



МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО
(КАЗНАЧЕЙСТВО РОССИИ)

ПРИКАЗ

4 февраля 2015 г.

№ 14

Москва

О внесении изменений в Стандарты внутреннего контроля и внутреннего аудита Федерального казначейства, применяемые контрольно-аудиторскими подразделениями при осуществлении контрольной деятельности, утвержденные приказом Федерального казначейства от 29 июня 2011 г. № 253 (в редакции приказа Федерального казначейства от 14 ноября 2013 г. № 259)

В целях повышения эффективности осуществления внутреннего контроля и внутреннего аудита в Федеральном казначействе, его территориальных органах и подведомственных Федеральному казначейству учреждениях, а также организации в Федеральном казначействе реализации требований Правил осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств федерального бюджета, главными администраторами (администраторами) доходов федерального бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита федерального бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17 марта 2014 г. № 193 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 12, ст. 1290), п р и к а з ы в а ю:

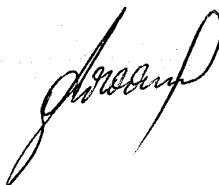
1. Изложить Стандарты внутреннего контроля и внутреннего аудита Федерального казначейства, применяемые контрольно-

аудиторскими подразделениями при осуществлении контрольной деятельности, утвержденные приказом Федерального казначейства от 29 июня 2011 г. № 253 (в редакции приказа Федерального казначейства от 14 ноября 2013 г. № 259), в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

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

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

Руководитель



Р.Е. Артюхин

Приложение
к приказу Федерального казначейства
от « 4 » февраля 2015 г. № 14

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 и аудиторской деятельности**

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

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

Положения о Федеральном казначействе, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2004 г. № 703 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 49, ст. 4908; 2014, № 26 (часть II), ст. 3561);

Правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд, утвержденных постановлением

Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2014 г. № 89 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 7, ст. 683);

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

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

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

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

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

1.2. Настоящие Стандарты разработаны для использования контрольно-аудиторскими подразделениями центрального аппарата

Федерального казначейства (далее – ЦАФК), территориальных органов Федерального казначейства (далее – ТОФК), федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России» (далее – ФКУ «ЦОКР»), а также иными привлекаемыми к контрольной и аудиторской деятельности сотрудниками ЦАФК, ТОФК, ФКУ «ЦОКР»:

при организации и проведении контрольных мероприятий в ТОФК, ФКУ «ЦОКР» по исполнению функций и осуществлению полномочий в установленной сфере деятельности;

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

при организации и осуществлении рассмотрения материалов аудиторских мероприятий контрольными советами ЦАФК и ТОФК, а также ФКУ «ЦОКР»;

при формировании и организации деятельности резерва сотрудников ТОФК, ФКУ «ЦОКР», привлекаемых к контрольной и аудиторской деятельности Федерального казначейства.

1.3. Целью разработки Стандартов является установление общих правил, требований и процедур организации деятельности контрольно-аудиторских подразделений, контрольных советов ЦАФК, ТОФК, ФКУ «ЦОКР», а также привлекаемых к контрольной и аудиторской деятельности сотрудников ЦАФК, ТОФК, ФКУ «ЦОКР» при организации и осуществлении контрольной и аудиторской деятельности.

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

II. Термины и определения

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

2.2. В настоящих Стандартах применяются следующие термины:

2.2.1. Органы Федерального казначейства – ЦАФК, ТОФК.

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

2.2.3. Внутренний контроль – непрерывный процесс, осуществляемый в рамках управления казначейскими рисками руководителями (заместителями руководителей), иными должностными лицами органов Федерального казначейства, директором (заместителем директора) ФКУ «ЦОКР», контрольно-аудиторскими подразделениями Федерального казначейства, контрольно-аудиторскими подразделениями ТОФК, ФКУ «ЦОКР», направленный на обеспечение соблюдения нормативных правовых актов Российской Федерации, правовых актов Федерального казначейства и иных документов, регламентирующих деятельность органов Федерального казначейства, ФКУ «ЦОКР», повышение эффективности (экономности и результативности) деятельности органов Федерального казначейства, ФКУ «ЦОКР», в разрезе финансового, административного и технологического направлений деятельности.

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

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

2.2.6. Аудиторская деятельность – деятельность контрольно-аудиторского подразделения Федерального казначейства, контрольно-аудиторских подразделений ТОФК, ФКУ «ЦОКР», а также уполномоченных сотрудников по осуществлению аудиторских проверок деятельности структурных подразделений ЦАФК, а также ТОФК, ФКУ «ЦОКР» и их структурных подразделений.

2.2.7. Контрольные мероприятия – организационная форма осуществления контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается внутренний контроль деятельности органов Федерального казначейства, ФКУ «ЦОКР» и их структурных подразделений .

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

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

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

2.2.11. Субъекты внутреннего контроля – контрольно-аудиторское подразделение Федерального казначейства, иные привлекаемыми к контрольной деятельности сотрудники ЦАФК; ТОФК, ФКУ «ЦОКР», осуществляющие процессы и операции внутреннего контроля в соответствии с возложенными на них полномочиями, в том числе организующие и выполняющие внутренние процедуры составления и исполнения федерального бюджета, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности, с применением метода «контроль по уровню подведомственности».

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

2.2.13. Объекты внутреннего контроля – территориальные органы Федерального казначейства, ФКУ «ЦОКР», их структурные подразделения и сотрудники.

2.2.14. Объекты внутреннего аудита – органы Федерального казначейства, ФКУ «ЦОКР» и их структурные подразделения.

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

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

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

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

2.2.19. Проверка – единичное контрольное и (или) аудиторское действие, проводимое в целях:

установления соответствия деятельности объектов проверки требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, правовых актов Министерства финансов Российской Федерации и

Федерального казначейства и иных документов, регламентирующих их деятельность;

оценки надежности внутреннего контроля объекта внутреннего аудита и подготовки рекомендаций по повышению его эффективности,

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

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

2.2.20. Аудиторская проверка – единичное контрольное и (или) аудиторское действие, осуществляемое контрольно-аудиторским подразделением Федерального казначейства, единичное аудиторское действие, осуществляемое контрольно-аудиторскими подразделениями ТОФК, ФКУ «ЦОКР», проводимое в целях:

оценки надежности внутреннего контроля объекта внутреннего аудита и подготовки рекомендаций по повышению его эффективности,

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

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

2.2.21. Предмет проверки – операции и действия (в том числе по формированию документов), необходимые для

выполнения функций и осуществления полномочий ТОФК, ФКУ «ЦОКР», совокупность операций, совершаемых органами Федерального казначейства, ФКУ «ЦОКР», их структурными подразделениями; документы, формируемые в процессе осуществления указанных операций, а также организация и осуществление внутреннего контроля.

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

2.2.23. Проверяемый период – период деятельности объекта внутреннего контроля, внутреннего аудита, подлежащий проверке.

2.2.24. Последующий контроль по уровню подведомственности – осуществление контрольно-аудиторским подразделением Федерального казначейства процессов и операций внутреннего контроля после завершения выполнения объектами внутреннего контроля функций и осуществления объектами внутреннего контроля полномочий в установленной сфере деятельности.

2.2.25. Последующий внутренний аудит – проведение контрольно-аудиторскими подразделениями Федерального казначейства, контрольно-аудиторскими подразделениями ТОФК, ФКУ «ЦОКР» аудиторских мероприятий после завершения процессов и операций, осуществленных органами Федерального казначейства, ФКУ «ЦОКР» в рамках возложенных функций и полномочий.

2.2.26. Комплексная проверка – единичное контрольное и (или) аудиторское действие, при котором проверяются все направления деятельности объекта внутреннего контроля, внутреннего аудита, а также организация и осуществление внутреннего контроля по всем направлениям деятельности объекта внутреннего аудита.

2.2.27. Тематическая проверка – единичное контрольное и (или) аудиторское действие, при котором проверяются отдельные направления деятельности и(или) отдельные вопросы деятельности одного или

нескольких объектов внутреннего контроля, внутреннего аудита, а также организация и осуществление внутреннего контроля по таким направлениям и(или) вопросам деятельности указанных объектов.

2.2.28. Сплошная проверка – проверка всех процессов и операций деятельности объекта внутреннего контроля, внутреннего аудита, а также организации и осуществления внутреннего контроля за весь проверяемый период.

2.2.29. Выборочная проверка – проверка части процессов и операций деятельности объекта внутреннего контроля, внутреннего аудита в выбранном интервале проверяемого периода, а также отдельных процессов и операций внутреннего контроля объекта внутреннего аудита в выбранном интервале проверяемого периода.

2.2.30. Камеральная проверка – проверка, проводимая по месту нахождения субъекта внутреннего контроля, внутреннего аудита на основании представленных по его запросу информации и материалов (в том числе, посредством предоставления удаленного доступа к базам данных прикладного программного обеспечения (далее – ППО) и иным информационным ресурсам объекта внутреннего контроля, внутреннего аудита).

2.2.31. Выездная проверка – проверка, проводимая по месту нахождения объекта внутреннего контроля, внутреннего аудита (независимо от места расположения субъекта внутреннего контроля, внутреннего аудита).

2.2.32. Комбинированная проверка – проверка, проводимая как по месту нахождения объекта внутреннего контроля, внутреннего аудита, так и по месту нахождения субъекта внутреннего контроля, внутреннего аудита на основании представленных по его запросу информации и материалов (в том числе, посредством предоставления удаленного доступа

к базам данных ППО и иным информационным ресурсам объекта внутреннего контроля, внутреннего аудита).

2.2.33. Плановая проверка – проверка, осуществляемая в соответствии с Годовым планом внутреннего финансового аудита.

2.2.34. Аудиторская группа – уполномоченные сотрудники органов Федерального казначейства, ФКУ «ЦОКР», осуществляющие контрольное и(или) аудиторское мероприятие (проверку).

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

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

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

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

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

2.2.40. Доказательства – достаточные фактические данные и достоверная информация, основанные на рабочей документации и подтверждающие наличие выявленных нарушений (недостатков) в

осуществлении операций и действий (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения функций и осуществления полномочий ЦАФК, ТОФК, ФКУ «ЦОКР», в том числе, внутренних бюджетных процедур, объектами внутреннего контроля, внутреннего аудита, а также являющиеся основанием для выводов и предложений по результатам аудиторской проверки.

2.2.41. Сеть ЗКВС – защищенная корпоративная вычислительная сеть Федерального казначейства.

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

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

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

I. Общие положения

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

исполнению функций и осуществлению полномочий в установленной сфере деятельности.

1.2. Настоящий Стандарт распространяется на организацию и осуществление Федеральным казначейством контроля по уровню подведомственности в ТОФК, ФКУ «ЦОКР» путем проведения проверок, направленных на установление соответствия представленных документов требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе регулирующих бюджетные правоотношения, правовых актов Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства, а также иных документов, регламентирующих деятельность органов Федерального казначейства, ФКУ «ЦОКР», повышение эффективности (экономности и результативности) деятельности органов Федерального казначейства, ФКУ «ЦОКР».

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

1.4. Настоящий Стандарт устанавливает:

основные этапы организации и проведения контрольных мероприятий;

требования к оформлению результатов проведения контрольных мероприятий;

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

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

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

2.1. В рамках настоящего Стандарта формами проведения внутреннего контроля субъектом внутреннего контроля являются следующие контрольные действия, применяемые в ходе контроля по уровню подведомственности:

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

сверка данных;

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

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

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

сплошная проверка;

выборочная проверка.

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

выездная проверка;

камеральная проверка;

комбинированная проверка.

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

III. Организация осуществления внутреннего контроля

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

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

- подготовка к осуществлению внутреннего контроля;
- осуществление внутреннего контроля;
- оформление результатов внутреннего контроля и организация их хранения;
- рассмотрение результатов внутреннего контроля;
- составление и представление отчетности по результатам внутреннего контроля.

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

IV. Подготовка к осуществлению внутреннего контроля

4.1. Контроль по уровню подведомственности подлежит планированию.

4.2. Планирование контроля по уровню подведомственности заключается в формировании (актуализации) начальником (иным уполномоченным лицом) контрольно-аудиторского подразделения Федерального казначейства карты внутреннего контроля на очередной год

(далее по тексту настоящего Стандарта – Карта внутреннего контроля) по форме согласно приложению № 1 к Стандартам.

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

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

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

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

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

Анализ предмета внутреннего контроля осуществляется ежегодно до установленной в Федеральном казначействе даты формирования годового плана внутреннего аудита на очередной календарный год.

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

не осуществлялся контроль по подведомственности более 4 лет;

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

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

4.5. По результатам анализа предмета внутреннего контроля до начала очередного года начальником (иным уполномоченным лицом) контрольно-аудиторского подразделения Федерального казначейства формируется перечень операций, действий (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения функций и осуществления полномочий в установленной сфере деятельности (далее по тексту настоящего Стандарта – Перечень) по форме согласно приложению № 2 к Стандартам.

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

4.6. Карта внутреннего контроля составляется с учетом Перечня по форме согласно приложению № 1 к Стандартам начальником (иным уполномоченным лицом) контрольно-аудиторского подразделения Федерального казначейства.

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

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

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

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

- о методах контроля;

- о периодичности контрольных действий.

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

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

Ознакомление сотрудников контрольно-аудиторского подразделения Федерального казначейства с обязанностью осуществления контрольных действий подтверждается их подписью в Карте внутреннего контроля.

4.7. Формирование Карты внутреннего контроля осуществляется ежегодно, до начала очередного года.

Актуализация карты внутреннего контроля осуществляется:

до начала очередного года;

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

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

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

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

Изменения при смене лиц, ответственных за выполнение контрольных действий, а также связанные с увольнением (приемом на работу) специалистов, участвующих в проведении внутреннего контроля, могут вноситься в карту внутреннего контроля по мере необходимости, но не позднее пяти рабочих дней после принятия соответствующего решения.

4.8. Карта внутреннего контроля и (или) Перечень могут быть оформлены как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа с использованием электронной подписи. В случае ведения карты внутреннего контроля в форме электронного документа программное обеспечение, используемое в целях такого ведения, должно позволять идентифицировать время занесения в карту внутреннего

контроля каждой записи и обеспечивать исключение возможности ее несанкционированного изменения, а также проставления необходимых отметок об ознакомлении сотрудников контрольно-аудиторского подразделения Федерального казначейства с обязанностью осуществления внутреннего контроля.

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

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

В случае актуализации в течение года Карты внутреннего контроля в течение указанного срока обеспечивается хранение всех утвержденных в текущем году карт внутреннего контроля.

4.10. Карта внутреннего контроля и актуализированная Карта внутреннего контроля размещаются на официальном сайте Федерального казначейства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Интернет-сайт Федерального казначейства) в порядке, установленном для годового плана внутреннего аудита на очередной год и изменений в годовой план внутреннего аудита на очередной год Стандартом № 2 Стандартов.

V. Осуществление внутреннего контроля

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

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

Формирование отдельной группы проверки при осуществлении контроля по уровню подведомственности не осуществляется; обязанности по осуществлению внутреннего контроля возлагаются на сотрудников контрольно-аудиторского подразделения Федерального казначейства, а также привлекаемых к контрольной и аудиторской деятельности сотрудников ЦАФК, ТОФК, ФКУ «ЦОКР», включаемых в аудиторскую группу.

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

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

5.4. Результаты таких проверок оформляются заключениями, составляемыми по каждому направлению деятельности ТОФК, ФКУ «ЦОКР», подлежащему проверке (далее по тексту настоящего

Стандарта – Заключение). Указанные заключения включаются в текст справки по результатам проверки деятельности объекта проверки, оформляемой в порядке, установленном Стандартом № 2 Стандартов (далее по тексту настоящего Стандарта – Справка), по соответствующему направлению (вопросу Программы проверки объекта проверки).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

идентифицировать время занесения в Журнал учета нарушений каждой записи;

исключить возможность несанкционированного изменения записей в Журнале учета нарушений;

проставлять предусмотренные настоящим Стандартом отметки о рассмотрении;

прилагать к Журналу учета нарушений необходимые документы (справки) в соответствии с пунктом 6.2. настоящего Стандарта;

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

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

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

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

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

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

обеспечение применения эффективных автоматических контрольных действий в отношении отдельных операций, действий (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения функций и осуществления полномочий в установленной сфере деятельности, в том числе внутренних бюджетных процедур, и (или) на устранение недостатков используемых прикладных программных средств автоматизации контрольных действий, а также на исключение неэффективных автоматических контрольных действий;

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

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

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

устранение конфликта интересов у должностных лиц, обеспечивающих выполнение функций и осуществление полномочий в установленной сфере деятельности, в том числе осуществляющих внутренние бюджетные процедуры;

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

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

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

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

Стандарт № 2

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

I. Общие положения

1.1. Стандарт № 2 «Организация внутреннего аудита, осуществляемого контрольно-аудиторским подразделением Федерального казначейства» разработан для использования контрольно-аудиторским подразделением Федерального казначейства и иными привлекаемыми к осуществлению аудиторской деятельности сотрудниками ЦАФК, ТОФК, ФКУ «ЦОКР» при организации и проведении проверок в структурных подразделениях ЦАФК, а также в ТОФК, ФКУ «ЦОКР» по исполнению функций и осуществлению полномочий в установленной сфере деятельности, назначаемых ЦАФК.

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

1.3. Настоящий Стандарт устанавливает:

основные этапы организации и проведения проверок;

требования к оформлению результатов проверок;

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

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

II. Методы и способы осуществления проверки, виды проверки

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

комплексная проверка;

тематическая проверка.

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

сплошная проверка;

выборочная проверка.

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

камеральная проверка;

выездная проверка;
комбинированная проверка.

2.4. Внутренний аудит, осуществляемый субъектом внутреннего аудита в рамках настоящего Стандарта, является последующим.

III. Внутренний аудит, осуществляемый контрольно-аудиторским подразделением Федерального казначейства

1. Планирование аудиторской деятельности

1.1. Планирование аудиторской деятельности на очередной календарный год (далее по тексту настоящего Стандарта – очередной год) представляет собой процесс составления и обеспечения утверждения годового плана внутреннего контроля и внутреннего аудита по форме согласно приложению № 4 к Стандартам (далее по тексту настоящего Стандарта – План), осуществляемый контрольно-аудиторским подразделением Федерального казначейства ежегодно в рамках установленных функций и полномочий Федерального казначейства.

1.2. План включает перечень контрольных и аудиторских мероприятий (проверок), которые запланированы к проведению в очередном году.

1.3. В Плате для каждой запланированной проверки устанавливаются:

объект проверки;
предмет проверки;
проверяемый период;
метод проведения проверки;
вид проверки;
срок проведения проверки (квартал);
ответственный исполнитель.

1.4. При планировании аудиторской деятельности учитываются:

значимость операций и действий (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения функций и осуществления полномочий ЦАФК, групп однотипных операций объектов внутреннего аудита, которые могут оказать значительное влияние на содержание годовой и (или) квартальной отчетности Федерального казначейства в случае неправомерного исполнения этих операций, в том числе на содержание бюджетной отчетности Федерального казначейства;

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

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

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

возможность проведения аудиторских проверок в установленные сроки;

установленная периодичность проведения аудиторской проверки в отношении структурного подразделения ЦАФК, а также ФКУ «ЦОКР» – не реже 1 раза в 2 года; ТОФК – не реже 1 раза в 4 года. В случае если по итогам интегральной оценки результативности деятельности в соответствии с Порядком осуществления интегральной оценки деятельности территориальных органов Федерального казначейства по итогам контрольных и аудиторских мероприятий, утвержденным приказом

Федерального казначейства, осуществленной по результатам последней проведенной в ТОФК аудиторской проверки, результативность деятельности ТОФК была признана отличной, то очередная аудиторская проверка в таком ТОФК может быть проведена через 5 лет;

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

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

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

осуществления внутреннего контроля за период, подлежащий аудиторской проверке;

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

Проект Плана должен быть сформирован контрольно-аудиторским подразделением Федерального казначейства не позднее 25 июня года, предшествующего очередному году.

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

Электронная версия утвержденного Плана в течение 5 рабочих дней с даты утверждения Плана руководителем Федерального казначейства размещается на Интернет-сайте Федерального казначейства.

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

проекта Плана в разрезе структурных подразделений ЦАФК;

проекта Плана в разрезе ТОФК, ФКУ «ЦОКР».

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

1.8. В целях реализации Плана(ов) контрольно-аудиторское подразделение Федерального казначейства не позднее 45 дней до наступления квартала, в котором запланировано осуществление аудиторской деятельности, составляет график(и) проведения проверок структурных подразделений ЦАФК, ТОФК, ФКУ «ЦОКР» на соответствующий квартал по форме согласно приложению № 5 к Стандартам (далее по тексту настоящего Стандарта – График) отдельно для каждого из Планов, утвержденных в соответствии с пунктами 1.6. - 1.7. настоящего Стандарта.

График составляется в разрезе методов проведения проверки и должен содержать:

перечень объектов проверки;

информацию о руководителях аудиторских групп;

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

График утверждается заместителем руководителя Федерального казначейства, осуществляющим курирование и контроль деятельности контрольно-аудиторского подразделения Федерального казначейства, в установленном порядке и не позднее 5 рабочих дней с даты его утверждения электронная версия размещается на Интернет-сайте Федерального казначейства.

1.9. Изменения в План(ы) вносятся на основании решения руководителя Федерального казначейства об изменении информации, подлежащей отображению в Планах, в соответствии с формой, установленной приложением № 4 к Стандартам.

Изменения в График(и) вносятся на основании решения заместителя руководителя Федерального казначейства, осуществляющего курирование и контроль деятельности контрольно-аудиторского подразделения Федерального казначейства об изменении информации, подлежащей отображению в Графике в соответствии с формой, установленной приложением № 5 к Стандартам.

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

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

2. Организация подготовки к проведению проверки

2.1. Подготовка к проведению проверки

2.1.1. Подготовка к проведению проверки организуется руководителем аудиторской группы в соответствии с утвержденным Графиком.

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

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

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

осуществляется подготовка программы проверки, формируется аудиторская группа, в том числе с привлечением сотрудников ТОФК, ФКУ «ЦОКР», включенных в состав пула контролеров и аудиторов, в соответствии со Стандартом № 4 Стандартов, распределяются обязанности между членами аудиторской группы, определяются ответственные за оформление Справок по итогам проверки деятельности объекта проверки (далее по тексту настоящего Стандарта – Справка) в случае если проверка по направлению деятельности объекта проверки (вопросу программы аудиторской проверки) осуществляется двумя или более участниками аудиторской группы;

осуществляется подготовка проекта приказа о назначении проверки;

осуществляется, в случае необходимости, подготовка планов-графиков 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, в случае необходимости, выделение адресов и подключение ящиков электронной почты ЗКВС каждому из членов аудиторской группы, а также информирование членов аудиторской группы о предоставленных им адресах электронной почты сети ЗКВС.

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

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

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

отчетные и статистические данные о деятельности объекта проверки;

материалы проверок, проведенных органами государственного финансового контроля и иными контрольно-надзорными органами на объекте проверки;

информацию из соответствующих баз данных ППО, иных информационных ресурсов, предоставленных объектом проверки;

другие материалы, характеризующие деятельность объекта проверки, имеющиеся в распоряжении субъекта внутреннего контроля (внутреннего аудита).

Члены аудиторской группы также должны изучить программу проверки.

2.2. Назначение, продление, приостановление проведения проверки

2.2.1. Проверка назначается приказом Федерального казначейства, в котором указывается полное наименование объекта проверки, основание назначения проверки, тема проверки, проверяемый период, персональный состав аудиторской группы, срок проведения проверки, методы и способы проведения проверки, виды проверки.

Срок проведения проверки (с учетом возможного его продления в соответствии с пунктом 2.2.6. настоящего Стандарта) не может превышать 30 календарных дней.

Приказ может также содержать поручение руководителю объекта проверки, иному должностному лицу, которому в установленном порядке переданы соответствующие полномочия, о предоставлении аудиторской группе копий соответствующих баз данных ППО и доступа к иным информационным ресурсам объекта проверки.

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

2.2.3. Издание приказа о назначении проверки должно осуществляться в Федеральном казначействе не менее чем за 30 дней до начала проверки.

2.2.4. Персональный состав аудиторской группы устанавливается исходя из темы проверки, предполагаемого объема проверки, вида проверки, а также с учетом иных обстоятельств, влияющих на качество проверки, в том числе необходимости осуществления контроля по уровню подведомственности.

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

Приостановление проведения проверки оформляется приказом Федерального казначейства, в котором указывается полное наименование объекта проверки, основание назначения проверки, тема проверки, проверяемый период, основание и срок, на который приостанавливается проведение проверки.

По истечении установленного приказом Федерального казначейства срока приостановления проведение проверки может быть продолжено по решению руководителя Федерального казначейства.

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

Продление проверки оформляется приказом Федерального казначейства, в котором указывается полное наименование объекта проверки, основание назначения проверки, тема проверки, проверяемый период, основание и срок, на который продлевается проверка (не более 15 календарных дней).

2.3. Составление программы проверки

2.3.1. Обязательным условием проведения проверки является наличие утвержденной руководителем Федерального казначейства (иным уполномоченным лицом) программы проверки по форме согласно приложению № 6 к Стандартам (далее по тексту настоящего Стандарта – Программа проверки).

2.3.2. Программа проверки должна содержать:

полные наименования объектов проверки, деятельность которых подлежит проверке;

проверяемый период;

тему проверки;

основание для проведения проверки;

цель проверки;

предмет проверки;

вид проверки;

сведения о методе и способе проведения проверки;

срок проведения проверки;

перечень вопросов, подлежащих изучению (в случае если вопросы, подлежащие изучению, охватывают полностью одно или более направлений деятельности органа Федерального казначейства, предусмотренных Типовой программой проверки деятельности ТОФК, 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 ТОФК без указания перечня входящих в него вопросов).

Для каждого из направлений (вопросов) деятельности объекта проверки указываются фамилия, инициалы и наименование должности члена аудиторской группы, ответственного за составление Справки, а также фамилии, инициалы и наименования должностей иных членов аудиторской группы, принимающих участие в проверке соответствующих направлений (вопросов).

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

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

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

2.4. Порядок оформления документов, удостоверяющих право членов аудиторской группы на проведение проверки

2.4.1. Приказ о назначении проверки, а также сведения о дате и времени прибытия на место проверки (при необходимости) членов аудиторской группы доводятся до руководителей объектов проверки.

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

2.5. Составление планов-графиков проверки деятельности объекта проверки

2.5.1. Руководителем аудиторской группы, по его решению, могут составляться планы-графики проведения проверки по форме согласно приложению № 7 к Стандартам (далее по тексту настоящего Стандарта – План-график), в которых указываются:

полные наименования объектов проверки;

проверяемый период;

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

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

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

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

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

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

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

2.5.3. В случае проведения камеральной проверки либо комбинированной проверки (в случае если камеральный этап проверки осуществляется до выездного этапа проверки) доведение Планов-графиков до членов аудиторской группы 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 аудиторской проверки.

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

3. Проведение проверки

3.1. Организационно-подготовительный этап проведения проверки

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

3.1.2. Руководитель аудиторской группы обеспечивает доведение до руководителя объекта проверки (иного уполномоченного лица) копии приказа о назначении проверки, Программы проверки, а также, при необходимости, персонализированного перечня используемых каждым членом аудиторской группы адресов электронной почты сети ЗКВС. Доведение указанных копий документов и сведений может быть осуществлено с использованием автоматизированной системы документооборота, применяемой в ЦАФК, ТОФК, ФКУ «ЦОКР».

3.1.3. Руководитель аудиторской группы и руководитель проверки (иное уполномоченное лицо) вправе провести совещание с членами аудиторской группы, с оформлением соответствующего протокола.

Оформление протокола осуществляется в соответствии с требованиями, установленными инструкцией по делопроизводству в

центральном аппарате Федерального казначейства, утвержденной приказом Федерального казначейства.

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

В ходе совещания руководитель аудиторской группы:

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

представляет членов аудиторской группы.

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

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

предоставление членам аудиторской группы документов и сведений, необходимых для проведения проверки.

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

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

представление контактной информации уполномоченных сотрудников объекта проверки;

размещение членов аудиторской группы в служебных помещениях, оборудованных необходимой компьютерной техникой и оргтехникой в количестве, достаточном для обеспечения нормального исполнения членами аудиторской группы своих обязанностей по проведению проверки, начиная с первого дня проведения проверки.

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

размещаются в служебных помещениях объекта проверки;

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

3.2. Проведение проверки вопросов Программы проверки

3.2.1. Проверка 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 законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми и правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства, а также иными документами, и должны быть подписаны электронной подписью соответствующих должностных лиц.

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

контроль по уровню подведомственности в отношении объекта проверки – ТОФК, ФКУ «ЦОКР» (в случае если осуществление

внутреннего контроля предусмотрено Программой проверки) в порядке, установленном Стандартом № 1 Стандартов;

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

аудиторское мероприятие, включающее:

- оценку внутреннего контроля;
- проверку законности выполнения операций и действий (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения функций и осуществления полномочий объектом внутреннего аудита, в том числе, внутренних бюджетных процедур;

- оценку эффективности использования средств федерального бюджета;

- проверку ведения учетной политики, принятой объектом внутреннего аудита, в том числе на предмет ее соответствия изменениям в области бюджетного учета;

- оценку применения объектом внутреннего аудита автоматизированных информационных систем при осуществлении операций и действий (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения функций и осуществления полномочий объектом внутреннего аудита, в том числе внутренних бюджетных процедур;

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

- проверку наделения пользователей правами доступа к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных

информационных систем, обеспечивающих выполнение функций и осуществление полномочий, в том числе бюджетных полномочий, объектом внутреннего аудита;

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

– проверку формирования бюджетной и иной отчетности;

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

3.2.3. Аудиторская проверка проводится путем:

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

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

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

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

пересчета, представляющего собой проверку точности арифметических расчетов, произведенных объектом внутреннего аудита, либо самостоятельного расчета членом аудиторской группы;

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

3.2.4. Результаты проверки подлежат документированию.

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

3.2.6. При проведении проверки членом аудиторской группы при необходимости руководителю объекта проверки (иного уполномоченного лица) направляется запрос-требование на представление документов, копий баз данных ГПО, доступа к иным информационным ресурсам по форме согласно приложению № 8 к Стандартам (далее по тексту настоящего Стандарта – Запрос-требование).

В случае проведения выездной проверки либо выездного этапа камеральной проверки Запрос-требование оформляется в двух экземплярах, один из которых передается руководителю 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 и приобщается к материалам проверки. Членом аудиторской группы обеспечивается направление скан-копии соответствующего Запроса-требования посредством автоматизированной системы документооборота, применяемой в ЦАФК, ТОФК, ФКУ «ЦОКР», в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству в центральном аппарате Федерального казначейства, утвержденной приказом Федерального казначейства. При этом в Запросе-требовании данные в графе 4 «Подпись лица объекта проверки, предоставившего документы; дата, время» и данные по строке «Запрос-требование получено: ...» не проставляются.

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

При непредставлении (отказе от представления) затребованных документов, копий баз данных ППО, доступа к иным информационным ресурсам в сроки, указанные в Запросе-требовании, руководитель объекта проверки (иное уполномоченное лицо) направляет руководителю аудиторской группы пояснения с изложением причин непредставления (отказа от представления) затребованных документов и сведений, которые приобщаются к материалам аудиторской проверки. В случае проведения камеральной проверки либо камерального этапа комбинированной проверки пояснения направляются посредством автоматизированной системы документооборота, применяемой в ЦАФК, ТОФК, ФКУ «ЦОКР», на имя члена аудиторской группы, оформившего Запрос-требование.

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

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

3.2.9. Члены аудиторской группы при проведении проверки имеют право:

запрашивать и получать на основании мотивированного запроса документы, материалы и информацию, необходимые для проведения проверки, в том числе информацию об организации и о результатах осуществления внутреннего контроля, а также письменные заявления и объяснения от должностных лиц и иных сотрудников объекта проверки;

посещать помещения и территории, относящиеся к объекту проверки.

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

3.2.10. Члены аудиторской группы обязаны:

соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых и правовых актов Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства, иных документов в установленной сфере деятельности, а также Правил профессиональной этики федеральных государственных гражданских служащих Федерального казначейства,

осуществляющих контрольные и аудиторские мероприятия, утвержденных приказом Федерального казначейства;

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

3.2.11. Выявленные в ходе проверки нарушения (недостатки) подтверждаются копиями соответствующих документов, заверенными оттиском штампа «Копия верна» и подписью руководителя объекта проверки (иного уполномоченного лица). Копии электронных документов заверяются электронной подписью руководителя объекта проверки (иного уполномоченного лица) либо распечатываются на бумажном носителе и заверяются в порядке, установленном в ЦАФК для заверения бумажных копий электронных документов.

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

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

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

Отметка «Копия верна» может быть сделана в письменной форме.

3.3. Контроль качества выполнения заданий проверки

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

Контролю в ходе проверки подлежат:

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

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

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

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

члены аудиторской группы имеют единое четкое понимание Программы проверки;

Программа проверки выполняется в полном объеме и в установленные сроки;

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

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

достигается цель проверки.

4. Оформление результатов проверки

4.1. Документирование результатов проверки по вопросам Программы проверки

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

4.1.2. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе аудиторских мероприятий по вопросам Программы проверки, соответствующим образом фиксируются в Справке по результатам проверки деятельности объекта проверки по форме согласно приложению № 9 к Стандартам (далее по тексту настоящего Стандарта – Справка), являющейся основой для подготовки акта проверки.

Справка составляется с соблюдением правил русского языка. Стиль изложения содержания Справки должен обеспечивать четкое отражение фактов, установленных в ходе проверки.

При проведении проверки по отдельному направлению деятельности объекта проверки (вопросу Программы проверки) Справка может не составляться по решению руководителя аудиторской группы. В этом

случае результаты проверки оформляются актом проверки, который подписывается всеми членами аудиторской группы, участвовавшими в проверке по соответствующему направлению деятельности объекта проверки (вопросу Программы проверки).

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

Заголовочная часть Справки должна содержать:

полное наименование объекта проверки, тему проверки и указание на проверяемый период;

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

Вводная часть Справки должна содержать:

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

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

полное наименование объекта проверки;

указание на 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 соответствующую Справку;

цель проверки;

предмет проверки;

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

Вводная часть Справки может содержать и иную необходимую информацию, относящуюся к проверке.

Описательная часть Справки должна содержать информацию по каждому вопросу, указанному в Программе проверки. В описательной части Справки излагаются:

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

информация об условиях и причинах таких нарушений (недостатков);

о значимых казначейских рисках (в том числе бюджетных).

Для подтверждения нарушений (недостатков), выявленных в ходе проверки, необходимо:

указать предмет проверки, массив изученных и (или) проверенных документов (операций), в том числе операций внутреннего контроля;

приложить к Справке копии соответствующих документов, заверенных в порядке, установленном пунктом 3.2.9. настоящего Стандарта, и (или) справочные (аналитические) таблицы, подписанные членами аудиторской группы, осуществлявшими 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 (недостатки).

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

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

В заключительной части Справки указываются:

предложения по выводам о качестве деятельности объекта проверки;

предложения по выводам о степени надежности внутреннего контроля и достоверности представленной объектом внутреннего аудита бюджетной и иной отчетности (в случае проверки соответствующего направления деятельности объекта внутреннего аудита (вопроса Программы проверки). Внутренний контроль считается надежным (эффективным), если используемые методы контроля и контрольные действия приводят к отсутствию либо существенному снижению числа нарушений нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность объекта проверки (в том числе, регулирующих бюджетные

правоотношения), внутренних стандартов, а также к повышению эффективности использования средств федерального бюджета;

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

предложения и рекомендации по устранению выявленных нарушений (недостатков), принятию мер по минимизации казначейских рисков, в том числе бюджетных, внесению изменений в карты внутреннего контроля объекта внутреннего контроля, а также предложения по повышению экономности и результативности использования средств федерального бюджета.

Приложениями к Справке являются:

перечень законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых и правовых актов Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства, иных документов, регламентирующих осуществление установленных полномочий, соблюдение которых проверено при осуществлении аудиторской проверки деятельности объекта проверки, составленный по форме согласно приложению № 10 к Стандартам;

копии документов, подтверждающих выявленные нарушения (недостатки) в деятельности объекта проверки, заверенные в порядке, установленном пунктом 3.2.9. настоящего Стандарта, и (или) справочные (аналитические) таблицы.

4.1.4. Справка составляется членом аудиторской группы, ответственным за ее оформление, и подписывается членами аудиторской группы, осуществившими проверку по соответствующему направлению деятельности объекта проверки (вопросу Программы проверки).

При этом членами аудиторской группы, осуществившими проверку по соответствующему направлению деятельности объекта проверки (вопросу Программы проверки), предоставление материалов, необходимых для оформления Справки, члену аудиторской группы, ответственному за оформление Справки, осуществляется посредством электронной почты сети ЗКВС на выделенный адрес с уведомлением о доставке и прочтении, скриншот которого приобщается к материалам проверки.

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

Справка передается для ознакомления под роспись руководителю объекта проверки (иному уполномоченному лицу) не позднее, чем за один рабочий день до наступления срока ее представления руководителю аудиторской группы, установленного указанным должностным лицом, в том числе в Планах-графиках (в случае проведения камеральной проверки либо комбинированной проверки (если камеральный этап проверки следует за выездным) направление Справки руководителю объекта проверки для ознакомления осуществляется посредством электронной почты 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 членом аудиторской группы, ответственным за ее оформление, передается руководителю аудиторской группы посредством электронной почты сети ЗКВС на выделенный адрес с уведомлением о доставке и прочтении, скриншот которого приобщается к материалам аудиторской проверки. При этом согласие с содержанием Справки оформляется письмом руководителя объекта проверки на имя

руководителя аудиторской группы, скан-копия которого также направляется посредством электронной почты сети ЗКВС на выделенный адрес с уведомлением о доставке и прочтении, скриншот которого приобщается к материалам аудиторской проверки.

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

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

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

4.1.6. 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.

4.2. Оформление акта проверки

4.2.1. Результаты проверки оформляются актом проверки по форме согласно приложению № 11 к Стандартам (далее по тексту настоящего Стандарта – Акт).

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

Акт должен отражать все нарушения (недостатки), выявленные в ходе аудиторской проверки, в том числе зафиксированные в Справках (в случае оформления Справок). Составление Акта должно быть завершено до окончания проверки. Руководитель аудиторской группы при составлении Акта вправе учесть возражения (замечания) по Справкам, представленные руководителем объекта проверки (иным уполномоченным лицом) в порядке, установленном пунктом 4.1.5. настоящего Стандарта.

4.2.3. Акт включает: заголовочную, вводную и описательную части.

Заголовочная часть Акта должна содержать:

полное наименование объекта проверки, тему проверки и проверяемый период;

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

Вводная часть Акта должна содержать:

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

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

полное наименование объекта проверки;

тему проверки;

проверяемый период;

вид проверки;

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

цель проверки;

предмет проверки;

метод и способ проведения проверки;

краткую информацию об объекте проверки.

По решению руководителя аудиторской группы во вводную часть Акта может быть включена иная информация.

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

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

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

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

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

информация о том, в чем выразилось нарушение (недостаток), с указанием реквизитов, позволяющих однозначно идентифицировать

операцию (документ), при проверке которого выявлено нарушение (недостаток);

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

информация об условиях и причинах нарушений (недостатков);

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

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

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

установления признаков нецелевого использования бюджетных средств;

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

переплаты (недоплаты) заработной платы и иных выплат социального характера.

В Акте также должны быть указаны:

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

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

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

В Акте должны также содержаться:

предложения по выводам о качестве деятельности объекта проверки;

предложения по выводам о степени надежности внутреннего контроля и достоверности представленной объектом внутреннего аудита бюджетной и иной отчетности;

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

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

предложения по повышению экономности и результативности использования средств федерального бюджета.

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

4.2.8. Текст Акта не должен содержать:

сведений и информации, не подтвержденных доказательствами;

морально-этической оценки действий должностных лиц и сотрудников объекта внутреннего аудита.

4.2.9. Приложениями к Акту являются:

перечень законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых и правовых актов Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства, иных документов, соблюдение которых проверено при осуществлении Федеральным казначейством проверки деятельности

объекта проверки, составленный по форме согласно приложению № 10 к Стандартам;

Справки;

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

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

Акт составляется в двух экземплярах;

каждый экземпляр Акта подписывается руководителем аудиторской группы. Подпись руководителя аудиторской группы подтверждает, что текст Акта подготовлен в соответствии с требованиями настоящего Стандарта, отвечает целям проверки и содержит все нарушения (недостатки), содержащиеся в Справках (кроме тех, в отношении которых руководителем аудиторской группы принято решение об их исключении (изменении формулировок), в том числе на основании возражений (замечаний), представленных в порядке, установленном настоящим Стандартом, к Справкам);

Акт представляется для ознакомления руководителю (иному уполномоченному лицу) объекта проверки на 24 часа, с отметкой о дате и времени представления на обоих экземплярах Акта. После ознакомления на экземплярах Акта руководитель объекта проверки (иное уполномоченное лицо) проставляет свою подпись, подтверждающую его ознакомление с Актом;

при наличии у руководителя объекта проверки (иного уполномоченного лица) возражений к тексту Акта он делает об этом отметку перед проставлением своей подписи об ознакомлении и в течение 3 рабочих дней со дня подписания Акта представляет заместителю руководителя Федерального казначейства, осуществляющему курирование

и контроль деятельности контрольно-аудиторского подразделения Федерального казначейства, посредством автоматизированной системы документооборота, применяемой в ЦАФК, письменные возражения по форме согласно приложению № 13 к Стандартам с приложением к ним надлежащим образом заверенных копий документов и сведений, не имеющих статуса документов, подтверждающих обоснованность соответствующих возражений (замечаний). Данные возражения (замечания) передаются начальнику контрольно-аудиторского подразделения Федерального казначейства в порядке, установленном в Федеральном казначействе, и являются неотъемлемой частью Акта;

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

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

Акт составляется в одном экземпляре;

единственный экземпляр Акта подписывается руководителем аудиторской группы. Подпись руководителя аудиторской группы подтверждает, что текст Акта подготовлен в соответствии с требованиями настоящего Стандарта, отвечает целям проверки и содержит все нарушения (недостатки), содержащиеся в Справках (кроме тех, в отношении которых руководителем аудиторской группы принято решение об их исключении (изменении формулировок), в том числе на основании возражений (замечаний), представленных в порядке, установленном настоящим Стандартом, к Справкам);

Акт представляется для ознакомления руководителю (иному уполномоченному лицу) объекта проверки на 24 часа, путем направления скан-копии подписанного Акта посредством электронной почты сети

ЗКВС с уведомлением о доставке и прочтении, приобщаемым к материалам аудиторской проверки. При этом отметка о дате и времени представления на Акте не проставляется;

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

при наличии у руководителя объекта проверки (иного уполномоченного лица) возражений (замечаний) к тексту Акта в вышеуказанном письме письменные возражения (замечания) направляются заместителю руководителя Федерального казначейства, осуществляющему курирование и контроль деятельности контрольно-аудиторского подразделения Федерального казначейства, 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 начальнику контрольно-аудиторского подразделения Федерального казначейства в порядке, установленном в Федеральном казначействе, являются неотъемлемой частью Акта и приобщаются к материалам проверки.

4.2.11. 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.

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

4.3. Оформление рабочей документации проверки

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

4.3.2. Рабочая документация проверки включает:

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

Планы-графики (при наличии);

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

Акт с приложениями к нему, оформленные в соответствии с требованиями настоящего Стандарта.

4.3.3. Формирование и хранение рабочей документации проверки осуществляется в соответствии с номенклатурой дел контрольно-аудиторского подразделения Федерального казначейства.

5. Подготовка отчета о результатах проверки

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

5.2. Контрольно-аудиторское подразделение Федерального казначейства по результатам рассмотрения представленного руководителем аудиторской группы Акта (с приложениями) обеспечивает подготовку отчета о результатах проверки по форме согласно приложению № 12 к Стандартам (далее по тексту настоящего Стандарта – Отчет) в срок не позднее 6 рабочих дней с даты окончания проверки; в случае проведения выездной проверки либо комбинированной проверки (если выездной этап следует за камеральным) – с даты прибытия руководителя аудиторской группы с объекта проверки.

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

- полное наименование объекта проверки;
- основание для проведения проверки;
- проверяемый период и срок проведения проверки;
- цель проверки;
- предмет проверки;
- результаты проверки, в том числе:

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

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

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

выводы о качестве деятельности объекта проверки;

выводы о степени надежности внутреннего контроля и достоверности представленной объектом внутреннего аудита бюджетной и иной отчетности;

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

выводы по устранению ранее выявленных нарушений (недостатков), принятию мер по минимизации казначейских рисков, в том числе бюджетных, внесению изменений в карты внутреннего контроля объекта внутреннего контроля;

предложения по повышению экономности и результативности использования средств федерального бюджета;

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

5.4. При наличии возражений (замечаний) к Акту, представленных объектом проверки в соответствии с пунктом 4.2.10. настоящего Стандарта, контрольно-аудиторское подразделение Федерального казначейства по результатам рассмотрения возражений (замечаний) к акту проверки осуществляет подготовку заключения на возражения (замечания) по форме согласно приложению № 14 к Стандартам.

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

5.5. Отчет с приложением Акта, возражений к нему (при их наличии), а также заключения на возражения (замечания) к акту проверки (при наличии возражений (замечаний) к Акту) представляется:

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

в иных случаях – для рассмотрения Контрольным советом Федерального казначейства.

6. Рассмотрение результатов проверки

6.1. Результаты проверки содержатся:

в Отчете;

в протоколе заседания Контрольного совета Федерального казначейства.

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

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

о необходимости реализации соответствующих выводов, предложений и рекомендаций;

о недостаточной обоснованности отдельных выводов, предложений и рекомендаций;

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

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

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

6.5. Указание должно содержать:

сведения о выявленных нарушениях (недостатках);

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

срок представления плана мероприятий, направленных на устранение нарушений (недостатков), отраженных в акте проверки, оформленного объектом проверки по форме согласно приложению № 15 к Стандартам (далее по тексту настоящего Стандарта – План мероприятий);

срок представления отчета о выполнении плана мероприятий, направленных на устранение допущенных нарушений (недостатков), отраженных в акте проверки, оформленного объектом проверки по форме

согласно приложению № 16 к Стандартам (далее по тексту настоящего Стандарта – Отчет о выполнении Плана мероприятий).

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

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

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

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

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

7. Организация контроля выполнения Указаний

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

получение Отчета о выполнении Плана мероприятий;

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

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

проведение проверки результатов выполнения Указаний в ходе тематической проверки, проводимой по месту нахождения объекта проверки.

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

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

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

8. Отчетность о контрольной и аудиторской деятельности

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

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

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

8.4. Контрольно-аудиторское подразделение Федерального казначейства обеспечивает систематизацию и свод Отчетности на основании информации, представленной контрольно-аудиторскими подразделениями ТОФК, ФКУ «ЦОКР» в соответствии со Стандартом № 5 Стандартов.

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

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

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

8.7. Аналитическая записка и консолидированная отчетность направляются для рассмотрения руководителю Федерального казначейства.

Стандарт № 3
«Организация деятельности
Контрольного совета Федерального казначейства»

I. Общие положения

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

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

1.3. Настоящий Стандарт устанавливает:

требования к формированию Контрольного совета Федерального казначейства;

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

требования к порядку работы Контрольного совета Федерального казначейства.

II. Формирование Контрольного совета Федерального казначейства

2.1. Контрольный совет Федерального казначейства создается с целью рассмотрения результатов контрольных и аудиторских мероприятий, обеспечения контроля выполнения принятых управленческих решений по результатам контрольных и аудиторских мероприятий, а также подготовки рекомендаций по предупреждению и устранению нарушений и недостатков в деятельности объектов проверки, по совершенствованию их системы управления.

2.2. Решение о создании Контрольного совета Федерального казначейства принимается руководителем Федерального казначейства.

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

Состав Контрольного совета Федерального казначейства утверждается приказом Федерального казначейства.

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

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

III. Полномочия Контрольного совета Федерального казначейства

3.1. Контрольный совет Федерального казначейства обладает следующими полномочиями:

по рассмотрению результатов проверок деятельности ТОФК, объяснений и возражений уполномоченных должностных лиц по вопросам указанных проверок, 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, результатов внешней оценки деятельности объектов проверки, а также по выработке по результатам их рассмотрения предложений и внесению их на рассмотрение руководителю Федерального казначейства;

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

по рассмотрению материалов о внешней оценке деятельности ТОФК, по выработке предложений по принятию необходимых управленческих решений и внесению их на рассмотрение руководителю Федерального казначейства;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

V. Порядок деятельности Контрольного совета Федерального казначейства

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

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

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

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

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

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

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

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

5.9. Результаты заседания Контрольного совета Федерального казначейства оформляются протоколом, который подписывается лицом,

председательствующим на заседании, и секретарем Контрольного совета Федерального казначейства.

5.10. Секретарь Контрольного совета Федерального казначейства осуществляет подготовку проекта протокола заседания Контрольного совета Федерального казначейства в течение двух рабочих дней со дня принятия решения о проведении заседания Контрольного совета Федерального казначейства.

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

не менее чем за 3 рабочих дня до даты проведения заседания Контрольного совета Федерального казначейства письменно уведомляет членов Контрольного совета Федерального казначейства о повестке дня, месте, дате и времени проведения заседания Контрольного совета Федерального казначейства, а также о месте расположения в сети ЗКВС проекта протокола заседания Контрольного совета Федерального казначейства, копий документов, подтверждающих выявленные в ходе проверки нарушения, и иных документов (при наличии);

не позднее двух рабочих дней, следующих за днем принятия решения руководителем Федерального казначейства (иного уполномоченного лица) о рассмотрении материалов, подготовленных по результатам проверки, на заседании Контрольного совета Федерального казначейства, направляет председателю Контрольного совета отчет о результатах проверки, оформленный в соответствии с требованиями Стандарта № 2 Стандартов, и проект протокола заседания Контрольного совета.

В иных случаях секретарь Контрольного совета Федерального казначейства представляет членам Контрольного совета Федерального казначейства

казначейства материалы, подлежащие рассмотрению на соответствующем заседании Контрольного совета Федерального казначейства, не позднее, чем за 2 рабочих дня до даты проведения заседания Контрольного совета Федерального казначейства.

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

сведения о дате и месте проведения заседания;

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

фамилии, инициалы и наименования должностей членов Контрольного совета Федерального казначейства и приглашенных лиц, лиц отсутствующих на заседании;

повестку дня;

перечень нарушений (недостатков), выявленных в деятельности объекта проверки, в отношении которых Контрольным советом Федерального казначейства принято решение о включении в протокол заседания Контрольного совета;

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

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

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

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

иную информацию, решение о включении которой в протокол заседания Контрольного совета Федерального казначейства принято Контрольным советом Федерального казначейства.

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

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

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

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

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

Стандарт № 4

«Формирование и организации деятельности пула контролеров и аудиторов, привлекаемых к контрольной и аудиторской деятельности Федерального казначейства»

I. Общие положения

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

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

1.3. Настоящий Стандарт устанавливает:

цели и задачи формирования пула контролеров и аудиторов;

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

II. Цели и задачи формирования пула контролеров и контролеров и аудиторов

2.1. Пул контролеров и аудиторов формируется в целях:
повышения качества контрольной и аудиторской деятельности ЦАФК;

совершенствования кадрового обеспечения контрольных и аудиторских мероприятий, назначаемых ЦАФК.

2.2. Задачами формирования пула контролеров и аудиторов являются:

кадровое обеспечение контрольных и аудиторских мероприятий, назначаемых ЦАФК;

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

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

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

III. Порядок формирования пула контролеров и аудиторов

3.1. Пул контролеров и аудиторов формируется на основании предложений, поступивших от руководителей аудиторских групп по итогам проведения проверок, назначаемых ЦАФК.

3.2. Предложения руководителей аудиторских групп по итогам проведения проверок, назначаемых ЦАФК, по включению сотрудников

структурных подразделений ТОФК, ФКУ «ЦОКР» в состав пула контролеров и аудиторов представляются руководителю контрольно-аудиторского подразделения Федерального казначейства не позднее 3 рабочих дней с даты подготовки отчета о результатах проверки в соответствии со Стандартом № 2 Стандартов.

3.3. Кандидатуры сотрудников структурных подразделений ТОФК, ФКУ «ЦОКР» для включения в пул контролеров и аудиторов должны соответствовать следующим требованиям:

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

стаж работы в должности не ниже заместителя начальника структурного подразделения ТОФК, ФКУ «ЦОКР» (за исключением сотрудников, привлекаемых к контрольным и аудиторским мероприятиям по направлению «Организация деятельности по мобилизационной подготовке, гражданской обороне и пожарной безопасности» деятельности ТОФК, ФКУ «ЦОКР») по состоянию на дату подготовки предложений о включении сотрудника ТОФК, ФКУ «ЦОКР» в состав пула контролеров и аудиторов не менее 2 лет;

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

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

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

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

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

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

IV. Порядок внесения изменений в состав пула контролеров и аудиторов

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

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

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

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

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

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

результативность деятельности ТОФК по соответствующему направлению была признана неудовлетворительной по итогам последней из проведенных ЦАФК проверок в соответствии с Порядком осуществления интегральной оценки деятельности территориальных органов Федерального казначейства по итогам контрольных и аудиторских мероприятий, утвержденным приказом Федерального казначейства

(неприменимо для кандидатур сотрудников структурных подразделений ФКУ «ЦОКР»);

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

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

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

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

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

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

V. Организация деятельности пула контролеров и аудиторов

5.1. Контрольно-аудиторское подразделение Федерального казначейства обеспечивает доведение копии приказа Федерального казначейства об утверждении состава пула контролеров и аудиторов, копий приказов Федерального казначейства о внесении изменений в состав пула контролеров и аудиторов до заинтересованных ТОФК, ФКУ «ЦОКР» не позднее 3 рабочих дней с даты издания соответствующих приказов.

5.2. ТОФК, ФКУ «ЦОКР» в срок не более 5 рабочих дней с даты получения копий приказов Федерального казначейства в соответствии с пунктом 5.1. настоящего Стандарта представляют в контрольно-аудиторское подразделение Федерального казначейства сведения о сотрудниках ТОФК, ФКУ «ЦОКР», включенных в пул контролеров и аудиторов в соответствии с пунктами 3.5., 4.5. настоящего Стандарта (далее по тексту настоящего Стандарта – члены пула контролеров и аудиторов), по форме согласно приложению № 17 к Стандартам.

Указанные в настоящем пункте сведения представляются в Федеральное казначейство с сопроводительным письмом посредством автоматизированной системой документооборота, применяемой в ТОФК, ФКУ «ЦОКР».

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

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

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

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

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

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

условий транспортного сообщения между соответствующими населенными пунктами;

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

5.6. До начала согласования в установленном порядке проекта приказа Федерального казначейства о назначении проверки начальник контрольно-аудиторского подразделения Федерального казначейства (иное уполномоченное лицо) обеспечивает согласование (в рабочем порядке) с руководителем ТОФК, директором ФКУ «ЦОКР» (иным уполномоченным лицом) возможности участия каждого из членов пула контролеров и аудиторов, привлечение которого запланировано к конкретной проверке.

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

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

6.1. Члены пула контролеров и аудиторов вправе:

своевременно получать информацию о включении в пул контролеров и аудиторов;

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

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

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

6.2. Члены пула контролеров и аудиторов обязаны:

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

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

соблюдать Правила профессиональной этики федеральных государственных гражданских служащих Федерального казначейства, осуществляющих контрольные и аудиторские мероприятия, утвержденных приказом Федерального казначейства от 21 октября 2011 г. № 472, а также требования, установленные руководителями аудиторских групп при проведении проверок, назначаемых ЦАФК.

6.3. Члены пула контролеров и аудиторов несут ответственность:

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

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

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

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

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

Стандарт № 5

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

I. Общие положения

1.1. Стандарт № 5 «Организация внутреннего контроля и внутреннего аудита, осуществляемого контрольно-аудиторскими подразделениями ТОФК, ФКУ «ЦОКР» разработан для использования контрольно-аудиторскими подразделениями ТОФК, ФКУ «ЦОКР», а также иными привлекаемыми к осуществлению контрольной и аудиторской деятельности сотрудниками ТОФК, ФКУ «ЦОКР» при организации и проведении проверок в структурных подразделениях ТОФК, ФКУ «ЦОКР» по исполнению функций и осуществлению полномочий в установленной сфере деятельности, назначаемых ТОФК, ФКУ «ЦОКР», в том числе по поручению ЦАФК.

1.2. Целью разработки настоящего Стандарта является установление общих правил, требований и процедур планирования, подготовки, осуществления контрольно-аудиторскими подразделениями ТОФК,

ФКУ «ЦОКР» проверок в ТОФК, ФКУ «ЦОКР», рассмотрения результатов проверок и составления отчетности об аудиторской деятельности.

1.3. Настоящий Стандарт устанавливает:

основные этапы организации и проведения проверок;

требования к оформлению результатов проверок;

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

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

II. Методы и способы осуществления проверки, виды проверки

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

комплексная проверка;

тематическая проверка.

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

сплошная проверка;

выборочная проверка.

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

камеральная проверка;

выездная проверка;

комбинированная проверка.

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

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

1. Планирование контрольной и аудиторской деятельности

1.1. Планирование контрольной и аудиторской деятельности на очередной календарный год (далее по тексту настоящего Стандарта – очередной год) представляет собой процесс составления и обеспечения утверждения годового плана внутреннего контроля и внутреннего аудита по форме согласно приложению № 18 к Стандартам (далее по тексту настоящего Стандарта – План), осуществляемый контрольно-аудиторским подразделением ТОФК, ФКУ «ЦОКР» ежегодно в рамках установленных функций и полномочий соответствующего ТОФК, ФКУ «ЦОКР».

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

1.3. В Плате для каждой запланированной проверки устанавливаются:

- объект проверки;
- предмет проверки;
- проверяемый период;
- метод проведения проверки;
- вид проверки;
- срок проведения проверки (квартал);
- ответственный исполнитель.

1.4. При планировании аудиторской деятельности учитываются:

значимость операций и действий (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения функций и осуществления полномочий ТОФК, ФКУ «ЦОКР», групп однотипных операций объектов внутреннего аудита, которые могут оказать значительное влияние на содержание годовой и (или) квартальной отчетности Федерального казначейства в случае неправомерного исполнения этих операций, в том числе на содержание бюджетной отчетности Федерального казначейства;

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

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

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

возможность проведения проверок в установленные сроки;

установленная периодичность проведения проверки в отношении структурного подразделения ТОФК, ФКУ «ЦОКР» – не реже 1 раза в 2 года;

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

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

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

осуществления внутреннего контроля за период, подлежащий проверке;

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

Проект Плана должен быть сформирован контрольно-аудиторским подразделением ТОФК, ФКУ «ЦОКР» не позднее 25 июня года, предшествующего очередному году.

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

Электронная версия утвержденного Плана в течение 5 рабочих дней с даты утверждения Плана руководителем ТОФК, директором ФКУ «ЦОКР» (иным уполномоченным лицом) размещается на Интернет-сайте ТОФК, ФКУ «ЦОКР» (при наличии).

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

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

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

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

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

График составляется в разрезе методов проведения проверки и должен содержать:

перечень объектов проверки;
информацию о руководителях аудиторских групп (ответственных работников);

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

График утверждается руководителем ТОФК, директором ФКУ «ЦОКР» (иным уполномоченным лицом) в установленном порядке и не позднее 5 рабочих дней с даты его утверждения электронная версия размещается на Интернет-сайте ТОФК, ФКУ «ЦОКР» (при наличии).

1.9. Изменения в План(ы) и в График(и) вносятся на основании решения руководителя ТОФК, директора ФКУ «ЦОКР» (иного уполномоченного лица) об изменении информации, подлежащей отображению в Плане, в соответствии с формой, установленной приложением № 18 к Стандартам, и в Графике в соответствии с формой, установленной приложением № 19 к Стандартам.

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

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

2. Организация подготовки к проведению проверки

2.1. Подготовка к проведению проверки

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

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

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

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

осуществляется подготовка программы проверки, в том числе формируется аудиторская группа, распределяются обязанности между членами аудиторской группы, определяются ответственные за оформление Справок по итогам проверки деятельности объекта проверки (далее по тексту настоящего Стандарта – Справка) в случае если проверка по

направлению деятельности объекта проверки (вопросу программы проверки) осуществляется двумя или более участниками аудиторской группы;

осуществляется подготовка проекта приказа о назначении проверки;

осуществляется, в случае необходимости, подготовка планов-графиков 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, в случае необходимости, выделение адресов и подключение ящиков электронной почты ЗКВС каждому из членов аудиторской группы, а также информирование членов аудиторской группы о предоставленных им адресах электронной почты сети ЗКВС.

2.1.3. В ходе подготовки к проведению проверки ответственным работником:

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

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

осуществляется подготовка программы проверки;

осуществляется подготовка проекта приказа о назначении 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, в случае необходимости, выделение адреса и подключение ящика электронной почты сети ЗКВС.

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

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

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

отчетные и статистические данные о деятельности объекта проверки; материалы проверок, проведенных органами государственного финансового контроля и иными контрольно-надзорными органами на объекте проверки;

информацию из соответствующих баз данных ППО, иных информационных ресурсов, предоставленных объектом проверки;

другие материалы, характеризующие деятельность объекта проверки, имеющиеся в распоряжении субъекта внутреннего контроля (внутреннего аудита).

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

2.2. Назначение, продление, приостановление проведения проверки

2.2.1. Проверка назначается приказом ТОФК, ФКУ «ЦОКР», в котором указывается полное наименование объекта проверки, основание назначения проверки, тема проверки, проверяемый период, персональный

состав аудиторской группы или фамилия, инициалы и наименование должности ответственного работника, срок проведения проверки, метод и способ проведения проверки, вид проверки.

Срок проведения проверки (с учетом возможного его продления в соответствии с пунктом 2.2.6. настоящего Стандарта) не может превышать 30 календарных дней.

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

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

2.2.3. Издание приказа о назначении проверки должно осуществляться в ТОФК, ФКУ «ЦОКР» не менее чем за 10 дней до начала проверки.

2.2.4. Персональный состав аудиторской группы (ответственный работник) устанавливается (назначается) исходя из темы проверки, предполагаемого объема проверки, вида аудиторской проверки, а также с учетом иных обстоятельств, влияющих на качество проверки.

2.2.5. Проведение проверки может быть приостановлено по решению руководителя ТОФК, директора ФКУ «ЦОКР» на основании

мотивированных письменных предложений контрольно-аудиторского подразделения ТОФК, ФКУ «ЦОКР».

Приостановление проведения проверки оформляется приказом ТОФК, ФКУ «ЦОКР», в котором указывается полное наименование объекта проверки, основание назначения проверки, тема проверки, проверяемый период, основание и срок, на который приостанавливается проведение проверки.

По истечении установленного приказом ТОФК, ФКУ «ЦОКР» срока приостановления проведение проверки может быть продолжено по решению руководителя ТОФК, директора ФКУ «ЦОКР».

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

Продление проверки оформляется приказом ТОФК, ФКУ «ЦОКР», в котором указывается полное наименование объекта проверки, основание назначения проверки, тема проверки, проверяемый период, основание и срок, на который продлевается проверка (не более 15 календарных дней).

2.3. Составление программы проверки

2.3.1. Обязательным условием проведения проверки является наличие утвержденной руководителем ТОФК, ФКУ «ЦОКР» (иным уполномоченным лицом) программы проверки по форме согласно приложению № 20 к Стандартам (далее по тексту настоящего Стандарта – Программа проверки).

2.3.2. Программа проверки должна содержать:

полные наименования объектов проверки, деятельность которых подлежит проверке;

проверяемый период;

тему проверки;
основание для проведения проверки;
цель проверки;
предмет проверки;
вид проверки;
сведения о методе и способе проведения проверки;
срок проведения проверки;

перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного и аудиторского мероприятия (в случае если вопросы, подлежащие изучению, охватывают полностью одно или более направлений деятельности органа Федерального казначейства, предусмотренных Типовой программой проверки деятельности ТОФК, 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 ТОФК без указания перечня входящих в него вопросов).

Для каждого из направлений (вопросов) деятельности объекта проверки указываются фамилия, инициалы и наименование должности члена аудиторской группы, ответственного за составление Справки, а также фамилии, инициалы и наименования должностей иных членов аудиторской группы, принимающих участие в проверке соответствующих направлений (вопросов).

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

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

Изменения в Программу проверки утверждаются в соответствии с пунктом 2.3.3. настоящего Стандарта на основании служебной записки начальника контрольно-аудиторского подразделения ТОФК,

ФКУ «ЦОКР» (иного уполномоченного лица), содержащей обоснование необходимости внесения соответствующих изменений.

2.4. Порядок оформления документов, удостоверяющих право членов аудиторской группы на проведение проверки

2.4.1. Приказ о назначении проверки, а также сведения о дате и времени прибытия на место проверки (при необходимости) членов аудиторской группы (ответственного работника) доводятся до руководителей объектов проверки.

2.4.2. Сотруднику ТОФК, ФКУ «ЦОКР», осуществляющему проверку, при необходимости командирования уполномоченным структурным подразделением такого ТОФК, ФКУ «ЦОКР» оформляется командировочное удостоверение, а также в установленных случаях – предписание на выполнение задания и справка о допуске к сведениям, составляющим государственную тайну.

2.5. Составление планов-графиков проверки деятельности объекта проверки

2.5.1. Руководителем аудиторской группы, по его решению, могут составляться планы-графики проведения проверки по форме согласно приложению № 21 к Стандартам (далее по тексту настоящего Стандарта – План-график), в которых указываются:

полные наименования объектов проверки;

проверяемый период;

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

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

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

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

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

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

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

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

2.5.4. В случае проведения камеральной проверки либо комбинированной проверки (в случае если камеральный этап проверки

осуществляется до выездного этапа проверки) доведение Планов-графиков до членов аудиторской группы 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 аудиторской проверки.

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

3. Проведение проверки

3.1. Организационно-подготовительный этап проведения проверки

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

3.1.2. Руководитель аудиторской группы (ответственный работник) обеспечивает доведение до руководителя объекта проверки (иного уполномоченного лица) копии приказа о назначении проверки, Программы проверки, а также, при необходимости, персонализированного перечня используемых каждым членом аудиторской группы (ответственным работником) адресов электронной почты сети ЗКВС. Доведение указанных копий документов и сведений может быть осуществлено с использованием автоматизированной системы документооборота, применяемой в ТОФК, ФКУ «ЦОКР».

3.1.3. Руководитель аудиторской группы и руководитель объекта проверки (иное уполномоченное лицо) вправе провести совещание с членами аудиторской группы, с оформлением соответствующего протокола.

Оформление протокола осуществляется в соответствии с требованиями, установленными инструкцией по делопроизводству в ТОФК, ФКУ «ЦОКР», назначившем проверку.

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

В ходе совещания руководитель аудиторской группы:
информирует участников совещания о теме проверки, проверяемом периоде, сроке и порядке проведения проверки;
представляет членов аудиторской группы.

3.1.4. При проведении проверки ответственным работником совещание не проводится.

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

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

предоставление членам аудиторской группы (ответственному работнику) документов и сведений, необходимых для проведения проверки.

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

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

представление контактной информации уполномоченных сотрудников объекта проверки;

размещение членов аудиторской группы (ответственного работника) в служебных помещениях, оборудованных необходимой компьютерной техникой и оргтехникой в количестве, достаточном для обеспечения нормального исполнения членами аудиторской группы своих обязанностей по проведению проверки, начиная с первого дня проведения проверки.

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

размещаются в служебных помещениях объекта проверки;

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

3.2. Проведение проверки вопросов Программы проверки

3.2.1. Проверка 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 законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми и правовыми актами Министерства финансов

Российской Федерации и Федерального казначейства, а также иными документами, и должны быть подписаны электронной подписью соответствующих должностных лиц.

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

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

аудиторское мероприятие, включающее:

– оценку внутреннего контроля;

– проверку законности выполнения операций и действий (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения функций и осуществления полномочий объектом проверки, в том числе, внутренних бюджетных процедур;

– оценку эффективности использования средств федерального бюджета;

– проверку ведения учетной политики, принятой объектом внутреннего аудита, в том числе на предмет ее соответствия изменениям в области бюджетного учета;

– оценку применения объектом проверки автоматизированных информационных систем при осуществлении операций и действий (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения функций и осуществления полномочий объектом проверки, в том числе внутренних бюджетных процедур;

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

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

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

– проверку формирования бюджетной и иной отчетности.

3.2.3. Аудиторское мероприятие в ходе проверки проводится путем:

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

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

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

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

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

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

3.2.4. Результаты проверки подлежат документированию.

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

3.2.6. При проведении проверки членом аудиторской группы (ответственным работником) при необходимости руководителю объекта внутреннего аудита (иного уполномоченного лица) направляется запрос-требование на представление документов, копий баз данных ГПО, доступа к иным информационным ресурсам по форме согласно приложению № 22 к Стандартам (далее по тексту настоящего Стандарта – Запрос-требование).

В случае проведения выездной проверки либо выездного этапа камеральной проверки Запрос-требование оформляется в двух экземплярах, один из которых передается руководителю 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 и приобщается к материалам проверки. Членом аудиторской группы (ответственным работником) обеспечивается направление скан-копии соответствующего Запроса-требования посредством автоматизированной системы документооборота, применяемой в ТОФК, ФКУ «ЦОКР», в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству в ТОФК, ФКУ «ЦОКР». При этом в Запросе-требовании данные в графе 4 «Подпись лица объекта проверки, предоставившего документы; дата, время» и данные по строке «Запрос-требование получено: ...» не проставляются.

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

При непредставлении (отказе от представления) затребованных документов, копий баз данных ППО, доступа к иным информационным ресурсам в сроки, указанные в Запросе-требовании, руководитель объекта проверки (иное уполномоченное лицо) направляет руководителю аудиторской группы пояснения с изложением причин непредставления (отказа от представления) затребованных документов и сведений, которые приобщаются к материалам проверки. В случае проведения камеральной проверки либо камерального этапа комбинированной проверки пояснения направляются посредством автоматизированной системы документооборота, применяемой в ТОФК, ФКУ «ЦОКР», на имя члена аудиторской группы (ответственного работника), оформившего Запрос-требование.

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

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

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

запрашивать и получать на основании мотивированного запроса документы, материалы и информацию, необходимые для проведения аудиторской проверки, в том числе информацию об организации и о результатах осуществления внутреннего контроля, а также письменные заявления и объяснения от должностных лиц и иных сотрудников объекта проверки;

посещать помещения и территории, относящиеся к объекту проверки.

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

3.2.10. Члены аудиторской группы обязаны:

соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых и правовых актов Министерства финансов Российской Федерации и

Федерального казначейства, иных документов в установленной сфере деятельности, а также Правил профессиональной этики федеральных государственных гражданских служащих Федерального казначейства, осуществляющих контрольные и аудиторские мероприятия, утвержденных приказом Федерального казначейства;

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

3.2.11. Выявленные в ходе проверки нарушения (недостатки) подтверждаются копиями соответствующих документов, заверенными оттиском штампа «Копия верна» и подписью руководителя объекта внутреннего аудита (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 ТОФК, ФКУ «ЦОКР» для заверения бумажных копий электронных документов.

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

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

проверки), и руководителем аудиторской группы (ответственным работником). При этом на таких копиях документов проставляется отметка «В заверении отказано» с указанием причин такого отказа.

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

Отметка «Копия верна» может быть сделана в письменной форме.

3.3. Контроль качества выполнения заданий проверки

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

Контролю в ходе аудиторской проверки подлежат:

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

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

3.3.2. Контроль организации деятельности, соблюдения требований к содержанию проверяемых вопросов и объема выборки по каждому из

вопросов Программы проверки осуществляется в ходе ее проведения до подписания Справки по соответствующему вопросу Программы проверки.

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

члены аудиторской группы имеют единое четкое понимание Программы проверки;

Программа проверки выполняется в полном объеме и в установленные сроки;

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

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

достигается цель проверки.

4. Оформление результатов проверки

4.1. Документирование результатов проверки по вопросам Программы проверки

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

4.1.2. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе контрольных и аудиторских мероприятий по вопросам Программы проверки, соответствующим образом фиксируются в Справке по результатам проверки деятельности объекта проверки по форме согласно приложению № 23 к Стандартам (далее по тексту настоящего Стандарта – Справка), являющейся основой для подготовки акта аудиторской проверки.

Справка составляется с соблюдением правил русского языка. Стиль изложения содержания Справки должен обеспечивать четкое отражение фактов, установленных в ходе проверки.

При проведении проверки ответственным работником, а также при проведении проверки по отдельному направлению деятельности объекта проверки (вопросу Программы проверки) Справка может не составляться по решению руководителя аудиторской группы. В этом случае результаты проверки оформляются актом проверки, который подписывается всеми членами аудиторской группы, участвовавшими в проверке по соответствующему направлению деятельности объекта проверки (вопросу Программы проверки).

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

Заголовочная часть Справки должна содержать:

полное наименование объекта проверки, тему проверки и указание на проверяемый период;

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

Вводная часть Справки должна содержать:

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

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

полное наименование объекта проверки;

указание на 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 соответствующую Справку;

цель проверки;

предмет проверки;

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

Вводная часть Справки может содержать и иную необходимую информацию, относящуюся к проверке.

Описательная часть Справки должна содержать информацию по каждому вопросу, указанному в Программе проверки. В описательной части Справки излагаются:

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

информация об условиях и причинах таких нарушений (недостатков);

о значимых казначейских рисках (в том числе бюджетных).

Для подтверждения нарушений (недостатков), выявленных в ходе проверки, необходимо:

указать предмет проверки, массив изученных и (или) проверенных документов (операций), в том числе операций внутреннего контроля;

приложить к Справке копии соответствующих документов, заверенных в порядке, установленном пунктом 3.2.9. настоящего Стандарта, и (или) справочные (аналитические) таблицы, подписанные членами аудиторской группы, осуществлявшими 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 (недостатки).

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

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

В заключительной части Справки указываются:

предложения по выводам о качестве деятельности объекта проверки;

предложения по выводам о степени надежности внутреннего контроля и достоверности представленной объектом внутреннего аудита бюджетной и иной отчетности (в случае проверки соответствующего направления деятельности объекта внутреннего аудита (вопроса Программы проверки). Внутренний контроль считается надежным

(эффективным), если используемые методы контроля и контрольные действия приводят к отсутствию либо существенному снижению числа нарушений нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность объекта проверки (в том числе, регулирующих бюджетные правоотношения), внутренних стандартов, а также к повышению эффективности использования средств федерального бюджета;

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

предложения и рекомендации по устранению выявленных нарушений (недостатков); принятию мер по минимизации казначейских рисков, в том числе бюджетных, внесению изменений в карты внутреннего контроля объекта внутреннего контроля, а также предложения по повышению экономности и результативности использования средств федерального бюджета.

Приложениями к Справке являются:

перечень законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых и правовых актов Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства, иных документов, регламентирующих осуществление установленных полномочий, соблюдение которых проверено при осуществлении проверки деятельности объекта проверки, составленный по форме согласно приложению № 24 к Стандартам;

копии документов, подтверждающих выявленные нарушения (недостатки) в деятельности объекта проверки, заверенные в порядке, установленном пунктом 3.2.9. настоящего Стандарта, и (или) справочные (аналитические) таблицы.

4.1.4. Справка составляется членом аудиторской группы, ответственным за ее оформление, и подписывается членами аудиторской группы, осуществившими проверку по соответствующему направлению деятельности объекта проверки (вопросу Программы проверки).

При этом членами аудиторской группы, осуществившими проверку по соответствующему направлению деятельности объекта проверки (вопросу Программы проверки), предоставление материалов, необходимых для оформления Справки, члену аудиторской группы, ответственному за оформление Справки, осуществляется посредством электронной почты сети ЗКВС на выделенный адрес с уведомлением о доставке и прочтении, скриншот которого приобщается к материалам проверки.

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

Справка передается для ознакомления под роспись руководителю объекта проверки (иному уполномоченному лицу) не позднее, чем за один рабочий день до наступления срока ее представления руководителю аудиторской группы, установленного указанным должностным лицом, в том числе в Планах-графиках (в случае проведения камеральной проверки либо комбинированной проверки (если камеральный этап проверки следует за выездным) направление Справки руководителю объекта проверки для ознакомления осуществляется посредством электронной почты 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 членом аудиторской группы, ответственным за ее оформление, передается руководителю аудиторской группы посредством

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

4.1.5. При наличии возражений (замечаний) к тексту Справки руководитель объекта проверки (иное уполномоченное лицо), который должен ознакомиться с ней под роспись, делает об этом письменную оговорку в Справке перед проставлением своей подписи и одновременно представляет письменные возражения (замечания) по форме согласно приложению № 27 к Стандартам, которые приобщаются к Справке и являются ее неотъемлемой частью.

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

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

4.1.6. 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.

4.2. Оформление акта проверки

4.2.1. Результаты проверки оформляются актом проверки по форме согласно приложению № 25 к Стандартам (далее по тексту настоящего Стандарта – Акт).

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

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

Акт должен отражать все нарушения (недостатки), выявленные в ходе проверки, в том числе зафиксированные в Справках (в случае оформления Справок). Составление Акта должно быть завершено до окончания проверки. Руководитель аудиторской группы при составлении Акта вправе учесть возражения (замечания) по Справкам, представленные руководителем объекта проверки (иным уполномоченным лицом) в порядке, установленном пунктом 4.1.5. настоящего Стандарта.

4.2.3. Акт включает: заголовочную, вводную и описательную части.

Заголовочная часть Акта должна содержать:

полное наименование объекта проверки, тему проверки и проверяемый период;

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

Вводная часть Акта должна содержать:

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

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

полное наименование объекта проверки;

тему проверки;

проверяемый период;

вид проверки;

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

цель проверки;

предмет проверки;

метод и способ проведения проверки;

краткую информацию об объекте проверки.

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

4.2.4. Описательная часть Акта должна содержать сведения об объеме и прочие характеристики проведенной проверки по каждому

направлению деятельности объекта проверки (вопросу Программы проверки).

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

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

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

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

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

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

информация об условиях и причинах нарушений (недостатков);

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

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

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

установления признаков нецелевого использования бюджетных средств;

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

переплаты (недоплаты) заработной платы и иных выплат социального характера.

В Акте также должны быть указаны:

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

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

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

В Акте должны также содержаться:

предложения по выводам о качестве деятельности объекта проверки;

предложения по выводам о степени надежности внутреннего контроля и достоверности представленной объектом внутреннего аудита бюджетной и иной отчетности;

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

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

предложения по повышению экономности и результативности использования средств федерального бюджета.

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

4.2.8. Текст Акта не должен содержать:

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

4.2.9. Приложениями к Акту являются:

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

Справки;

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

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

Акт составляется в двух экземплярах;

каждый экземпляр Акта подписывается руководителем аудиторской группы (ответственным работником). Подпись руководителя аудиторской группы (ответственного работника) подтверждает, что текст Акта подготовлен в соответствии с требованиями настоящего Стандарта, отвечает целям проверки и содержит все нарушения (недостатки),

содержащиеся в Справках (кроме тех, в отношении которых руководителем аудиторской группы принято решение об их исключении (изменении формулировок), в том числе на основании возражений (замечаний), представленных в порядке, установленном настоящим Стандартом, к Справкам);

Акт представляется для ознакомления руководителю (иному уполномоченному лицу) объекта проверки на 24 часа, с отметкой о дате и времени представления на обоих экземплярах Акта. После ознакомления на экземплярах Акта руководитель объекта проверки (иное уполномоченное лицо) проставляет свою подпись, подтверждающую его ознакомление с Актом;

при наличии у руководителя объекта проверки (иного уполномоченного лица) возражений к тексту Акта он делает об этом отметку перед проставлением своей подписи об ознакомлении и в течение 3 рабочих дней со дня подписания Акта представляет руководителю ТОФК, ФКУ «ЦОКР», назначившего проверку, письменные возражения по форме согласно приложению № 27 к Стандартам с приложением к ним надлежащим образом заверенных копий документов и сведений, не имеющих статуса документов, подтверждающих обоснованность соответствующих возражений (замечаний). Данные возражения (замечания) передаются руководителю соответствующего контрольно-аудиторского подразделения в порядке, установленном в ТОФК, ФКУ «ЦОКР», назначившем проверку, и являются неотъемлемой частью Акта;

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

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

Акт составляется в одном экземпляре;

единственный экземпляр Акта подписывается руководителем аудиторской группы (ответственным работником). Подпись руководителя аудиторской группы (ответственного работника) подтверждает, что текст Акта подготовлен в соответствии с требованиями настоящего Стандарта, отвечает целям проверки и содержит все нарушения (недостатки), содержащиеся в Справках (кроме тех, в отношении которых руководителем аудиторской группы принято решение об их исключении (изменении формулировок), в том числе на основании возражений (замечаний), представленных в порядке, установленном настоящим Стандартом, к Справкам);

Акт представляется для ознакомления руководителю объекта проверки (иному уполномоченному лицу) на 24 часа, путем направления скан-копии подписанного Акта посредством электронной почты сети ЗКВС с уведомлением о доставке и прочтении, приобщаемым к материалам проверки. При этом отметка о дате и времени представления на Акте не проставляется;

Факт ознакомления руководителем объекта проверки (иным уполномоченным лицом) подтверждается скан-копией надлежащим образом подписанного руководителем объекта проверки (иным уполномоченным лицом) письма, направленного в адрес руководителя аудиторской группы (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 (замечаний) к тексту Акта в вышеуказанном письме письменные возражения (замечания) направляются

руководителю ТОФК, ФКУ «ЦОКР», назначившего проверку, в течение 3 рабочих дней со дня ознакомления с Актом с приложением к ним скан-копий надлежащим образом заверенных копий документов и сведений, не имеющих статуса документов, подтверждающих обоснованность возражений. Данные возражения передаются руководителю соответствующего контрольно-аудиторского подразделения в порядке, установленном в ТОФК, ФКУ «ЦОКР», назначившем проверку, являются неотъемлемой частью Акта и приобщаются к материалам проверки.

4.2.11. Оформление 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.

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

4.3. Оформление рабочей документации проверки

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

4.3.2. Рабочая документация проверки включает:

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

Планы-графики (при наличии);

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

Акт с приложениями к нему, оформленные в соответствии с требованиями настоящего Стандарта.

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

5. Подготовка отчета о результатах проверки

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

5.2. Контрольно-аудиторское подразделение ТОФК, ФКУ «ЦОКР» по результатам рассмотрения представленного руководителем аудиторской группы (ответственным работником) Акта (с приложениями) обеспечивает подготовку отчета о результатах проверки по форме согласно приложению № 26 к Стандартам (далее по тексту настоящего Стандарта – Отчет) в срок не позднее 6 рабочих дней с даты окончания проверки; в случае проведения выездной проверки либо комбинированной проверки (если выездной этап следует за камеральным) – с даты прибытия руководителя аудиторской группы (ответственного работника) с объекта проверки .

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

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

предмет проверки;

результаты проверки, в том числе:

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

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

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

выводы о качестве деятельности объекта проверки;

выводы о степени надежности внутреннего контроля и достоверности представленной объектом внутреннего аудита бюджетной и иной отчетности;

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

выводы по устранению ранее выявленных нарушений (недостатков), принятию мер по минимизации казначейских рисков, в том числе бюджетных, внесению изменений в карты внутреннего контроля объекта внутреннего контроля;

предложения по повышению экономности и результативности использования средств федерального бюджета;

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

5.4. При наличии возражений (замечаний) к Акту, представленных объектом проверки в соответствии с пунктом 4.2.10. настоящего Стандарта, контрольно-аудиторское подразделение ТОФК, ФКУ «ЦОКР» по результатам рассмотрения возражений (замечаний) к акту проверки осуществляет подготовку заключения на возражения (замечания) по форме согласно приложению № 28 к Стандартам.

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

5.5. Отчет с приложением Акта, возражений к нему (при их наличии), а также заключения на возражения (замечания) к акту проверки (при наличии возражений (замечаний) к Акту) представляется руководителю ТОФК, ФКУ «ЦОКР», назначившего проверку, и (или) на рассмотрение Контрольного совета ТОФК, ФКУ «ЦОКР» соответственно.

6. Рассмотрение результатов проверки

6.1. Результаты проверки содержатся:

в Отчете;

в протоколе заседания Контрольного совета ТОФК, ФКУ «ЦОКР».

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

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

- о необходимости реализации соответствующих выводов, предложений и рекомендаций;

- о недостаточной обоснованности отдельных выводов, предложений и рекомендаций;

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

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

В случае проведения проверки в отношении ТОФК по результатам такой проверки:

- оформляется проект протокола заседания Контрольного совета Федерального казначейства в порядке, установленном Стандартом № 3 Стандартов;

- о факте завершения проверки информируется Председатель Контрольного совета Федерального казначейства.

6.4. По результатам рассмотрения Отчета руководителем ТОФК (иное уполномоченное лицо), директором ФКУ «ЦОКР» (иное уполномоченное лицо), назначившего проверку, в адрес объекта проверки направляется информационное письмо, содержащее сведения о

необходимости устранения выявленных нарушений (недостатков) (далее по тексту настоящего Стандарта – Указание).

6.5. Указание должно содержать:

сведения о выявленных нарушениях (недостатках);

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

срок представления плана мероприятий, направленных на устранение нарушений (недостатков), отраженных в акте проверки, оформленного объектом проверки по форме согласно приложению № 29 к Стандартам (далее по тексту настоящего Стандарта – План мероприятий);

срок представления отчета о выполнении плана мероприятий, направленных на устранение допущенных нарушений (недостатков), отраженных в акте проверки, оформленного объектом проверки по форме согласно приложению № 30 к Стандартам (далее по тексту настоящего Стандарта – Отчет о выполнении Плана мероприятий).

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

В случае рассмотрения результатов проверки Контрольным советом ТОФК, ФКУ «ЦОКР» рекомендации данного Контрольного совета также учитываются при формировании Указания.

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

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

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

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

7. Организация контроля выполнения Указаний

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

получение Отчета о выполнении Плана мероприятий;

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

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

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

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

8. Ответственность о контрольной и аудиторской деятельности

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

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

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

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

I. Общие положения

1.1. Стандарт № 6 «Организация деятельности контрольных советов ТОФК, ФКУ «ЦОКР» разработан для использования контрольно-аудиторскими подразделениями ТОФК, ФКУ «ЦОКР», а также контрольными советами ТОФК, ФКУ «ЦОКР» при организации и осуществлении рассмотрения материалов по итогам проверок.

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

1.3. Настоящий Стандарт устанавливает:

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

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

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

II. Формирование Контрольного совета ТОФК, ФКУ «ЦОКР»

2.1. Контрольный совет ТОФК, ФКУ «ЦОКР» создается с целью рассмотрения результатов контрольных и аудиторских мероприятий, обеспечения контроля выполнения принятых управленческих решений по результатам контрольных и аудиторских мероприятий, а также подготовки рекомендаций по предупреждению и устранению нарушений (недостатков) в деятельности структурных подразделений ТОФК, ФКУ «ЦОКР», по совершенствованию их системы управления.

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

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

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

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

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

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

административного и информационно-технического подразделений ТОФК, ФКУ «ЦОКР».

III. Полномочия Контрольного совета ТОФК, ФКУ «ЦОКР»

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

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

по рассмотрению представлений (предписаний) Счетной палаты Российской Федерации, актов проверок (ревизий) Федеральной службы финансово-бюджетного надзора и ее территориальных органов, материалов правоохранительных и иных уполномоченных контрольных и надзорных органов, результатов внешней оценки деятельности структурных подразделений ТОФК, ФКУ «ЦОКР», а также по выработке по результатам их рассмотрения соответствующих предложений и внесению их на рассмотрение руководителю ТОФК, директору ФКУ «ЦОКР» соответственно;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.10. Секретарь Контрольного совета ТОФК, ФКУ «ЦОКР» осуществляет подготовку проекта протокола заседания Контрольного совета ТОФК, ФКУ «ЦОКР» в течение двух рабочих дней со дня принятия решения о проведении заседания Контрольного совета ТОФК, ФКУ «ЦОКР».

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

не менее чем за 3 рабочих дня до даты проведения заседания Контрольного совета ТОФК, ФКУ «ЦОКР» письменно уведомляет членов Контрольного совета ТОФК, ФКУ «ЦОКР» о повестке дня, месте, дате и времени проведения заседания Контрольного совета ТОФК, ФКУ «ЦОКР», а также о месте расположения в локальной вычислительной сети ТОФК, ФКУ «ЦОКР» проекта протокола заседания Контрольного совета ТОФК, ФКУ «ЦОКР», копий документов, подтверждающих выявленные в ходе проверки нарушения (недостатки), и иных документов (при наличии);

не позднее двух рабочих дней, следующих за днем принятия решения руководителем ТОФК, директором ФКУ «ЦОКР» о рассмотрении материалов, подготовленных по результатам проверки, на заседании Контрольного совета ТОФК, ФКУ «ЦОКР», направляет председателю Контрольного совета ТОФК, ФКУ «ЦОКР» отчет о результатах проверки,

оформленный в соответствии с требованиями Стандарта № 5 Стандартов, и проект протокола заседания Контрольного совета ТОФК, ФКУ «ЦОКР».

В иных случаях секретарь Контрольного совета ТОФК, ФКУ «ЦОКР» представляет членам Контрольного совета ТОФК, ФКУ «ЦОКР» материалы, подлежащие рассмотрению на соответствующем заседании Контрольного совета ТОФК, ФКУ «ЦОКР», не позднее, чем за 2 рабочих дня до даты проведения заседания Контрольного совета ТОФК, ФКУ «ЦОКР».

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

сведения о дате и месте проведения заседания;

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

фамилии, инициалы и наименования должностей членов Контрольного совета ТОФК, ФКУ «ЦОКР» и приглашенных лиц, лиц, отсутствующих на заседании;

повестку дня;

перечень нарушений (недостатков), выявленных в деятельности объекта проверки, в отношении которых Контрольным советом ТОФК, ФКУ «ЦОКР» принято решение о включении в протокол заседания Контрольного совета ТОФК, ФКУ «ЦОКР»;

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

сведения о документах, рассмотренных в ходе заседания Контрольного совета ТОФК, ФКУ «ЦОКР», либо иных документах, отнесенных к компетенции Контрольного совета ТОФК, ФКУ «ЦОКР», подлежащих размещению на Интернет-сайте ТОФК, ФКУ «ЦОКР» (при наличии);

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

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

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

служебная записка с кратким изложением выработанных Контрольным советом ТОФК, ФКУ «ЦОКР» предложений, которая представляется руководителю ТОФК, ФКУ «ЦОКР» (в иных случаях).

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

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

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

Форма карты внутреннего контроля на очередной год

Приложение к Годовому плану внутреннего аудита
Федерального казначейства на _____ год

Карта внутреннего контроля на _____ год

Метод внутреннего контроля: по уровню подведомственности

№№ п/п	Наименование объекта внутреннего контроля	Предмет внутреннего контроля	ФИО, должность должностного лица, ответственного за выполнение операции (действия)	Периодичность выполнения операции (действия)	фамилии, инициалы и наименования должностей должностных лиц, осуществляющих контрольные действия	Периодичность контрольных действий в отношении операций (действий)
1	2	3	4	5	6	7

1	2	3	4	5	6	7

Начальник контрольно-аудиторского подразделения
(иное уполномоченное лицо)

подпись

расшифровка подписи

«__» _____ 20__ г.

Указания

по заполнению формы карты внутреннего контроля на очередной год

1. В заголовочной части формы указывается очередной год, на который осуществляется планирование внутреннего контроля.

2. В графе 1 формы указывается порядковый номер контрольного мероприятия, включаемого в Карту внутреннего контроля.

3. В графе 2 формы указывается наименование территориального органа Федерального казначейства, казенного учреждения, в отношении которого запланировано проведение контрольного мероприятия.

4. В графе 3 формы указывается предмет внутреннего контроля путем указания:

темы контрольного мероприятия (в случае если контрольное мероприятие запланировано в отношении деятельности структурного подразделения центрального аппарата Федерального казначейства);

ссылки на разделы типовой программы проверки деятельности территориального органа Федерального казначейства, утвержденной приказом Федерального казначейства, наименования направлений деятельности ФКУ «ЦОКР», в отношении которых осуществляется соответствующее контрольное мероприятие (в случае если контрольное мероприятие запланировано в отношении деятельности территориального органа Федерального казначейства, ФКУ «ЦОКР»).

5. В графе 4 формы указываются фамилия, инициалы и наименование должности начальника структурного подразделения центрального аппарата Федерального казначейства (лица, замещающего его на период отсутствия), руководителя территориального органа Федерального казначейства (лица, замещающего его на период отсутствия), директора ФКУ «ЦОКР» (лица, замещающего его на период отсутствия), в отношении подчиненных которым подразделений осуществляется соответствующее контрольное мероприятие.

6. В графе 5 формы указывается периодичность выполнения операции, действия (в том числе по формированию документов), необходимых для

выполнения функций и осуществления полномочий в установленной сфере деятельности, в отношении которых осуществляется контрольное мероприятие, в формате «постоянно».

7. В графе 6 формы указываются фамилии, инициалы и наименование должностей должностных лиц, осуществляющих контрольные действия (руководителей групп проверок).

8. В графе 7 формы указывается периодичность осуществления контрольных действий в формате «однократно».

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

Форма перечня операций, действий (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения функций и осуществления полномочий в установленной сфере деятельности

Перечень операций, действий (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения функций и осуществления полномочий в установленной сфере деятельности
на _____ год

№№ п/п	Наименование объекта внутреннего контроля	Предмет внутреннего контроля	Необходимость проведения контрольных действий
1	2	3	4

Начальник контрольно-аудиторского
подразделения (иное уполномоченное
лицо)

подпись

инициалы, фамилия

« ___ » _____ 20__ г.

Указания

по заполнению формы перечня операций, действий (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения функций и осуществления полномочий в установленной сфере деятельности

1. В заголовочной части формы указывается очередной год, на который осуществляется планирование внутреннего контроля.

2. В графе 1 формы указывается порядковый номер предмета внутреннего контроля, в отношении которого принимается решение о необходимости либо отсутствии необходимости проведения контрольных действий.

3. В графе 3 формы указывается наименование предмета внутреннего контроля, в отношении которого принимается решение о необходимости либо отсутствии необходимости проведения контрольных действий, путем указания:

темы контрольного мероприятия (в случае если контрольное мероприятие запланировано в отношении деятельности структурного подразделения центрального аппарата Федерального казначейства);

ссылки на разделы типовой программы проверки деятельности территориального органа Федерального казначейства, утвержденной приказом Федерального казначейства, наименования направлений деятельности ФКУ «ЦОКР», в отношении которых осуществляется соответствующее контрольное мероприятие (в случае если контрольное мероприятие запланировано в отношении деятельности территориального органа Федерального казначейства, ФКУ «ЦОКР»).

4. В графе 4 формы указывается решение о необходимости либо отсутствии необходимости проведения контрольных действий в отношении соответствующего предмета внутреннего контроля (есть/нет).

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

Форма журнала учета выявленных нарушений при осуществлении контроля по уровню подведомственности

**Журнал учета выявленных нарушений при осуществлении контроля по уровню подведомственности
за _____ год**

Наименование территориального органа Федерального казначейства, казенного учреждения

Наименование структурного подразделения

№№ п/п	Дата внесения записи	Предмет внутреннего контроля	Наименование операции, действия (в том числе по формированию документов), в отношении которых выявлено нарушение	Код нарушения, результаты внутреннего контроля*	Подпись начальника структурного подразделения об ознакомлении	Решение, принятое начальником структурного подразделения
1	2	3	4	5	6	7

1	2	3	4	5	6	7

*) Результаты внутреннего контроля оформляются справкой в произвольной форме, подписываемой субъектом внутреннего контроля; в данном столбце соответственно указываются реквизиты оформленной справки и ссылка на соответствующее приложение к Журналу.

Начальник структурного подразделения
территориального органа Федерального
казначейства, казенного учреждения
(иное уполномоченное лицо)

«__» _____ 20__ г.

страница № ____

Оборотная сторона последней страницы Журнала

В настоящем Журнале пронумеровано и прошнуровано _____ листов.

должность начальника структурного
подразделения (иного уполномоченного лица)

подпись

инициалы, фамилия

«__» _____ 20__ г.

Указания

по заполнению формы журнала учета выявленных нарушений при осуществлении контроля по уровню подведомственности

1. В заголовочной части формы последовательно указываются:

текущий год;

полное наименование территориального органа Федерального казначейства, казенного учреждения;

наименование структурного подразделения территориального органа Федерального казначейства, казенного учреждения.

2. В графе 1 формы указывается порядковый номер нарушения (недостатка), выявленного в ходе осуществления внутреннего контроля (нарастающим итогом с начала года).

3. В графе 2 формы указывается дата внесения записи о нарушении (недостатке), выявленном в ходе осуществления внутреннего контроля.

4. В графе 3 формы указывается предмет внутреннего контроля (в соответствии с Картой внутреннего контроля), в отношении которого выявлено нарушение (недостаток).

5. В графе 4 формы указывается наименование операции, действия (в том числе по формированию документов) (в соответствии с Картой внутреннего контроля), в отношении которых выявлено нарушение (недостаток).

6. В графе 5 формы указывается код нарушения (недостатка) в соответствии с действующим на дату выявления нарушения (недостатка) Перечнем возможных (основных) нарушений при осуществлении деятельности территориальных органов Федерального казначейства, а также реквизиты справки, содержащей сведения о причинах и обстоятельствах рисков возникновения нарушений (недостатков) и о предлагаемых мерах по их устранению. В случае заполнения формы структурным подразделением казенного учреждения код нарушения (недостатка) не указывается.

7. В графе 6 формы проставляется подпись начальника структурного подразделения территориального органа Федерального казначейства, казенного учреждения (лица, замещающего его на период отсутствия), осуществившего рассмотрение результатов внутреннего контроля по соответствующему нарушению (недостатку).

8. В графе 7 формы указывается краткое содержание решения, принятого по итогам рассмотрения результатов внутреннего контроля по соответствующему нарушению (недостатку).

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

**Форма «Годовой план внутреннего контроля и внутреннего аудита Федерального казначейства
на очередной календарный год»**

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Федерального казначейства

_____/инициалы, фамилия/
подпись

_____._____._____
дата

Годовой план внутреннего контроля и внутреннего аудита Федерального казначейства на _____ год

№№ п/п	Наименование объекта проверки	Предмет проверки	Проверяемый период	Метод проведения проверки	Вид проверки	Срок проведения проверки (квартал)	Ответственный исполнитель
1	2	3	4	5	6	7	8

1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение: на ___ л. в 1 экз.

Начальник контрольно-аудиторского
подразделения (иное уполномоченное
лицо)

подпись

инициалы, фамилия

____.____.____

дата

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель руководителя
Федерального казначейства

подпись

инициалы, фамилия

____.____.____

дата

Указания
по заполнению формы «Годовой план внутреннего аудита
Федерального казначейства на очередной календарный год»

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

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

3. В графе 2 формы указывается наименование объекта проверки.

4. В графе 3 формы указывается предмет проверки путем указания ссылки на разделы типовой программы проверки деятельности территориального органа Федерального казначейства, утвержденной приказом Федерального казначейства, наименования направлений деятельности структурных подразделений центрального аппарата Федерального казначейства, ФКУ «ЦОКР», в отношении которых осуществляется соответствующее контрольное и(или) аудиторское мероприятие.

5. В графе 4 формы указывается проверяемый период.

6. В графе 5 формы указывается метод проведения проверки в соответствии со Стандартом организации внутреннего контроля в Федеральном казначействе по уровню подведомственности, Стандартом внутреннего аудита, осуществляемого контрольно-аудиторским подразделением Федерального казначейства.

7. В графе 6 формы указывается вид проверки в соответствии со Стандартом организации внутреннего контроля в Федеральном казначействе по уровню подведомственности, Стандартом внутреннего аудита, осуществляемого контрольно-аудиторским подразделением Федерального казначейства.

8. В графе 7 формы указывается срок (квартал) проведения проверки.

9. В графе 8 формы указывается фамилия, инициалы и наименование должности начальника контрольно-аудиторского подразделения Федерального казначейства (лица, замещающего его на период отсутствия).

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

**Форма «График проведения проверок Федерального казначейства
на очередной квартал»**

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель руководителя
Федерального казначейства

_____/инициалы, фамилия/
подпись

дата

**График
проведения проверок Федерального казначейства
на ___ квартал 20__ года**

1. Комплексные проверки

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

2. Тематические проверки

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

Начальник контрольно-аудиторского
подразделения
(иное уполномоченное лицо)

подпись

инициалы,
фамилия

дата

Указания
по заполнению формы «График проведения проверок
Федерального казначейства на очередной квартал»

1. В заголовочной части формы указывается очередной квартал, на который осуществляется планирование аудиторской деятельности.

2. Заполнение раздела 1 «Комплексные проверки» формы:

2.1. В графе 1 формы указывается порядковый номер проверки, включаемой в График проведения проверок Федерального казначейства на очередной квартал.

2.2. В графе 2 формы указывается наименование объекта проверки.

2.3. В графе 3 формы указываются фамилия, инициалы и наименование должности руководителя аудиторской группы, уполномоченного на проведение проверки в отношении деятельности объекта проверки.

2.4. В графе 4 формы указывается срок проведения проверки в формате «дата начала проверки – дата окончания проверки».

3. Заполнение раздела 2 «Тематические проверки» формы:

3.1. В графе 1 формы указывается порядковый номер проверки, включаемой в График проведения проверок Федерального казначейства на очередной квартал.

3.2. В графе 2 формы указывается наименование объекта проверки.

3.3. В графе 3 формы указываются фамилия, инициалы и наименование должности руководителя аудиторской группы, уполномоченного на проведение проверки в отношении деятельности объекта проверки.

3.4. В графе 4 формы указывается срок проведения проверки в формате «дата начала проверки – дата окончания проверки».

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

Форма «Программа проверки Федерального казначейства»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель руководителя
Федерального казначейства

_____ /инициалы, фамилия/
подпись

_____. _____. _____.
дата

Программа проверки

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

Общие положения

Тема проверки: _____

Основание для проведения проверки: _____

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

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

Предмет проверки:

Вид проверки:

Метод проведения проверки:

Способ проведения проверки:

Срок проведения проверки:

Перечень вопросов, подлежащих изучению:

Руководитель аудиторской группы

должность

подпись

инициалы, фамилия

_____._____._____
дата

СОГЛАСОВАНО

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

подпись

инициалы, фамилия

_____._____._____
дата

Указания
по заполнению формы «Программа проверки
Федерального казначейства»

1. В заголовочной части формы последовательно указываются:
полные наименования объектов проверки, в отношении которых проводится проверка;
проверяемый период.
2. В пункте «Тема проверки» формы указывается тема проверки в соответствии с приказом о назначении проверки.
3. В пункте «Основание для проведения проверки» формы указываются реквизиты приказа Федерального казначейства о назначении проверки.
4. В пункте «Цель проверки» последовательно указываются:
полные наименования объектов проверки, в отношении которых проводится аудиторская проверка (контрольное мероприятие);
перечень направлений деятельности объектов проверки, в отношении которых (либо вопросов, относящихся к которым) проводится аудиторская проверка (контрольное мероприятие).
5. В пункте «Предмет проверки» формы обобщенно указываются операции, совершаемые объектами проверки, документы, формируемые в процессе осуществления указанных операций, в отношении которых, а также внутреннего контроля в отношении которых, осуществляется аудиторская проверка.
6. В пункте «Вид проверки» формы указывается вид проверки в соответствии со Стандартом организации внутреннего контроля в Федеральном казначействе по уровню подведомственности, Стандартом внутреннего аудита, осуществляемого контрольно-аудиторским подразделением Федерального казначейства.
7. В пункте «Метод проведения проверки» формы указывается метод проведения проверки в соответствии со Стандартом организации внутреннего контроля в Федеральном казначействе по уровню подведомственности,

Стандартом внутреннего аудита, осуществляемого контрольно-аудиторским подразделением Федерального казначейства, Стандартов.

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

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

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

для объекта проверки – территориального органа Федерального казначейства:

– в случае если вопросы, подлежащие изучению, охватывают полностью одно или более направлений деятельности территориального органа Федерального казначейства, предусмотренных Типовой программой проверки деятельности Межрегионального операционного управления Федерального казначейства, управления Федерального казначейства по субъекту Российской Федерации (субъектам Российской Федерации, находящимся в границах федерального округа), утвержденных приказами Федерального казначейства (далее – Типовые программы проверки), соответственно, и проверка по направлению деятельности осуществляется с применением одного вида проверки, в Программе проверки допускается указание разделов Типовой программы проверки без указания перечня входящих в него вопросов;

– в случае проведения проверки отдельных вопросов направлений деятельности территориального органа Федерального казначейства – перечень таких отдельных вопросов.

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

Для каждого из перечисленных в данном пункте формы направлений (вопросов) деятельности указываются фамилия, инициалы и наименование должности члена аудиторской группы, ответственного за составление Справки (в случае если Справка составляется), а также фамилии, инициалы и наименования должностей иных членов аудиторской группы, принимающих участие в проверке соответствующих направлений (вопросов).

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

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

Форма «План-график проведения проверки Федерального казначейства»

План-график проверки

(перечень полных наименований объектов проверки)

за _____

(проверяемый период)

Фамилия, инициалы и наименование должности члена аудиторской группы:

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

1	2	3	4

Руководитель аудиторской группы

должность

подпись

инициалы, фамилия

____.____.____

дата

Один экземпляр Плана-графика
получен:

Член аудиторской группы

должность

подпись

инициалы, фамилия

____.____.____

Дата

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

1. В заголовочной части формы последовательно указываются:
полные наименования объектов проверки, в отношении которых проводится аудиторская проверка;
проверяемый период;
фамилия, инициалы и наименование должности члена аудиторской группы, в отношении деятельности которого составляется план-график проведения проверки.
2. В графе 1 формы указывается порядковый номер направления деятельности объекта проверки (вопроса Программы проверки), подлежащего проверке соответствующим членом аудиторской группы.
3. В графе 2 формы указывается наименование направления деятельности объекта проверки (вопроса Программы проверки), подлежащего проверке соответствующим членом аудиторской группы.
4. В графе 3 формы указываются фамилия, инициалы и наименование должности лица, ответственного за проверку направления деятельности объекта проверки (вопроса Программы проверки), подлежащего проверке соответствующим членом аудиторской группы.
5. В графе 4 формы указывается дата представления соответствующим членом аудиторской группы руководителю аудиторской группы (члену аудиторской группы, ответственному за оформление Справки проверки) Справки проверки (рабочей документации в случае, если проверка направления деятельности объекта проверки (вопроса Программы проверки) осуществляется двумя или более участниками аудиторской группы) по проверенному направлению деятельности объекта проверки (вопроса Программы проверки).

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

**Форма «Запрос-требование для проверок, назначаемых центральным
аппаратом Федерального казначейства»**

Руководителю
(иному уполномоченному лицу)

(наименование объекта внутреннего контроля
(внутреннего аудита))

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

Во исполнение приказа _____

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

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

Руководитель аудиторской группы

должность

подпись

инициалы, фамилия

дата время

Запрос-требование получено:

должность

подпись

инициалы, фамилия

____.____.____

дата

____.____

время

Указания
по заполнению формы «Запрос-требование для проверок, назначаемых
центральным аппаратом Федерального казначейства»

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

2. В абзаце 1 текстовой части формы последовательно указываются:
реквизиты приказа о назначении проверки (дата, номер, наименование соответствующего приказа Федерального казначейства);

время и дата представления объектом проверки к проверке документов (электронных копий документов, копий баз данных ППО, иных информационных ресурсов).

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

**Форма «Справка по результатам проверки Федеральным
казначейством деятельности объекта проверки»**

**Справка
по результатам проверки деятельности**

_____ (полное наименование объекта проверки)

_____ (тема проверки)

_____ (проверяемый период)

_____ (место составления справки)

_____ (дата)

Во исполнение приказа _____
в соответствии с Программой проверки _____

Фамилия, инициалы участника группы проверки (в творительном падеже)	– должность члена аудиторской группы,
Фамилия, инициалы участника группы проверки (в творительном падеже)	– должность члена аудиторской группы,
и т.д.	

проведена проверка деятельности _____

_____ (полное наименование объекта проверки)

по вопросу(ам):

_____ (проверяемое направление деятельности объекта проверки (вопрос программы проверки))

за _____

(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 законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых и правовых актов Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства, а также иных документов и принятых управленческих решений в установленной сфере деятельности, а также оценка надежности внутреннего контроля; подтверждение достоверности документов, в том числе бюджетной отчетности, и соответствия порядка их формирования нормативным правовым актам Российской Федерации, в том числе соответствия порядка ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации, в части:

Предмет проверки:

Метод проведения проверки: _____**Способ проведения проверки:** _____**Краткая информация об объекте проверки:**

 Перечень законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых и правовых актов Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства, иных документов по вопросам осуществления структурным

подразделением ЦАФК (ТОФК, ФКУ «ЦОКР») установленных полномочий, соблюдение которых проверено при осуществлении аудиторской проверки деятельности объекта проверки представлен в приложении № 1 к настоящей Справке.

В ходе проверки установлено следующее.

Краткое изложение результатов проверки в разрезе вопросов Программы проверки со ссылкой на прилагаемые к Справке документы последовательно по итогам осуществления контроля по уровню подведомственности и по итогам внутреннего аудита.

Предложения по выводам:

Предложения и рекомендации:

Приложения:

(указывается перечень приложений к Справке)

Член аудиторской группы

должность

подпись

инициалы, фамилия

_____._____._____
дата

Один экземпляр Справки получен:

Руководитель объекта
внутреннего аудита
(иное уполномоченное лицо)

должность

подпись

инициалы, фамилия

_____._____._____
дата

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

От ознакомления с настоящей Справкой под роспись (получения экземпляра Справки) _____

(должность руководителя объекта проверки (иного уполномоченного лица)
отказался.

Член аудиторской группы

_____	_____	_____
должность	подпись	инициалы, фамилия

		дата

Указания
по заполнению формы «Справка по результатам проверки
Федеральным казначейством деятельности объекта проверки»

1. В заголовочной части формы последовательно указываются:
 - полное наименование объекта проверки;
 - тема аудиторской проверки в соответствии с приказом о назначении проверки;
 - проверяемый период;
 - место составления Справки по результатам проверки деятельности объекта проверки ((далее – Справка);
 - дата составления Справки.
2. Во вводной части формы последовательно указываются:
 - реквизиты приказа Федерального казначейства о назначении проверки (дата, номер, наименование соответствующего приказа);
 - реквизиты Программы проверки;
 - фамилии, инициалы и наименования должностей членов аудиторской группы, осуществляющих проверку;
 - полное наименование объекта проверки;
 - перечень проверенных направлений деятельности объекта проверки (вопросов Программы проверки);
 - проверяемый период;
 - вид проверки в соответствии с Программой проверки;
 - срок проведения проверки в соответствии с приказом ТОФК, ФКУ «ЦОКР» о назначении проверки;
 - цель проверки в соответствии с Программой проверки и с указанием наименования объекта проверки.
3. В пункте «Предмет проверки» формы обобщенно указываются операции, совершаемые объектами проверки, документы, формируемые в процессе осуществления указанных операций, в отношении которых, а также внутреннего контроля в отношении которых, осуществляется аудиторская

проверка, с учетом Программы проверки.

4. В пункте «Метод проведения проверки» формы указывается метод проведения проверки в соответствии со Стандартом организации внутреннего контроля в Федеральном казначействе по уровню подведомственности, Стандартом внутреннего аудита, осуществляемого контрольно-аудиторскими подразделениями ТОФК, ФКУ «ЦОКР», Стандартов.

5. В пункте «Способ проведения проверки» формы указывается способ проведения проверки в соответствии со Стандартом организации внутреннего контроля в Федеральном казначействе по уровню подведомственности, Стандартом внутреннего аудита, осуществляемого контрольно-аудиторскими подразделениями ТОФК, ФКУ «ЦОКР», Стандартов.

6. В пункте «Краткая информация об объекте проверки» формы указываются:

дата создания объекта проверки;

штатная и фактическая численность объекта проверки;

иная информация об объекте проверки, имеющая существенное значение для получения результатов внутреннего контроля (внутреннего аудита).

7. В случае необходимости во вводной части формы указывается перечень непредставленных объектом проверки документов и сведений из числа затребованных с указанием причин, по которым проверяющим было отказано в предоставлении документов и сведений, а также информация о фактах создания препятствий при проведении проверки с указанием, в чем конкретно они выражались.

8. В описательной части формы приводится информация по каждому вопросу, указанному в Программе проверки, сформированная в соответствии со Стандартом внутреннего аудита, осуществляемого контрольно-аудиторскими подразделениями ТОФК, ФКУ «ЦОКР», Стандартов.

9. В пункте «Предложения по выводам» формы указываются предложения по выводам:

о качестве деятельности объекта проверки по направлению деятельности (вопросу Программы проверки);

о степени надежности внутреннего контроля и достоверности представленной объектом внутреннего аудита бюджетной и иной отчетности;

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

об устранении ранее выявленных нарушений (недостатков), принятию мер по минимизации казначейских рисков, в том числе бюджетных, внесению изменений в карты внутреннего контроля объекта внутреннего контроля;

об экономности и результативности использования средств федерального бюджета на объекте внутреннего аудита.

10. В пункте «Предложения и рекомендации» формы указываются предложения и рекомендации по устранению выявленных нарушений (недостатков), принятию мер, направленных на минимизацию казначейских рисков, в том числе бюджетных, по внесению изменений в карты внутреннего контроля объекта внутреннего контроля, а также по повышению экономности и результативности использования средств федерального бюджета объектом внутреннего аудита.

11. В пункте «Приложения» формы приводится перечень приложений к Справке, сформированный в соответствии со Стандартом организации внутреннего контроля в Федеральном казначействе по уровню подведомственности, Стандартом внутреннего аудита,

осуществляемого контрольно-аудиторскими подразделениями ТОФК, ФКУ «ЦОКР», Стандартов с указанием для каждой позиции реквизитов документов (копий документов), позволяющих их однозначно идентифицировать, а также количества листов в каждом приложении.

Приложение № 10
к Стандартам внутреннего контроля
и внутреннего аудита Федерального
казначейства, применяемым контрольно-
аудиторскими подразделениями
при осуществлении контрольной
и аудиторской деятельности

**Форма «Перечень законодательных и иных нормативных правовых
актов Российской Федерации, нормативных правовых и правовых актов
Министерства финансов Российской Федерации и Федерального
казначейства, иных документов по вопросам осуществления
Федеральным казначейством (ТОФК, ФКУ «ЦОКР») установленных
полномочий, соблюдение которых проверено при осуществлении
аудиторской проверки деятельности объекта проверки»**

**Перечень
законодательных и иных нормативных правовых актов Российской
Федерации, нормативных правовых и правовых актов Министерства
финансов Российской Федерации и Федерального казначейства, иных
документов по вопросам осуществления Федеральным казначейством
(ТОФК, ФКУ «ЦОКР») установленных полномочий, соблюдение
которых проверено при осуществлении Федеральным казначейством
проверки деятельности**

(наименование объекта проверки)

№№ п/п	Полные и сокращенные наименования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых и правовых актов Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства, иных документов, реквизиты документов
1	2
1	Бюджетный кодекс Российской Федерации (БК РФ)
2	
и т.д.	

Приложение № 11
к Стандартам внутреннего контроля
и внутреннего аудита Федерального
казначейства, применяемым контрольно-
аудиторскими подразделениями
при осуществлении контрольной
и аудиторской деятельности

Форма «Акт проверки Федерального казначейства»

**АКТ
проверки**

_____ (полное наименование объекта проверки)

_____ (тема проверки)

_____ (проверяемый период)

_____ (место составления Акта)

_____ (дата)

Во исполнение приказа _____
в соответствии с Программой проверки _____

аудиторской группой в составе:

Фамилия, инициалы руководителя аудиторской группы (в творительном падеже)	– должность руководителя аудиторской группы,
Фамилия, инициалы члена аудиторской группы (в творительном падеже)	– должность члена аудиторской группы,
и т.д.	

В случае проведения проверки ответственным работником, в Акте указывается фамилия, инициалы и наименование должности ответственного работника.

проведена проверка деятельности _____
(полное наименование объекта проверки)

_____ (тема проверки)

за _____

(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 требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых и правовых актов Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства, а также иных документов и принятых управленческих решений в установленной сфере деятельности, а также оценка надежности внутреннего контроля; подтверждение достоверности документов, в том числе бюджетной отчетности, и соответствия порядка их формирования нормативным правовым актам Российской Федерации, в том числе соответствия порядка ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации, в части:

Предмет проверки:

Метод проведения проверки: _____**Способ проведения проверки:** _____**Краткая информация об объекте проверки:** _____

Перечень законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых и правовых актов Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства, иных документов по вопросам осуществления Федеральным казначейством (ТОФК, ФКУ «ЦОКР») установленных полномочий, соблюдение которых проверено при осуществлении аудиторской проверки деятельности объекта проверки приведен в приложении № ____ к настоящему Акту.

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, последовательно по итогам осуществления контроля по уровню подведомственности и по итогам внутреннего аудита.

Предложения по выводам:

Предложения и рекомендации:

Приложения: _____

(указывается перечень приложений к Акту)

Руководитель аудиторской
группы

должность

подпись

инициалы, фамилия

дата

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

должность

подпись

инициалы, фамилия

_____._____.____.

дата

Начальник Управления режима секретности и
безопасности информации объекта проверки (иное
уполномоченное лицо) (для формы Акта аудиторской проверки
по вопросам, содержащим сведения, составляющие
государственную тайну)

должность

подпись

инициалы, фамилия

_____._____.____.

дата

Один экземпляр Акта получен для ознакомления:

Руководитель
объекта проверки
(иное уполномоченное лицо)

должность

подпись

инициалы, фамилия

_____._____.____.

дата

«Ознакомлен»:

Руководитель
объекта проверки
(иное уполномоченное лицо)

должность

подпись

инициалы, фамилия

_____._____.____.

дата

Один экземпляр Акта получен:

Руководитель
объекта проверки
(иное уполномоченное лицо)

должность

подпись

инициалы, фамилия

_____._____._____

дата

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

От ознакомления с настоящим Актом под роспись (получения
экземпляра Акта) _____

(должность руководителя объекта проверки (иного уполномоченного лица)
отказался.

Руководитель
аудиторской группы

должность

подпись

инициалы, фамилия

_____._____._____

дата

Указания
по заполнению формы «Акт проверки
Федерального казначейства»

1. В заголовочной части формы последовательно указываются:
полное наименование объекта проверки;
тема аудиторской проверки в соответствии с приказом о назначении проверки;
проверяемый период;
место составления Акта проверки (далее – Акт);
дата составления Акта.

2. Во вводной части формы последовательно указываются:
реквизиты приказа о назначении проверки (дата, номер, наименование соответствующего приказа Федерального казначейства);
реквизиты Программы проверки;
фамилии, инициалы и наименования должностей руководителя, членов аудиторской группы, осуществляющих проверку;
полное наименование объекта проверки;
тема проверки в соответствии с приказом Федерального казначейства о назначении проверки;
проверяемый период;
вид проверки в соответствии с Программой проверки;
срок проведения проверки в соответствии с приказом Федерального казначейства о назначении проверки;
цель проверки в соответствии с Программой проверки и с указанием наименования объекта проверки.

3. В пункте «Предмет проверки» формы обобщенно указываются операции, совершаемые объектами проверки, действия по формированию документов, в отношении которых, а также внутреннего контроля в отношении которых, осуществляется проверка, с учетом Программы проверки.

4. В пункте «Метод проведения проверки» формы указывается метод проведения проверки в соответствии со Стандартом организации внутреннего

контроля в Федеральном казначействе по уровню подведомственности, Стандартом внутреннего аудита, осуществляемого контрольно-аудиторским подразделением Федерального казначейства, Стандартов.

5. В пункте «Способ проведения проверки» формы указывается способ проведения проверки в соответствии со Стандартом организации внутреннего контроля в Федеральном казначействе по уровню подведомственности, Стандартом внутреннего аудита, осуществляемого контрольно-аудиторским подразделением Федерального казначейства, Стандартов.

6. В пункте «Краткая информация об объекте проверки» формы указываются:

дата создания объекта проверки;

штатная и фактическая численность объекта проверки;

иная информация об объекте проверки, имеющая существенное значение для получения результатов проверки.

7. В описательной части формы приводится информация по каждому направлению деятельности объекта проверки (вопросу Программы проверки), указанному в Программе проверки, сформированная в соответствии со Стандартом внутреннего аудита, осуществляемого контрольно-аудиторским подразделением Федерального казначейства.

8. В пункте «Предложения по выводам» формы указываются предложения по выводам:

о качестве деятельности объекта проверки по направлению деятельности (вопросу Программы проверки);

о степени надежности внутреннего контроля и достоверности представленной объектом внутреннего аудита бюджетной и иной отчетности;

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

об устранении ранее выявленных нарушений (недостатков), принятию мер по минимизации казначейских рисков, в том числе бюджетных, внесению изменений в карты внутреннего контроля объекта внутреннего контроля, а также предложения по повышению экономности и результативности использования средств федерального бюджета.

9. В пункте «Предложения и рекомендации» формы указываются предложения и рекомендации по устранению выявленных нарушений (недостатков), принятию мер по минимизации казначейских рисков, в том числе бюджетных, внесению изменений в карты внутреннего контроля объекта внутреннего контроля, а также предложения по повышению экономности и результативности использования средств федерального бюджета.

10. В пункте «Приложения» формы приводится перечень приложений к Акту, сформированный в соответствии со Стандартом внутреннего аудита, осуществляемого контрольно-аудиторским подразделением Федерального казначейства, Стандартов с указанием для каждой позиции реквизитов документов (копий документов), позволяющих их однозначно идентифицировать, а также количества листов в каждом приложении.

Приложение № 12
к Стандартам внутреннего контроля
и внутреннего аудита Федерального
казначейства, применяемым контрольно-
аудиторскими подразделениями
при осуществлении контрольной
и аудиторской деятельности

**Форма «Отчет о результатах проверки
Федерального казначейства»**

**ОТЧЕТ
о результатах проверки**

(полное наименование объекта проверки)

1. Основание для проведения проверки: _____
2. Проверяемый период: _____
3. Срок проведения проверки: _____
4. Цель проверки: _____
5. Предмет проверки: _____
6. По результатам проверки установлено следующее:

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

8. Выводы: _____

9. Предложения и рекомендации: _____

Приложения: 1. Акт проверки _____
(полное наименование объекта внутреннего аудита)

с приложениями к нему, всего на _____ л. в 1 экз.

2. Возражения к Акту проверки _____
(полное наименование объекта внутреннего аудита)

на _____ л. в 1 экз.

Начальник контрольно-аудиторского
подразделения Федерального
казначейства

подпись

инициалы, фамилия

_____._____._____
дата

Указания
по заполнению формы «Отчет о результатах проверки Федерального
казначейства»

1. В заголовочной части формы указывается полное наименование объекта проверки.

2. В пункте 1 формы указываются реквизиты приказа о назначении проверки (дата, номер, наименование соответствующего приказа Федерального казначейства).

3. В пункте 2 формы указывается проверяемый период в соответствии с приказом о назначении проверки.

4. В пункте 3 формы указывается срок проведения проверки в соответствии с приказом о назначении проверки.

5. В пункте 4 формы указывается цель проверки в соответствии с Программой проверки.

6. В пункте 5 формы указывается предмет проверки в соответствии с Программой проверки.

7. В пункте 6 формы последовательно указываются результаты контрольного мероприятия, аудиторской проверки в соответствии со Стандартом внутреннего аудита, осуществляемого контрольно-аудиторским подразделением Федерального казначейства.

8. В пункте 7 формы указывается:

при наличии возражений (замечаний) со стороны объекта проверки, поступивших в установленные сроки – реквизиты таких возражений (замечаний) с указанием общего количества листов;

при наличии возражений (замечаний) со стороны объекта проверки, поступивших позже установленных сроков – реквизиты таких возражений (замечаний) с указанием общего количества листов, с отметкой «получены позже установленного срока»;

при непредставлении объектом проверки возражений (замечаний), несмотря на соответствующую отметку в акте аудиторской проверки, проставляется отметка «возражения (замечания) не представлены».

при отсутствии возражений (замечаний) со стороны объекта проверки проставляется отметка «возражения (замечания) отсутствуют».

9. В пункте 8 формы указываются выводы:

о качестве деятельности объекта проверки;

о степени надежности внутреннего контроля и достоверности представленной объектом внутреннего аудита бюджетной и иной отчетности;

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

об устранении ранее выявленных нарушений (недостатков), принятию мер, направленных на минимизацию казначейских рисков, в том числе бюджетных, по внесению изменений в карты внутреннего контроля объекта внутреннего контроля;

об экономности и результативности использования средств федерального бюджета на объекте внутреннего аудита.

10. В пункте 9 формы указываются предложения и рекомендации по устранению выявленных нарушений (недостатков), принятию мер, направленных на минимизацию казначейских рисков, в том числе бюджетных, по внесению изменений в карты внутреннего контроля объекта внутреннего контроля, а также предложения по повышению экономности и результативности использования средств федерального бюджета.

Приложение № 13
к Стандартам внутреннего контроля
и внутреннего аудита Федерального
казначейства, применяемым контрольно-
аудиторскими подразделениями
при осуществлении контрольной
и аудиторской деятельности

Форма «Возражения (замечания) к акту проверки Федерального казначейства»

Возражения (замечания) к акту проверки Федерального казначейства

_____ (полное наименование объекта проверки)

за _____ (проверяемый период)

Основание проведения проверки: _____

Акт проверки: _____

№№ п/п	Ссылка на положение акта проверки	Выдержка из текста акта проверки	Возражение (замечание)
1	2	3	4

1	2	3	4

Приложение: _____

Руководитель
объекта проверки
(иное уполномоченное лицо)

должность

подпись

инициалы, фамилия

дата

Указания
по заполнению формы «Возражения (замечания) к акту проверки
Федерального казначейства»

1. В заголовочной части формы последовательно указываются:
полное наименование объекта проверки;
проверяемый период;
дата, номер, наименование приказа Федерального казначейства о назначении проверки;
реквизиты акта проверки, в отношении положений которого объектом проверки представляются возражения.
2. В графе 1 формы указывается порядковый номер пункта акта проверки, в отношении положений которого объектом проверки представляются возражения.
3. В графе 2 формы указываются пункт акта проверки, раздел акта проверки (при необходимости), абзац пункта акта проверки (при необходимости), в отношении положений которого объектом проверки представляются возражения (замечания).
4. В графу 3 формы включается текст положения акта проверки, в отношении положений которого объектом проверки представляются возражения (замечания).
5. В графу 4 формы включается текст мотивированного возражения (замечания) объекта проверки со ссылкой на реквизиты прилагаемых документов и иных материалов, подтверждающих позицию объекта проверки.
6. В разделе «Приложение» формы указывается перечень документов и иных материалов с указанием реквизитов, позволяющих их однозначно идентифицировать, подтверждающих позицию объекта проверки.

Приложение № 14
к Стандартам внутреннего контроля
и внутреннего аудита Федерального
казначейства, применяемым контрольно-
аудиторскими подразделениями
при осуществлении контрольной
и аудиторской деятельности

**Форма «Заключение по результатам рассмотрения возражений (замечаний)
к акту проверки Федерального казначейства»**

**Заключение по результатам рассмотрения возражений (замечаний)
к акту проверки Федерального казначейства**

_____ (полное наименование объекта проверки)

за _____ (проверяемый период)

Основание проведения проверки: _____

Акт проверки: _____

№№ п/п	Ссылка на положение акта проверки	Выдержка из текста акта проверки	Возражение (замечание)	Заключение
1	2	3	4	5

1	2	3	4	5

Приложение: _____

Руководитель контрольно-
аудиторского подразделения
(иное уполномоченное лицо)

должность

подпись

инициалы, фамилия

_____. _____. _____.
дата

Указания
по заполнению формы «Заключение по результатам рассмотрения
возражений (замечаний) к акту проверки
Федерального казначейства»

1. В заголовочной части формы последовательно указываются:
полное наименование объекта проверки;
проверяемый период;
дата, номер, наименование приказа Федерального казначейства о назначении проверки;

реквизиты акта проверки, в отношении положений которого объектом проверки представляются возражения (замечания).

2. В графе 1 формы указывается порядковый номер пункта акта проверки, в отношении положений которого объектом проверки представлены возражения (замечания).

3. В графе 2 формы указываются пункт акта проверки, раздел акта проверки (при необходимости), абзац пункта акта проверки (при необходимости), в отношении положений которого объектом проверки представлены возражения (замечания).

4. В графу 3 формы включается текст положения акта проверки, в отношении положений которого объектом проверки представлены возражения (замечания).

5. В графу 4 формы включается текст возражения объекта проверки со ссылкой на реквизиты прилагаемых документов и иных материалов, подтверждающих позицию объекта проверки.

6. В графу 5 формы включается текст заключения контрольно-аудиторского подразделения Федерального казначейства по результатам рассмотрения соответствующего возражения (замечания) объекта проверки, со ссылкой на реквизиты прилагаемых документов и иных материалов, подтверждающих позицию субъекта внутреннего контроля (внутреннего

аудита).

7. В разделе «Приложение» формы указывается перечень документов и иных материалов с указанием реквизитов, позволяющих их однозначно идентифицировать, подтверждающих позицию субъекта внутреннего контроля (внутреннего аудита).

Приложение № 15
к Стандартам внутреннего контроля и внутреннего
аудита Федерального казначейства, применяемым
контрольно-аудиторскими подразделениями
при осуществлении контрольной и аудиторской
деятельности

**Форма «План мероприятий, направленных на устранение нарушений (недостатков),
отраженных в акте проверки Федерального казначейства»**

**План
мероприятий, направленных на устранение нарушений (недостатков), отраженных в акте проверки**

(полное наименование объекта проверки)

(проверенный период)

№№ п/п	Нарушения (недостатки)	Содержание мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1	2	3	4	5
1. _____ (указывается вопрос Программы проверки, по результатам проверки которого установлены нарушения (недостатки))				
1.1				

Указания

по заполнению формы «План мероприятий, направленных на устранение нарушений (недостатков), отраженных в акте проверки Федерального казначейства»

1. В заголовочной части формы последовательно указываются:
полное наименование объектов проверки, в отношении которых проводилась проверка;
проверенный период.
2. Таблица формы заполняется в разбивке по вопросам Программы проверки, по результатам проверки которых установлены нарушения (недостатки), в том числе в части недостатков функционирования системы внутреннего контроля по соответствующим направлениям деятельности.
3. В графе 1 формы указывается порядковый номер запланированного мероприятия, направленного на устранение (предупреждение в дальнейшей деятельности) нарушения (недостатка), выявленного по результатам проверки соответствующего вопроса Программы проверки.
4. В графе 2 формы указывается краткое содержание нарушения (недостатка), отраженного в Указаниях.
5. В графе 3 формы указывается краткое содержание запланированного мероприятия, направленного на устранение (предупреждение в дальнейшей деятельности) нарушения (недостатка), отраженного в Указаниях.
6. В графе 4 формы указывается срок выполнения запланированного мероприятия, направленного на устранение (предупреждение в дальнейшей деятельности) нарушения (недостатка), отраженного в Указаниях.
7. В графе 5 формы указываются фамилия, инициалы и наименование должности ответственного исполнителя запланированного мероприятия,

направленного на устранение (предупреждение в дальнейшей деятельности) нарушения (недостатка), отраженного в Указаниях.

Приложение № 16
к Стандартам внутреннего контроля и внутреннего
аудита Федерального казначейства, применяемым
контрольно-аудиторскими подразделениями
при осуществлении контрольной и аудиторской
деятельности

**Форма «Отчет о выполнении Плана мероприятий, направленных на устранение допущенных нарушений
(недостатков), отраженных в акте проверки Федерального казначейства»**

Отчет

**о выполнении Плана мероприятий, направленных на устранение допущенных нарушений (недостатков),
отраженных в акте проверки _____**

(полное наименование объекта проверки)

Акт проверки: _____
(реквизиты акта проверки)

№№ п/п	Нарушения (недостатки)	Содержание мероприятия	Выполненные мероприятия по устранению нарушений (недостатков)	Примечание
1	2	3	4	5
1. _____ (указывается вопрос Программы проверки, по результатам проверки которого установлены нарушения (недостатки))				
1.1				
1.2				

Указания

по заполнению формы «Отчет о выполнении Плана мероприятий, направленных на устранение допущенных нарушений (недостатков), отраженных в акте проверки Федерального казначейства»

1. В заголовочной части формы последовательно указываются:
полное наименование объектов проверки, в отношении которых проводилась аудиторская проверка;

дата, иные реквизиты акта проверки, позволяющие его однозначно идентифицировать.

2. Таблица формы заполняется в разбивке по вопросам Программы проверки, по результатам проверки которых установлены нарушения (недостатки), в том числе в части недостатков функционирования системы внутреннего контроля по соответствующим направлениям деятельности.

3. В графе 1 формы указывается порядковый номер запланированного мероприятия, направленного на устранение (предупреждение в дальнейшей деятельности) нарушения (недостатка), выявленного по результатам проверки соответствующего вопроса Программы проверки.

4. В графе 2 формы указывается краткое содержание нарушения (недостатка), отраженного в Указаниях.

5. В графе 3 формы указывается краткое содержание запланированного мероприятия, направленного на устранение (предупреждение в дальнейшей деятельности) нарушения (недостатка), отраженного в Указаниях.

6. В графе 4 формы указываются сведения о выполнении запланированного мероприятия, направленного на устранение (предупреждение в дальнейшей деятельности) нарушения (недостатка), отраженного в Указаниях.

7. В графе 5 формы указывается дополнительная информация о выполнении запланированного мероприятия, направленного на устранение (предупреждение в дальнейшей деятельности) нарушения (недостатка), отраженного в Указаниях (при наличии).

Приложение № 17
к Стандартам внутреннего контроля
и внутреннего аудита Федерального
казначейства, применяемым
контрольно-аудиторскими
подразделениями при осуществлении
контрольной и аудиторской
деятельности

**Форма «Сведения о сотрудниках структурных подразделений ТОФК, ФКУ «ЦОКР»,
включенных в пул контролеров и аудиторов, привлекаемых к контрольной и аудиторской деятельности
Федерального казначейства»**

Сведения о сотрудниках

(наименование ТОФК, ФКУ «ЦОКР»)

включенных в пул контролеров и аудиторов, привлекаемых к контрольной и аудиторской деятельности
Федерального казначейства
на _____ год

№№ п/п	Направление деятельности	Наименование структурного подразделения	Должность	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Периоды отпусков, служебных командировок
1	2	3	4	5	6	7

1	2	3	4	5	6	7

Руководитель ТОФК, директор ФКУ «ЦОКР»
(иное уполномоченное лицо)

подпись

инициалы, фамилия

дата

Указания

по заполнению формы «Сведения о сотрудниках структурных подразделений ТОФК, ФКУ «ЦОКР», включенных в пул контролеров и аудиторов, привлекаемых к контрольной и аудиторской деятельности Федерального казначейства»

1. В заголовочной части формы последовательно указываются:
полное наименование ТОФК, ФКУ «ЦОКР»;
год, в котором запланировано привлечение сотрудника ТОФК, ФКУ «ЦОКР», включенного в пул контролеров и аудиторов, к участию в контрольных и аудиторских мероприятиях, назначаемых ЦАФК.
2. В графе 1 формы указывается порядковый номер сотрудника ТОФК, ФКУ «ЦОКР».
3. В графе 2 формы указывается направление деятельности управления Федерального казначейства по субъекту Российской Федерации (субъектам Российской Федерации, находящимся в границах федерального округа), предусмотренное типовой программой проверки деятельности управления Федерального казначейства по субъекту Российской Федерации (субъектам Российской Федерации, находящимся в границах федерального округа), утвержденной приказом Федерального казначейства, в состав пула контролеров и аудиторов, привлекаемых к контрольной и аудиторской деятельности Федерального казначейства, по которому включен соответствующий сотрудник ТОФК, ФКУ «ЦОКР».
4. В графе 3 формы указывается наименование структурного подразделения ТОФК, ФКУ «ЦОКР», в котором предусмотрена должность соответствующего сотрудника ТОФК, ФКУ «ЦОКР».
5. В графе 4 формы указывается должность соответствующего сотрудника ТОФК, ФКУ «ЦОКР», включенного в пул контролеров и аудиторов, привлекаемых к контрольной и аудиторской деятельности Федерального казначейства.

6. В графе 5 формы указываются фамилия, имя и отчество (полностью) соответствующего сотрудника ТОФК, ФКУ «ЦОКР», включенного в пул контролеров и аудиторов, привлекаемых к контрольной и аудиторской деятельности Федерального казначейства.

7. В графе 6 формы указывается дата рождения соответствующего сотрудника ТОФК, ФКУ «ЦОКР», включенного в пул контролеров и аудиторов, привлекаемых к контрольной и аудиторской деятельности Федерального казначейства.

8. В графе 7 формы указываются периоды запланированных отпусков, служебных командировок соответствующего сотрудника ТОФК, ФКУ «ЦОКР», включенного в пул контролеров и аудиторов, привлекаемых к контрольной и аудиторской деятельности Федерального казначейства, календарный год, в котором запланировано привлечение указанного сотрудника к участию в контрольных и аудиторских мероприятиях, назначаемых ЦАФК.

Приложение № 18
к Стандартам внутреннего контроля и внутреннего аудита
Федерального казначейства, применяемым контрольно-
аудиторскими подразделениями при осуществлении контрольной
и аудиторской деятельности

Форма «Годовой план внутреннего контроля и внутреннего аудита на очередной календарный год»

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель ТОФК, директор ФКУ «ЦОКР»
(иное уполномоченное лицо)

_____/инициалы, фамилия/
подпись

дата

Годовой план внутреннего контроля и внутреннего аудита на _____ год

(наименование ТОФК, ФКУ «ЦОКР»)

№№ п/п	Наименование объекта проверки	Предмет проверки	Проверяемый период	Метод проведения проверки	Вид проверки	Срок проведения проверки (квартал)	Ответственный исполнитель
1	2	3	4	5	6	7	8

1	2	3	4	5	6	7	8

Начальник контрольно-
аудиторского подразделения
(иное уполномоченное лицо)

подпись

инициалы, фамилия

_____._____._____
дата

Указания

по заполнению формы «Годовой план внутреннего контроля и внутреннего аудита на очередной календарный год»

1. В заголовочной части формы указываются:

очередной год, на который осуществляется планирование контрольной и аудиторской деятельности;

наименование ТОФК, ФКУ «ЦОКР», в отношении которого осуществляется планирование контрольной и аудиторской деятельности.

2. В графе 1 формы указывается порядковый номер проверки, включаемой в Годовой план внутреннего контроля и внутреннего аудита на очередной календарный год.

3. В графе 2 формы указывается наименование объекта проверки.

4. В графе 3 формы указывается предмет проверки путем указания ссылки на разделы типовой программы проверки деятельности территориального органа Федерального казначейства, утвержденной приказом Федерального казначейства, наименования направлений деятельности ФКУ «ЦОКР», в отношении которых осуществляется соответствующее контрольное и(или) аудиторское мероприятие.

5. В графе 4 формы указывается проверяемый период.

6. В графе 5 формы указывается метод проведения проверки в соответствии со Стандартом внутреннего контроля и внутреннего аудита, осуществляемого контрольно-аудиторскими подразделениями ТОФК, ФКУ «ЦОКР», Стандартов.

7. В графе 6 формы указывается вид проверки в соответствии со Стандартом внутреннего контроля и внутреннего аудита, осуществляемого контрольно-аудиторскими подразделениями ТОФК, ФКУ «ЦОКР», Стандартов.

8. В графе 7 формы указывается срок (квартал) проведения проверки.

9. В графе 8 формы указываются фамилия, инициалы и наименование должности начальника контрольно-аудиторского подразделения ТОФК, ФКУ «ЦОКР» (лица, замещающего его на период отсутствия).

Приложение № 19
к Стандартам внутреннего контроля
и внутреннего аудита Федерального
казначейства, применяемым контрольно-
аудиторскими подразделениями
при осуществлении контрольной
и аудиторской деятельности

Форма «График проведения проверок на очередной квартал»

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель ТОФК, директор ФКУ
«ЦОКР»

(иное уполномоченное лицо)

_____/инициалы, фамилия/
подпись -

____.____.____
дата

**График
проведения проверок**

(наименование ТОФК, ФКУ «ЦОКР»)
на ___ квартал 20__ года

1. Комплексные проверки

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

2. Тематические проверки

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

Начальник контрольно-аудиторского подразделения
(иное уполномоченное лицо)

подпись

инициалы,
фамилия

дата

Указания
по заполнению формы «График проведения проверок
на очередной квартал»

1. В заголовочной части формы указываются:
очередной квартал, на который осуществляется планирование контрольной и аудиторской деятельности;
наименование ТОФК, ФКУ «ЦОКР», в отношении которого осуществляется планирование контрольной и аудиторской деятельности.
2. Заполнение раздела 1 «Комплексные проверки» формы:
 - 2.1. В графе 1 формы указывается порядковый номер проверки, включаемой в график проведения проверок на очередной квартал.
 - 2.2. В графе 2 формы указывается наименование объекта проверки.
 - 2.3. В графе 3 формы указываются фамилия, инициалы и наименование должности руководителя аудиторской группы (ответственного работника), уполномоченного на проведение проверки в отношении деятельности объекта проверки.
 - 2.4. В графе 4 формы указывается срок проведения проверки в формате «дата начала проверки – дата окончания проверки».
3. Заполнение раздела 2 «Тематические проверки» формы:
 - 3.1. В графе 1 формы указывается порядковый номер проверки, включаемой в график проведения проверок на очередной квартал.
 - 3.2. В графе 2 формы указывается наименование объекта проверки.
 - 3.3. В графе 3 формы указываются фамилия, инициалы и наименование должности руководителя аудиторской группы (ответственного работника), уполномоченного на проведение проверки в отношении деятельности объекта проверки.
 - 3.4. В графе 4 формы указывается срок проведения проверки в формате «дата начала проверки – дата окончания проверки».

Приложение № 20
к Стандартам внутреннего контроля
и внутреннего аудита Федерального
казначейства, применяемым контрольно-
аудиторскими подразделениями
при осуществлении контрольной
и аудиторской деятельности

Форма «Программа проверки»

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель ТОФК, директор «ЦОКР»
(иное уполномоченное лицо)

_____ /инициалы, фамилия/
подпись

_____ : _____ : _____
дата

Программа проверки

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

Общие положения

Тема проверки: _____

Основание для проведения проверки: _____

Цель проверки:

Установление соответствия деятельности _____ по исполнению государственных функций и полномочий, по обеспечению его текущей деятельности требованиям законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых и правовых актов Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства, а также иных документов и принятых управленческих решений в установленной сфере деятельности, а также оценка надежности внутреннего контроля; подтверждение достоверности документов, в том числе бюджетной отчетности, и соответствия порядка их формирования нормативным правовым актам Российской Федерации, в том числе

соответствия порядка ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации, в части:

Предмет проверки:

Вид проверки: _____

Метод проведения проверки: _____

Способ проведения проверки: _____

Срок проведения проверки: _____

Перечень вопросов, подлежащих изучению: _____

Руководитель аудиторской группы
(ответственный работник)

ДОЛЖНОСТЬ

ПОДПИСЬ

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

_____._____._____
дата

СОГЛАСОВАНО
Начальник контрольно-
аудиторского подразделения
(иное уполномоченное лицо)

ПОДПИСЬ

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

_____._____._____
дата

Указания
по заполнению формы «Программа проверки»

1. В заголовочной части формы последовательно указываются:
полные наименования объектов проверки, в отношении которых проводится проверка;
проверяемый период.
2. В пункте «Тема проверки» формы указывается тема проверки в соответствии с приказом о назначении проверки.
3. В пункте «Основание для проведения проверки» формы указываются реквизиты приказа ТОФК, ФКУ «ЦОКР» о назначении проверки.
4. В пункте «Цель проверки» последовательно указываются:
полные наименования объектов проверки, в отношении которых проводится проверка;
перечень направлений деятельности объектов проверки, в отношении которых (либо вопросов, относящихся к которым) проводится проверка.
5. В пункте «Предмет проверки» формы обобщенно указываются операции, совершаемые объектами проверки, в отношении которых, а также внутреннего контроля в отношении которых, осуществляется проверка.
6. В пункте «Вид проверки» формы указывается вид проверки в соответствии со Стандартом внутреннего контроля и внутреннего аудита, осуществляемого контрольно-аудиторскими подразделениями ТОФК, ФКУ «ЦОКР».
7. В пункте «Метод проведения проверки» формы указывается метод проведения проверки в соответствии со Стандартом внутреннего контроля и внутреннего аудита, осуществляемого контрольно-аудиторскими подразделениями ТОФК, ФКУ «ЦОКР», Стандартов.
8. В пункте «Способ проведения проверки» формы указывается способ проведения проверки в соответствии со Стандартом внутреннего контроля и

внутреннего аудита, осуществляемого контрольно-аудиторскими подразделениями ТОФК, ФКУ «ЦОКР», Стандартов.

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

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

территориальным органом Федерального казначейства:

– в случае, если вопросы, подлежащие изучению, охватывают полностью одно или более направлений деятельности территориального органа Федерального казначейства, предусмотренных типовой программой проверки деятельности Межрегионального операционного управления Федерального казначейства, управления Федерального казначейства по субъекту Российской Федерации (субъектам Российской Федерации, находящимся в границах федерального округа), утвержденных приказами Федерального казначейства (далее – Типовые программы проверки), соответственно, и проверка по направлению деятельности осуществляется с применением одного вида проверки, в Программе проверки допускается указание разделов Типовой программы проверки без указания перечня входящих в него вопросов;

– в случае проведения проверки отдельных вопросов направлений деятельности территориального органа Федерального казначейства – перечень таких отдельных вопросов;

казенным учреждением – перечень вопросов деятельности объектов внутреннего аудита, подлежащих изучению.

Для каждого из перечисленных в данном пункте формы направлений (вопросов) деятельности указываются фамилия, инициалы и наименование должности члена аудиторской группы, ответственного за составление Справки (в случае если Справка составляется), а также фамилии, инициалы и наименование должностей иных членов аудиторской группы, принимающих участие в проверке соответствующих направлений (вопросов).

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

Приложение № 21
к Стандартам внутреннего контроля и внутреннего аудита
Федерального казначейства, применяемым контрольно-
аудиторскими подразделениями при осуществлении контрольной
и аудиторской деятельности

Форма «План-график проведения проверки»

План-график проверки

(перечень полных наименований объектов проверки)

за _____

(проверяемый период)

Фамилия, инициалы и наименование должности члена аудиторской группы: _____

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

1	2	3	4

Руководитель аудиторской группы

должность

подпись

инициалы, фамилия

____.____.____

дата

Один экземпляр Плана-графика
получен:

Член аудиторской группы

должность

подпись

инициалы, фамилия

____.____.____

Дата

Указания
по заполнению формы «План-график проведения проверки»

1. В заголовочной части формы последовательно указываются:
полные наименования объектов проверки, в отношении которых проводится проверка;
проверяемый период;
фамилия, инициалы и наименование должности члена аудиторской группы, в отношении деятельности которого составляется план-график проведения проверки.
2. В графе 1 формы указывается порядковый номер направления деятельности объекта проверки (вопроса Программы проверки), подлежащего проверке соответствующим членом аудиторской группы.
3. В графе 2 формы указывается наименование направления деятельности объекта проверки (вопроса Программы проверки), подлежащего проверке соответствующим членом аудиторской группы.
4. В графе 3 формы указываются фамилия, инициалы и наименование должности лица, ответственного за проверку направления деятельности объекта проверки (вопроса Программы проверки), подлежащего проверке соответствующим членом аудиторской группы.
5. В графе 4 формы указывается дата представления соответствующим членом аудиторской группы руководителю аудиторской группы (члену аудиторской группы, ответственному за оформление Справки) Справки (рабочей документации в случае, если проверка направления деятельности объекта проверки (вопроса Программы проверки) осуществляется двумя или более участниками аудиторской группы) по проверенному направлению деятельности объекта проверки (вопроса Программы проверки).

Приложение № 22
к Стандартам внутреннего контроля и внутреннего
аудита Федерального казначейства, применяемым
контрольно-аудиторскими подразделениями
при осуществлении контрольной и аудиторской
деятельности

Форма «Запрос-требование»

Руководителю
(иному уполномоченному лицу)

_____ (наименование объекта внутреннего аудита)

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

Во исполнение приказа _____

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

№№ п/п	Наименование документов (электронных 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 члена аудиторской группы; дата, время	Подпись лица объекта проверки, предоставившего документы; дата, время
1	2	3	4

Руководитель аудиторской группы

_____ должность

_____ подпись

_____ инициалы, фамилия

_____ дата время

Запрос-требование получено:

должность

подпись

инициалы, фамилия

дата время

Указания
по заполнению формы «Запрос-требование»

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

2. В абзаце 1 текстовой части формы последовательно указываются: реквизиты приказа о назначении проверки (наименование ТОФК, ФКУ «ЦОКР», назначившего проверку, в соответствующем падеже, дата, номер, наименование соответствующего приказа);

время и дата представления объектом проверки к проверке документов (электронных копий документов, копий баз данных ППО, иных информационных ресурсов).

Приложение № 23
к Стандартам внутреннего контроля
и внутреннего аудита Федерального
казначейства, применяемым контрольно-
аудиторскими подразделениями
при осуществлении контрольной
и аудиторской деятельности

**Форма «Справка по результатам проверки
деятельности объекта проверки»**

**Справка
по результатам проверки деятельности**

_____ (полное наименование объекта проверки)

_____ (тема проверки)

_____ (проверяемый период)

_____ (место составления справки)

_____ (дата)

Во исполнение приказа _____
в соответствии с Программой проверки _____

Фамилия, инициалы участника группы проверки (в творительном падеже)	– должность члена аудиторской группы,
Фамилия, инициалы участника группы проверки (в творительном падеже)	– должность члена аудиторской группы,
и т.д.	

проведена проверка деятельности _____

_____ (полное наименование объекта проверки)

по вопросу(ам):

_____ (проверяемое направление деятельности объекта проверки (вопрос Программы проверки))

за _____

(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 законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых и правовых актов Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства, а также иных документов и принятых управленческих решений в установленной сфере деятельности, а также оценка надежности внутреннего контроля; подтверждение достоверности документов, в том числе бюджетной отчетности, и соответствия порядка их формирования нормативным правовым актам Российской Федерации, в том числе соответствия порядка ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации, в части:

Предмет проверки:

Метод проведения проверки: _____**Способ проведения проверки:** _____**Краткая информация об объекте проверки:**

Перечень законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых и правовых актов

Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства, иных документов по вопросам осуществления ТОФК, ФКУ «ЦОКР» установленных полномочий, соблюдение которых проверено при осуществлении аудиторской проверки деятельности объекта проверки представлен в приложении № 1 к настоящей Справке.

В ходе проверки установлено следующее.

Краткое изложение результатов проверки в разрезе вопросов Программы проверки со ссылкой на прилагаемые к Справке документы, последовательно по итогам контрольного мероприятия и по итогам аудиторского мероприятия.

Предложения по выводам:

Предложения и рекомендации:

Приложение:

_____ (указывается перечень приложений к Справке)

Член аудиторской группы

должность

подпись

инициалы, фамилия

_____. _____. _____. _____

дата

Один экземпляр Справки получен:

Руководитель
объекта проверки
(иное уполномоченное лицо)

должность

подпись

инициалы, фамилия

_____. _____. _____. _____

дата

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

От ознакомления с настоящей Справкой под роспись (получения экземпляра Справки) _____

(должность руководителя объекта проверки (иного уполномоченного лица)
отказался.

Член аудиторской группы

должность

подпись

инициалы, фамилия

_____._____._____
дата

Указания
по заполнению формы «Справка по результатам проверки
деятельности объекта проверки»

1. В заголовочной части формы последовательно указываются:
 - полное наименование объекта проверки;
 - тема проверки в соответствии с приказом о назначении проверки;
 - проверяемый период;
 - место составления Справки по результатам проверки деятельности объекта проверки (далее – Справка);
 - дата составления Справки.
2. Во вводной части формы последовательно указываются:
 - реквизиты приказа о назначении проверки (наименование ТОФК, ФКУ «ЦОКР», назначившего проверку, в соответствующем падеже, дата, номер, наименование соответствующего приказа);
 - реквизиты Программы проверки;
 - фамилии, инициалы, должности членов аудиторской группы, осуществляющих проверку;
 - полное наименование объекта проверки;
 - перечень проверенных направлений деятельности объекта проверки (вопросов Программы проверки);
 - проверяемый период;
 - вид проверки в соответствии с Программой проверки;
 - срок проведения проверки в соответствии с приказом ТОФК, ФКУ «ЦОКР» о назначении проверки;
 - цель проверки в соответствии с Программой проверки и с указанием наименования объекта проверки.
3. В пункте «Предмет проверки» формы обобщенно указываются операции, совершаемые объектами проверки, документы, формируемые в процессе осуществления указанных операций, в отношении которых, а также

внутреннего контроля в отношении которых, осуществляется проверка, с учетом Программы проверки.

4. В пункте «Метод проведения проверки» формы указывается метод проведения проверки в соответствии со Стандартом внутреннего контроля и внутреннего аудита, осуществляемого контрольно-аудиторскими подразделениями ТОФК, ФКУ «ЦОКР», Стандартов.

5. В пункте «Способ проведения проверки» формы указывается способ проведения проверки в соответствии со Стандартом внутреннего контроля и внутреннего аудита, осуществляемого контрольно-аудиторскими подразделениями ТОФК, ФКУ «ЦОКР», Стандартов.

6. В пункте «Краткая информация об объекте проверки» формы указываются:

дата создания объекта проверки;

штатная и фактическая численность объекта проверки;

иная информация об объекте проверки, имеющая существенное значение для получения результатов проверки.

7. В случае необходимости во вводной части формы указывается перечень непредставленных объектом проверки документов и сведений из числа затребованных с указанием причин, по которым проверяющим было отказано в представлении документов и сведений, а также информация о фактах создания препятствия при проведении проверки с указанием, в чем конкретно они выражались.

8. В описательной части формы приводится информация по каждому вопросу, указанному в Программе проверки, сформированная в соответствии со Стандартом внутреннего контроля и внутреннего аудита, осуществляемого контрольно-аудиторскими подразделениями ТОФК, ФКУ «ЦОКР», Стандартов.

9. В пункте «Предложения по выводам» формы указываются предложения по выводам:

о качестве деятельности объекта проверки по направлению деятельности (вопросу Программы проверки);

о степени надежности внутреннего контроля и достоверности представленной объектом внутреннего аудита бюджетной и иной отчетности;

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

об устранении ранее выявленных нарушений (недостатков), принятию мер по минимизации казначейских рисков, в том числе бюджетных, внесению изменений в карты внутреннего контроля объекта внутреннего контроля, об экономности и результативности использования средств федерального бюджета на объекте проверки.

10. В пункте «Предложения и рекомендации» формы указываются предложения и рекомендации по устранению выявленных нарушений (недостатков), по принятию мер, направленных на минимизацию казначейских рисков, в том числе бюджетных, по внесению изменений в карты внутреннего контроля объекта внутреннего контроля, а также по повышению экономности и результативности использования средств федерального бюджета объектом проверки.

11. В пункте «Приложение» формы приводится перечень приложений к Справке, сформированный в соответствии со Стандартом внутреннего контроля и внутреннего аудита, осуществляемого контрольно-аудиторскими подразделениями ТОФК, ФКУ «ЦОКР», Стандартов с указанием для каждой позиции реквизитов документов (копий документов), позволяющих их однозначно идентифицировать, а также количества листов в каждом приложении.

Приложение № 24
к Стандартам внутреннего контроля
и внутреннего аудита Федерального
казначейства, применяемым контрольно-
аудиторскими подразделениями
при осуществлении контрольной
и аудиторской деятельности

**Форма «Перечень законодательных и иных нормативных правовых
актов Российской Федерации, нормативных правовых и правовых актов
Министерства финансов Российской Федерации и Федерального
казначейства, иных документов по вопросам осуществления ТОФК,
ФКУ «ЦОКР» установленных полномочий, соблюдение которых
проверено при осуществлении проверки деятельности объекта
проверки»**

**Перечень
законодательных и иных нормативных правовых актов Российской
Федерации, нормативных правовых и правовых актов Министерства
финансов Российской Федерации и Федерального казначейства, иных
документов по вопросам осуществления установленных полномочий,
соблюдение которых проверено при осуществлении проверки
деятельности**

(наименование объекта проверки)

№№ п/п	Полные и сокращенные наименования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых и правовых актов Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства, иных документов, реквизиты документов
1	2
1	Бюджетный кодекс Российской Федерации (БК РФ)
2	
и т.д.	

Приложение № 25
к Стандартам внутреннего контроля
и внутреннего аудита Федерального
казначейства, применяемым контрольно-
аудиторскими подразделениями
при осуществлении контрольной
и аудиторской деятельности

Форма «Акт проверки»

**АКТ
проверки**

_____ (полное наименование объекта проверки)

_____ (тема проверки)

_____ (проверяемый период)

_____ (место составления Акта)

_____ (дата)

Во исполнение приказа _____
в соответствии с Программой проверки _____

аудиторской группой в составе:

Фамилия, инициалы руководителя аудиторской группы (в творительном падеже)	– должность руководителя аудиторской группы,
Фамилия, инициалы члена аудиторской группы (в творительном падеже)	– должность члена аудиторской группы,
и т.д.	

В случае проведения проверки ответственным работником, в Акте указывается фамилия, инициалы и наименование должности ответственного работника.

проведена проверка деятельности _____
(полное наименование объекта проверки)

_____ (тема проверки)

за _____
(проверяемый период)

Вид проверки: _____

Срок проведения проверки: _____

Цель проверки: установление соответствия деятельности

(наименование объекта внутреннего аудита)

по исполнению государственных функций и полномочий, по обеспечению его текущей деятельности требованиям законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых и правовых актов Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства, а также иных документов и принятых управленческих решений в установленной сфере деятельности, а также оценка надежности внутреннего контроля; подтверждение достоверности документов, в том числе бюджетной отчетности, и соответствия порядка их формирования нормативным правовым актам Российской Федерации, в том числе соответствия порядка ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации, в части:

Предмет проверки:

Метод проведения проверки: _____

Способ проведения проверки: _____

Краткая информация об объекте проверки: _____

Перечень законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых и правовых актов Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства, иных документов по вопросам осуществления ТОФК, ФКУ «ЦОКР» установленных полномочий, соблюдение которых проверено при осуществлении аудиторской проверки деятельности объекта проверки представлен в приложении № ____ к настоящему Акту.

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, последовательно по итогам контрольного мероприятия и по итогам аудиторского мероприятия.

Предложения по выводам:

Предложения и рекомендации:

Приложения:

(указывается перечень приложений к Акту)

Руководитель аудиторской
группы

должность

подпись

инициалы, фамилия

____.____.____

дата

Ответственный работник
(в случае осуществления
проверки ответственным
работником)

должность

подпись

инициалы, фамилия

____.____.____

дата

Член аудиторской группы

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

должность

подпись

инициалы, фамилия

____.____.____

дата

Начальник отдела режима секретности и безопасности информации объекта проверки (иное уполномоченное лицо) (для формы Акта проверки по вопросам, содержащим сведения, составляющие государственную тайну)

должность

подпись

инициалы, фамилия

____.____.____

дата

Один экземпляр Акта получен для ознакомления:

Руководитель
объекта проверки
(иное уполномоченное лицо)

должность

подпись

инициалы, фамилия

____.____.____

дата

«Ознакомлен»:

Руководитель
объекта проверки
(иное уполномоченное лицо)

должность

подпись

инициалы, фамилия

____.____.____

дата

Один экземпляр Акта получен:

Руководитель
объекта проверки
(иное уполномоченное лицо)

должность

подпись

инициалы, фамилия

_____.
дата

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

От подписания настоящего Акта (получения экземпляра Акта)

(должность руководителя объекта проверки (иного уполномоченного лица)

отказался.

Руководитель
аудиторской группы

должность

подпись

инициалы, фамилия

_____.
дата

Ответственный работник
(в случае осуществления
проверки ответственным
работником)

должность

подпись

инициалы, фамилия

_____.
дата

Указания
по заполнению формы «Акт проверки»

1. В заголовочной части формы последовательно указываются:
 - полное наименование объекта проверки;
 - тема проверки в соответствии с приказом о назначении проверки;
 - проверяемый период;
 - место составления Акта проверки (далее – Акт);
 - дата составления Акта.
2. Во вводной части формы последовательно указываются:
 - реквизиты приказа о назначении проверки (наименование ТОФК, ФКУ «ЦОКР», назначившего проверку, в соответствующем падеже, дата, номер, наименование соответствующего приказа);
 - реквизиты Программы проверки;
 - фамилии, инициалы и наименования должностей руководителя, членов аудиторской группы (ответственного работника), осуществляющих проверку;
 - полное наименование объекта проверки;
 - тема проверки в соответствии с приказом ТОФК, ФКУ «ЦОКР», назначившего проверку, о назначении аудиторской проверки);
 - проверяемый период;
 - вид проверки в соответствии с Программой проверки;
 - срок проведения проверки в соответствии с приказом ТОФК, ФКУ «ЦОКР» о назначении проверки;
 - цель проверки в соответствии с Программой проверки и с указанием наименования объекта проверки.
3. В пункте «Предмет проверки» формы обобщенно указываются операции, совершаемые объектами проверки, в отношении которых, а также внутреннего контроля в отношении которых, осуществляется проверка, с учетом Программы проверки.
4. В пункте «Метод проведения проверки» формы указывается метод проведения проверки в соответствии со Стандартом внутреннего контроля и

внутреннего аудита, осуществляемого контрольно-аудиторскими подразделениями ТОФК, ФКУ «ЦОКР», Стандартов.

5. В пункте «Способ проведения проверки» формы указывается способ проведения проверки в соответствии со Стандартом внутреннего контроля и внутреннего аудита, осуществляемого контрольно-аудиторскими подразделениями ТОФК, ФКУ «ЦОКР», Стандартов.

6. В пункте «Краткая информация об объекте проверки» формы указываются:

дата создания объекта проверки;

штатная и фактическая численность объекта проверки;

иная информация об объекте проверки, имеющая существенное значение для получения результатов проверки.

7. В описательной части формы приводится информация по каждому направлению деятельности объекта проверки (вопросу Программы проверки), указанному в Программе проверки, сформированная в соответствии со Стандартом внутреннего контроля и внутреннего аудита, осуществляемого контрольно-аудиторскими подразделениями ТОФК, ФКУ «ЦОКР», Стандартов.

8. В пункте «Предложения по выводам» формы указываются предложения по выводам:

о качестве деятельности объекта проверки по направлению деятельности (вопросу Программы проверки);

о степени надежности внутреннего контроля и достоверности представленной объектом внутреннего аудита бюджетной и иной отчетности;

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

об устранении ранее выявленных нарушений (недостатков), по

принятию мер, направленных на минимизацию казначейских рисков, в том числе бюджетных, по внесению изменений в карты внутреннего контроля объекта внутреннего контроля, об экономности и результативности использования средств федерального бюджета на объекте внутреннего аудита.

9. В пункте «Предложения и рекомендации» формы указываются предложения и рекомендации по устранению выявленных нарушений (недостатков), по принятию мер, направленных на минимизацию казначейских рисков, в том числе бюджетных, по внесению изменений в карты внутреннего контроля объекта внутреннего контроля, по повышению экономности и результативности использования средств федерального бюджета на объекте внутреннего аудита.

10. В пункте «Приложения» формы приводится перечень приложений к Акту, сформированный в соответствии со Стандартом внутреннего контроля и внутреннего аудита, осуществляемого контрольно-аудиторскими подразделениями ТОФК, ФКУ «ЦОКР», Стандартов, с указанием для каждой позиции реквизитов документов (копий документов), позволяющих их однозначно идентифицировать, а также количества листов в каждом приложении.

Приложение № 26
к Стандартам внутреннего контроля
и внутреннего аудита Федерального
казначейства, применяемым контрольно-
аудиторскими подразделениями
при осуществлении контрольной
и аудиторской деятельности

Форма «Отчет о результатах проверки»

**ОТЧЕТ
о результатах проверки**

(полное наименование объекта проверки)

1. Основание для проведения проверки: _____
2. Проверяемый период: _____
3. Срок проведения проверки: _____
4. Цель проверки: _____
5. Предмет проверки: _____
6. По результатам проверки установлено следующее:

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

8. Выводы: _____

Указания
по заполнению формы «Отчет о результатах проверки»

1. В заголовочной части формы указывается полное наименование объекта проверки.

2. В пункте 1 формы указываются реквизиты приказа о назначении проверки (наименование ТОФК, ФКУ «ЦОКР», назначившего проверку, в соответствующем падеже, дата, номер, наименование соответствующего приказа).

3. В пункте 2 формы указывается проверяемый период в соответствии с приказом о назначении проверки.

4. В пункте 3 формы указывается срок проведения проверки в соответствии с приказом о назначении проверки.

5. В пункте 4 формы указывается цель проверки в соответствии с Программой проверки.

6. В пункте 5 формы указывается предмет проверки в соответствии с Программой проверки.

7. В пункте 6 формы указываются результаты проверки в соответствии со Стандартом внутреннего контроля и внутреннего аудита, осуществляемого контрольно-аудиторскими подразделениями ТОФК, ФКУ «ЦОКР», Стандартов.

8. В пункте 7 формы указывается:

при наличии возражений (замечаний) со стороны объекта проверки, поступивших в установленные сроки – реквизиты таких возражений (замечаний) с указанием общего количества листов;

при наличии возражений (замечаний) со стороны объекта проверки, поступивших позже установленных сроков – реквизиты таких возражений (замечаний) с указанием общего количества листов, с отметкой «получены позже установленного срока»;

при непредставлении объектом проверки возражений (замечаний), несмотря на соответствующую отметку в акте проверки, проставляется отметка «возражения (замечания) не представлены».

при отсутствии возражений (замечаний) со стороны объекта проверки проставляется отметка «возражения (замечания) отсутствуют».

9. В пункте 8 формы указываются выводы:

о качестве деятельности объекта проверки;

о степени надежности внутреннего контроля и достоверности представленной объектом внутреннего аудита бюджетной и иной отчетности;

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

об устранении ранее выявленных нарушений (недостатков), принятию мер, направленных на минимизацию казначейских рисков, в том числе бюджетных, по внесению изменений в карты внутреннего контроля объекта внутреннего контроля;

об экономности и результативности использования средств федерального бюджета на объекте внутреннего аудита.

10. В пункте 9 формы указываются предложения и рекомендации по устранению выявленных нарушений (недостатков), принятию мер, направленных на минимизацию казначейских рисков, в том числе бюджетных, по внесению изменений в карты внутреннего контроля объекта внутреннего контроля, а также предложения по повышению экономности и результативности использования средств федерального бюджета.

Приложение № 27
к Стандартам внутреннего контроля
и внутреннего аудита Федерального
казначейства, применяемым контрольно-
аудиторскими подразделениями
при осуществлении контрольной
и аудиторской деятельности

Форма «Возражения (замечания) к акту проверки»

Возражения (замечания) к акту проверки

_____ (полное наименование объекта проверки)

за _____ (проверяемый период)

Основание проведения проверки: _____

Акт проверки: _____

№№ п/п	Ссылка на положение акта проверки	Выдержка из текста акта проверки	Возражение (замечание)
1	2	3	4

1	2	3	4

Приложение: _____

Руководитель
объекта проверки
(иное уполномоченное лицо)

должность

подпись

инициалы, фамилия

дата

Указания
по заполнению формы «Возражения (замечания)
к акту проверки»

1. В заголовочной части формы последовательно указываются:
полное наименование объекта проверки;
проверяемый период;
дата, номер, наименование приказа ТОФК, ФКУ «ЦОКР» о назначении проверки;
реквизиты акта проверки, в отношении положений которого объектом проверки представляются возражения (замечания).
2. В графе 1 формы указывается порядковый номер положения акта проверки, в отношении положений которого объектом проверки представляются возражения (замечания).
3. В графе 2 формы указываются пункт акта проверки, раздел акта проверки (при необходимости), абзац пункта акта проверки (при необходимости), в отношении положений которого объектом проверки представляются возражения (замечания).
4. В графу 3 формы включается текст положения акта проверки, в отношении положений которого объектом проверки представляются возражения (замечания).
5. В графу 4 формы включается текст мотивированного возражения (замечания) объекта проверки со ссылкой на реквизиты прилагаемых документов и иных материалов, подтверждающих позицию объекта проверки.
6. В разделе «Приложение» формы указывается перечень документов и иных материалов с указанием реквизитов, позволяющих их однозначно идентифицировать, подтверждающих позицию объекта проверки.

Приложение № 28
к Стандартам внутреннего контроля
и внутреннего аудита Федерального
казначейства, применяемым контрольно-
аудиторскими подразделениями
при осуществлении контрольной
и аудиторской деятельности

Форма «Заключение по результатам рассмотрения возражений (замечаний) к акту проверки»

Заключение по результатам рассмотрения возражений (замечаний) к акту проверки

_____ (полное наименование объекта проверки)

за _____ (проверяемый период)

Основание проведения проверки: _____

Акт проверки: _____

1	2	3	4	5

1	2	3	4	5

Приложение: _____

Руководитель контрольно-
аудиторского подразделения
(иное уполномоченное лицо)

должность

подпись

инициалы, фамилия

дата

Указания
по заполнению формы «Заключение по результатам рассмотрения
возражений (замечаний) к акту проверки»

1. В заголовочной части формы последовательно указываются:
полное наименование объекта проверки;
проверяемый период;
дата, номер, наименование приказа ТОФК, ФКУ «ЦОКР» о назначении проверки;
реквизиты акта проверки, в отношении положений которого объектом проверки представляются возражения (замечания).
2. В графе 1 формы указывается порядковый номер пункта акта проверки, в отношении положений которого объектом проверки представлены возражения (замечания).
3. В графе 2 формы указываются пункт акта проверки, раздел акта проверки (при необходимости), абзац пункта акта проверки (при необходимости), в отношении положений которого объектом проверки представлены возражения (замечания).
4. В графу 3 формы включается текст положения акта проверки, в отношении положений которого объектом проверки представлены возражения (замечания).
5. В графу 4 формы включается текст возражения (замечания) объекта проверки со ссылкой на реквизиты прилагаемых документов и иных материалов, подтверждающих позицию объекта проверки.
6. В графу 5 формы включается текст заключения контрольно-аудиторского подразделения ТОФК, ФКУ «ЦОКР» по результатам рассмотрения соответствующего возражения (замечания) объекта проверки, со ссылкой на реквизиты прилагаемых документов и иных материалов, подтверждающих позицию субъекта проверки.

7. В разделе «Приложение» формы указывается перечень документов и иных материалов с указанием реквизитов, позволяющих их однозначно идентифицировать, подтверждающих позицию субъекта проверки.

Приложение № 29
к Стандартам внутреннего контроля и внутреннего
аудита Федерального казначейства, применяемым
контрольно-аудиторскими подразделениями
при осуществлении контрольной и аудиторской
деятельности

**Форма «План мероприятий, направленных на устранение нарушений (недостатков),
отраженных в акте проверки»**

**План
мероприятий, направленных на устранение нарушений (недостатков), отраженных в акте проверки**

(полное наименование объекта проверки)

(проверенный период)

№№ п/п	Нарушения (недостатки)	Содержание мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1	2	3	4	5
1. _____ (указывается вопрос Программы проверки, по результатам проверки которого установлены нарушения (недостатки))				
1.1				

1	2	3	4	5
1.2				

Руководитель объекта проверки
(иное уполномоченное лицо)

должность подпись инициалы, фамилия

дата

Исполнитель:

должность подпись инициалы, фамилия телефон

дата

Указания

по заполнению формы «План мероприятий, направленных на устранение нарушений (недостатков), отраженных в акте проверки»

1. В заголовочной части формы последовательно указываются:
полное наименование объектов проверки, в отношении которых проводится проверка;
проверенный период.
2. Таблица формы заполняется в разбивке по вопросам Программы проверки, по результатам проверки которых установлены нарушения (недостатки), в том числе в части недостатков функционирования системы внутреннего контроля по соответствующим направлениям деятельности.
3. В графе 1 формы указывается порядковый номер запланированного мероприятия, направленного на устранение (предупреждение в дальнейшей деятельности) нарушения (недостатка), выявленного по результатам проверки соответствующего вопроса Программы проверки.
4. В графе 2 формы указывается краткое содержание нарушения (недостатка), отраженного в Указаниях.
5. В графе 3 формы указывается краткое содержание запланированного мероприятия, направленного на устранение (предупреждение в дальнейшей деятельности) нарушения (недостатка), отраженного в Указаниях.
6. В графе 4 формы указывается срок выполнения запланированного мероприятия, направленного на устранение (предупреждение в дальнейшей деятельности) нарушения (недостатка), отраженного в Указаниях.
7. В графе 5 формы указываются фамилия, инициалы и наименование должности ответственного исполнителя запланированного мероприятия, направленного на устранение (предупреждение в дальнейшей деятельности) нарушения (недостатка), отраженного в Указаниях.

Приложение № 30
к Стандартам внутреннего контроля и внутреннего
аудита Федерального казначейства, применяемым
контрольно-аудиторскими подразделениями
при осуществлении контрольной и аудиторской
деятельности

**Форма «Отчет о выполнении Плана мероприятий, направленных на устранение допущенных нарушений
(недостатков), отраженных в акте проверки»**

**Отчет
о выполнении Плана мероприятий, направленных на устранение допущенных нарушений (недостатков),
отраженных в акте проверки _____**

(полное наименование объекта проверки)

Акт проверки: _____
(реквизиты Акта проверки)

№№ п/п	Нарушения (недостатки)	Содержание мероприятия	Выполненные мероприятия по устранению нарушений (недостатков)	Примечание
1	2	3	4	5
1. _____ (указывается вопрос Программы проверки, по результатам проверки которого установлены нарушения (недостатки))				

1	2	3	4	5
1.1				
1.2				

Руководитель объекта проверки
(иное уполномоченное лицо)

должность

подпись

инициалы, фамилия

_____._____.____.

дата

Исполнитель:

должность

подпись

инициалы, фамилия

телефон

_____._____.____.

дата

Указания

по заполнению формы «Отчет о выполнении Плана мероприятий, направленных на устранение допущенных нарушений (недостатков), отраженных в акте проверки»

1. В заголовочной части формы последовательно указываются:
полное наименование объектов проверки, в отношении которых проводится проверка;
дата, иные реквизиты акта проверки, позволяющие его однозначно идентифицировать.
2. Таблица формы заполняется в разбивке по вопросам Программы проверки, по результатам проверки которых установлены нарушения (недостатки), в том числе в части недостатков функционирования системы внутреннего контроля по соответствующим направлениям деятельности.
3. В графе 1 формы указывается порядковый номер запланированного мероприятия, направленного на устранение (предупреждение в дальнейшей деятельности) нарушения (недостатка), выявленного по результатам проверки соответствующего вопроса Программы проверки.
4. В графе 2 формы указывается краткое содержание нарушения (недостатка), отраженного в Указаниях.
5. В графе 3 формы указывается краткое содержание запланированного мероприятия, направленного на устранение (предупреждение в дальнейшей деятельности) нарушения (недостатка), отраженного в Указаниях.
6. В графе 4 формы указываются сведения о выполнении запланированного мероприятия, направленного на устранение (предупреждение в дальнейшей деятельности) нарушения (недостатка), отраженного в Указаниях.

7. В графе 5 формы указывается дополнительная информация о выполнении запланированного мероприятия, направленного на устранение (предупреждение в дальнейшей деятельности) нарушения (недостатка), отраженного в Указаниях (при наличии).