

осуществляющих контрольные и аудиторские мероприятия, утвержденные приказом Федерального казначейства, а также требования, установленные руководителями контрольно-аудиторских групп при проведении проверок, назначаемых ЦАФК.

6.3. Члены пула контролеров и аудиторов несут ответственность:

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

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

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

за несоблюдение требований по защите информации;

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

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

### **Стандарт № 5**

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

#### **I. Общие положения**

1.1. Стандарт № 5 «Организация внутреннего контроля и внутреннего аудита, осуществляемого контрольно-аудиторскими подразделениями ТОФК, ФКУ «ЦОКР» разработан для использования

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

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

1.3. Настоящий Стандарт устанавливает:

основные этапы организации и проведения проверок;

требования к оформлению результатов проверок;

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

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

## **II. Методы и способы осуществления проверки, виды проверки**

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

комплексная проверка;

тематическая проверка.

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

сплошная проверка;

выборочная проверка.

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

камеральная проверка;

выездная проверка;

комбинированная проверка.

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

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

#### **1. Планирование контрольной и аудиторской деятельности**

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

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

1.3. В Плане для каждой запланированной проверки устанавливаются:

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

1.4. При планировании контрольной и аудиторской деятельности учитываются:

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

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

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

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

возможность проведения проверок в установленные сроки;

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

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

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

информация о результатах проверок, проведенных контрольно-надзорными органами, в том числе Счетной палатой Российской Федерации, в структурных подразделениях ТОФК, ФКУ «ЦОКР»;

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

информация о качестве финансового менеджмента, осуществляемого ТОФК (не распространяется на деятельность ФКУ «ЦОКР»);

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

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

поступление в ЦАФК, а также в 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.

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

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

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

1.7. Допускается формирование контрольно-аудиторским подразделением управления Федерального казначейства по субъекту

Российской Федерации (субъектам Российской Федерации, находящимся в границах федерального округа) двух проектов Планов:

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

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

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

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

График составляется в разрезе методов проведения проверки и должен содержать:

перечень объектов проверки;

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

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

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

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

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

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

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

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



## **2. Организация подготовки к проведению проверки**

### **2.1. Подготовка к проведению проверки**

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

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

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

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

осуществляется подготовка программы проверки, в том числе организуется формирование контрольно-аудиторской группы, распределяются обязанности между членами контрольно-аудиторской группы, определяются ответственные за оформление Справок по итогам проверки деятельности объекта проверки (далее по тексту настоящего Стандарта – Справка) в случае если проверка по направлению деятельности объекта проверки (вопросу программы проверки) осуществляется двумя или более членами контрольно-аудиторской группы, и решение об отсутствии необходимости оформления Справок в соответствии с пунктом 4.1.2 настоящего Стандарта не принято;

обеспечивается доведение программы проверки до членов контрольно-аудиторской группы в соответствии с пунктом 3.1.1 настоящего Стандарта;

осуществляется подготовка проекта приказа о назначении проверки;

осуществляется, в случае необходимости, подготовка планов-графиков проверки объекта проверки;

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

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

2.1.3. В ходе подготовки к проведению проверки ответственным работником:

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

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

осуществляется подготовка программы проверки;

осуществляется подготовка проекта приказа о назначении проверки;

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

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

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

законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые и правовые акты Министерства

финансов Российской Федерации и Федерального казначейства, иные документы, регламентирующие деятельность объекта проверки по соответствующим направлениям деятельности объекта проверки (вопросам программы проверки);

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

отчетные и статистические данные о деятельности объекта проверки;

материалы проверок, проведенных контрольно-надзорными органами, в том числе Счетной палатой Российской Федерации, Федеральным казначейством на объекте проверки, а также материалы проверок, ранее проведенных контрольно-аудиторским подразделением ТОФК, ФКУ «ЦОКР» на объекте проверки;

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

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

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

## **2.2. Назначение, продление, приостановление проведения проверки**

2.2.1. Проверка назначается приказом ТОФК, ФКУ «ЦОКР», в котором указываются тема проверки, проверяемый период, основание назначения проверки, персональный состав контрольно-аудиторской группы или фамилия, инициалы и наименование должности ответственного работника, срок проведения проверки, метод и способ проведения проверки, вид проверки.

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

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

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

2.2.3. Издание приказа о назначении проверки, включенной в годовой план внутреннего контроля и внутреннего аудита на очередной календарный год должно осуществляться в ТОФК, ФКУ «ЦОКР» не менее чем за 10 дней до начала проверки.

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

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

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

Приостановление проведения проверки оформляется приказом ТОФК, ФКУ «ЦОКР», в котором указывается тема проверки, проверяемый период, основание назначения проверки, основание и срок, на который приостанавливается проведение проверки, а также срок завершения проверки после ее возобновления.

Проверка возобновляется по истечении установленного приказом ТОФК, ФКУ «ЦОКР» срока приостановления.

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

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

### **2.3. Составление программы проверки**

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

2.3.2. Программа проверки должна содержать:

полные наименования объектов проверки, деятельность которых подлежит проверке, проверяемый период (в заголовочной части);

тему проверки;  
основание для проведения проверки;  
цель проверки;  
предмет проверки;  
вид проверки;  
метод проведения проверки;  
способ проведения проверки;  
срок проведения проверки;

перечень вопросов, подлежащих изучению (в случае если вопросы, подлежащие изучению, охватывают полностью одно или более направлений деятельности органа Федерального казначейства, предусмотренных перечнем вопросов типовой программы проверки ТОФК, утвержденным приказом Федерального казначейства (далее – Типовой перечень вопросов проверки), и проверка по направлению деятельности осуществляется с применением одного вида проверки, в Программе проверки допускается указание разделов Типового перечня вопросов проверки без указания перечня входящих в него вопросов).

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

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

Изменения в Программу проверки утверждаются в соответствии с пунктом 2.3.3 настоящего Стандарта путем утверждения Программы проверки в новой редакции на основании служебной записки начальника контрольно-аудиторского подразделения ТОФК, ФКУ «ЦОКР» (иного уполномоченного лица), содержащей обоснование необходимости внесения соответствующих изменений.

## **2.4. Порядок оформления документов, удостоверяющих право членов контрольно-аудиторской группы на проведение проверки**

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

2.4.2. Сотруднику ТОФК, ФКУ «ЦОКР», осуществляющему проверку, уполномоченным структурным подразделением соответствующего ТОФК, ФКУ «ЦОКР» в установленных случаях оформляется предписание на выполнение задания, а также справка о допуске к сведениям, составляющим государственную тайну, в порядке, установленном законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими деятельность в области защиты государственной тайны.

## **2.5. Составление планов-графиков проверки деятельности объекта проверки**

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

полные наименования объектов проверки;

проверяемый период;

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

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

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

дата и время представления соответствующим членом контрольно-аудиторской группы руководителю контрольно-аудиторской группы (члену контрольно-аудиторской группы, ответственному за оформление справки по результатам проверки деятельности объекта проверки) справки по результатам проверки деятельности объекта проверки (рабочей документации в случае, если проверка направления деятельности объекта проверки (вопроса Программы проверки) осуществляется двумя или более участниками контрольно-аудиторской группы) по проверенному направлению деятельности объекта проверки (вопросу Программы проверки). В случае составления Плана-графика указанный документ передается руководителем контрольно-аудиторской группы членам контрольно-аудиторской группы не позднее первого дня проведения проверки. При необходимости, исходя из конкретных обстоятельств, допускается уточнение (корректировка) Планов-графиков руководителем контрольно-аудиторской группы в ходе проверки.

2.5.2. В случае проведения камеральной проверки либо комбинированной проверки (в случае если камеральный этап проверки осуществляется до выездного этапа проверки) доведение Планов-графиков до членов контрольно-аудиторской группы может осуществляться с использованием электронной почты ЗКВС с уведомлением о доставке и прочтении сообщения получателем, скриншоты которых приобщаются к материалам проверки.

В случае проведения выездной проверки либо комбинированной проверки (в случае если выездной этап проверки осуществляется до камерального этапа проверки):



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

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

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

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

### **3. Проведение проверки**

#### **3.1. Организационно-подготовительный этап проведения проверки**

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

Руководитель контрольно-аудиторской группы обеспечивает доведение до членов контрольно-аудиторской группы копии Программы проверки в течение трех рабочих дней с даты ее утверждения, но не позднее, чем за один рабочий день до даты начала проверки.

3.1.2. Руководитель контрольно-аудиторской группы (ответственный работник) обеспечивает доведение до руководителя объекта проверки

(иного уполномоченного лица) копии приказа о назначении проверки, Программы проверки в течение трех рабочих дней с даты утверждения каждого из указанных документов, но не позднее, чем за один рабочий день до даты начала проверки. Также, при необходимости, руководитель контрольно-аудиторской группы (ответственный работник) обеспечивает доведение до руководителя объекта проверки (иного уполномоченного лица) персонализированного перечня используемых каждым членом контрольно-аудиторской группы (ответственным работником) адресов электронной почты ЗКВС. Доведение указанных копий документов и сведений осуществляется с использованием автоматизированной системы документооборота, применяемой в ТОФК, ФКУ «ЦОКР».

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

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

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

3.1.4. При проведении проверки ответственным работником совещание не проводится.

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

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

предоставление членам контрольно-аудиторской группы (ответственному работнику) документов и сведений, необходимых для проведения проверки. В случае наличия в документах (информации) сведений, составляющих государственную тайну, члены контрольно-аудиторской группы (ответственный работник) обеспечивают работу с такими документами (информацией) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по защите государственной тайны.

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

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

представление контактной информации уполномоченных сотрудников объекта проверки;

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

необходимости работы с документами (информацией), составляющими государственную тайну, члены контрольно-аудиторской группы (ответственный работник) (имеющие предписание на выполнение задания и справку о допуске к сведениям, составляющим государственную тайну), размещаются в режимных помещениях объекта проверки, оборудованных средствами вычислительной техники и оргтехники, аттестованными на соответствие требованиям по безопасности информации и предназначенными для обработки сведений, составляющих государственную тайну.

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

размещаются в служебных помещениях объекта проверки;

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

### **3.2. Проведение проверки по вопросам Программы проверки**

3.2.1. Проверка по вопросам Программы проверки осуществляется по документам, сформированным объектом проверки на бумажных носителях, в форме электронных документов и (или) по сведениям, не имеющим статуса документа. При этом электронные документы должны содержать все необходимые реквизиты, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми и правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства, а также иными документами, и должны быть подписаны электронной подписью соответствующих должностных лиц.

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

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

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

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

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

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

– проверку формирования бюджетной и иной отчетности.

### 3.2.3. Проверка проводится путем:

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

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

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

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

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

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

3.2.4. Результаты проверки подлежат документированию.

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

3.2.6. При проведении проверки руководителем контрольно-аудиторской группы (ответственным работником), членом контрольно-аудиторской группы в рамках возложенных полномочий направляется (при необходимости) руководителю объекта проверки (иному уполномоченному лицу) запрос-требование на представление документов, копий баз данных ППО, доступа к иным информационным ресурсам по форме согласно приложению № 22 к Стандартам (далее по тексту настоящего Стандарта – Запрос-требование).

В случае проведения выездной проверки либо выездного этапа комбинированной проверки Запрос-требование оформляется в двух экземплярах, один из которых передается руководителю объекта проверки (иному уполномоченному лицу) под роспись с указанием даты и времени его вручения на обоих экземплярах Запроса-требования.

В случае проведения камеральной проверки либо камерального этапа комбинированной проверки Запрос-требование оформляется в одном экземпляре и приобщается к материалам проверки. Руководителем контрольно-аудиторской группы (ответственным работником), членом контрольно-аудиторской группы, в части касающейся, обеспечивается направление скан-копии соответствующего Запроса-требования посредством автоматизированной системы документооборота, применяемой в ТОФК, ФКУ «ЦОКР», в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству в ТОФК, ФКУ «ЦОКР». При этом в Запросе-требовании данные в графе 4 «Подпись лица объекта проверки, предоставившего документы; дата, время» и данные по строке «Запрос-требование получено: ...» не проставляются.

В случае проведения камеральной проверки объекта проверки, находящегося с членами контрольно-аудиторской группы в одном здании (в шаговой доступности), Запрос-требование передается руководителю объекта проверки (иному уполномоченному лицу) в порядке, предусмотренном для выездной проверки.

Руководитель объекта проверки (иное уполномоченное лицо) обеспечивает своевременное исполнение Запросов-требований.

При непредставлении (отказе от представления) затребованных документов, копий баз данных ППО, доступа к иным информационным ресурсам в сроки, указанные в Запросе-требовании, руководитель объекта проверки (иное уполномоченное лицо) должен направить, в части касающейся, руководителю контрольно-аудиторской группы (ответственному работнику), члену контрольно-аудиторской группы, пояснения с изложением причин непредставления (отказа от представления) затребованных документов и сведений, которые приобщаются к материалам проверки. В случае проведения камеральной проверки либо камерального этапа комбинированной проверки пояснения



направляются посредством автоматизированной системы документооборота, применяемой в ТОФК, ФКУ «ЦОКР», на имя руководителя контрольно-аудиторской группы (ответственного работника), члена контрольно-аудиторской группы, оформившего, в рамках возложенных полномочий, Запрос-требование.

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

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

В случае если в соответствии с законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Федерального казначейства устанавливается особый порядок проведения проверки отдельных вопросов деятельности объекта проверки, проверка таких вопросов осуществляется в порядке, установленном соответствующими законодательными, иными нормативными правовыми и правовыми актами.

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

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

посещать помещения и территории, относящиеся к объекту проверки.

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

#### 3.2.10. Члены контрольно-аудиторской группы обязаны:

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

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

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

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

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

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

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

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

Отметки «Копия верна», «В заверении отказано» могут быть сделаны в письменной форме.

### **3.3. Контроль качества выполнения заданий проверки**

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

Контролю в ходе проверки подлежат:

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

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

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

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

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

Программа проверки выполняется в полном объеме и в установленные сроки;

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

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

#### **4. Оформление результатов проверки**

##### **4.1. Документирование результатов проверки по вопросам Программы проверки**

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

4.1.2. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проверки по вопросам Программы проверки, соответствующим образом фиксируются в Справке по результатам проверки деятельности объекта проверки по форме согласно приложению № 23 к Стандартам (далее по тексту настоящего Стандарта – Справка), являющейся основой для подготовки акта проверки. Справка составляется с соблюдением правил русского языка. Стил ь изложения содержания Справки должен обеспечивать четкое отражение фактов, установленных в ходе проверки.

Допускается составление Справки по вопросам проверки одного направления деятельности объекта проверки и отдельным вопросам проверки другого направления деятельности объекта проверки.

При проведении проверки ответственным работником, а также при проведении проверки по отдельному направлению деятельности объекта проверки (вопросу Программы проверки) по решению руководителя контрольно-аудиторской группы Справка может не составляться. В этом случае результаты проверки оформляются актом проверки в порядке, установленном настоящим Стандартом.

При проверке одним или несколькими участниками проверки одного направления деятельности или вопросов по одному направлению деятельности, проводимой одновременно в нескольких объектах проверки, Справка в ходе проверки не составляется, составляется акт проверки.

При проверке одним или несколькими участниками проверки более чем одного направления деятельности, или вопросов более чем одного направления деятельности, проводимой одновременно в нескольких объектах проверки, Справки составляются по каждому проверяемому направлению деятельности, отдельные Справки для каждого объекта проверки не оформляются. При этом в теме проверки указываются полные наименования объектов проверки, результаты проверки деятельности, которых отражены в Справке. На основании Справок оформляется акт проверки.

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

Заголовочная часть Справки должна содержать:

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

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

Вводная часть Справки должна содержать:

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

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

полное наименование объекта(ов) проверки;  
указание на проверяемое направление деятельности объекта проверки (вопросы Программы проверки);  
проверяемый период;  
вид проверки;  
срок проведения проверки конкретного направления деятельности объекта проверки (вопроса Программы проверки), информация о ходе проверки которого включена в соответствующую Справку;  
цель проверки;  
предмет проверки;  
метод проведения проверки;  
способ проведения проверки;  
краткую информацию об объекте проверки (дату создания, штатную и фактическую численность, иную информацию об объекте проверки, имеющую существенное значение для оценки результатов проверки).

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

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

Описательная часть Справки должна содержать информацию по каждому вопросу, указанному в Программе проверки по соответствующему направлению деятельности объекта проверки (вопросам Программы проверки). В описательной части Справки отражаются:

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

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

информация об условиях и причинах таких нарушений (недостатков);

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

Информация о причинах выявленных в ходе проверки нарушений (недостатков) излагается в Справке на основе анализа данных, полученных в результате изучения предмета проверки, данных объяснительных (пояснительных) служебных записок, запрошенных (в случае необходимости) в ходе проверки от должностных лиц объекта проверки, а также данных различных документов (приказы, служебные записки, письма и др.), имеющих в наличии у объекта проверки на момент проверки, изучения всей имеющейся и полученной информации, относящейся к фактам выявленных нарушений (недостатков), а также условиям и предпосылкам для их возникновения.

Для подтверждения нарушений (недостатков), выявленных в ходе проверки, необходимо приложить к Справке копии соответствующих документов, заверенных в порядке, установленном пунктом 3.2.11 настоящего Стандарта, и (или) справочные (аналитические) таблицы, подписанные членами контрольно-аудиторской группы, осуществлявшими проверку по соответствующему направлению деятельности (вопросу Программы проверки), и, при необходимости, уполномоченными должностными лицами объекта проверки.

Информация о нарушениях (недостатках), выявленных в ходе проверки объекта проверки по отдельному направлению деятельности (вопросу Программы проверки) в части вопросов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, отражается в отдельном акте



проверки, оформленном в порядке, установленном законодательством Российской Федерации по защите государственной тайны. При этом в Справке, оформленной по результатам проверки объекта проверки по отдельному направлению деятельности (вопросу Программы проверки), в ходе которой выявлены нарушения (недостатки) в части вопросов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, указывается ссылка, содержащая реквизиты указанного акта проверки, в который включена информация о данных нарушениях (недостатках).

Информация о нарушениях (недостатках), выявленных при осуществлении проверки объекта проверки, допущенных не объектом проверки, отражается в Справке в отдельном пункте «Информация о нарушениях (недостатках), выявленных при осуществлении проверки объекта проверки, допущенных не объектом проверки» раздела, содержащего краткое изложение результатов проверки в разрезе вопросов Программы проверки.

В Справке также указываются:

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

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

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

Если в ходе проверки установлено, что объектом проверки не выполнены какие-либо предложения (рекомендации), сформулированные по результатам предыдущих проверок, проведенных на объекте проверки,

либо по итогам рассмотрения результатов внутреннего контроля, данный факт подлежит отражению в Справке.

В заключительной части Справки указываются:

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

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

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

Приложениями к Справке являются:

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

копии документов, подтверждающих выявленные нарушения (недостатки) в деятельности объекта проверки, заверенные в порядке, установленном пунктом 3.2.11 настоящего Стандарта, и (или) справочные (аналитические) таблицы, а также иные документы, необходимые для подтверждения выявленных нарушений (недостатков).

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

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

В случае проведения камеральной проверки либо комбинированной проверки (в случае если камеральный этап следует за выездным) проект Справки членом контрольно-аудиторской группы, ответственным за

оформление Справки, для подписания иным членам контрольно-аудиторской группы, осуществившим проверку по соответствующему направлению деятельности объекта проверки (вопросу Программы проверки), не направляется.

Справка передается для ознакомления под роспись руководителю объекта проверки (иному уполномоченному лицу) в срок, установленный руководителем контрольно-аудиторской группы, но не менее чем на 5 часов (в пределах рабочего времени).

В случае если в ходе проверки выявлены нарушения (недостатки), допущенные не объектом проверки, Справка передается для ознакомления под роспись исключительно руководителю объекта проверки.

Справка представляется руководителю контрольно-аудиторской группы в срок, указанный в Планах-графиках (при наличии). В случае проведения камеральной проверки либо комбинированной проверки (если камеральный этап проверки следует за выездным) направление Справки руководителю объекта проверки для ознакомления осуществляется посредством электронной почты ЗКВС с уведомлением о доставке и прочтении сообщения получателем.

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

В случае проведения камеральной проверки объекта проверки, находящегося с членами контрольно-аудиторской группы в одном здании (в шаговой доступности), подписание и представление материалов проверки осуществляется в порядке, предусмотренном для выездной проверки.

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

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

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

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

В случае проведения камеральной проверки либо комбинированной проверки (если камеральный этап следует за выездным этапом) скан-копия Справки, подписанной членом контрольно-аудиторской группы, ответственным за ее оформление, передается руководителю контрольно-аудиторской группы посредством электронной почты ЗКВС на

выделенный адрес с уведомлением о доставке и прочтении сообщения получателем.

## **4.2. Оформление акта проверки**

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

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

В случае проведения проверки ответственным работником Акт оформляется по результатам проверки деятельности объекта проверки. Акт должен отражать нарушения (недостатки), выявленные в ходе проверки, в том числе зафиксированные в Справках (в случае оформления Справок) (кроме тех, в отношении которых руководителем контрольно-аудиторской группы принято решение об их исключении). Составление Акта должно быть завершено до окончания проверки. Руководитель контрольно-аудиторской группы при составлении Акта вправе учесть возражения (замечания) по Справкам, представленные руководителем объекта проверки (иным уполномоченным лицом) в порядке, установленном пунктом 4.1.5 настоящего Стандарта.

4.2.3. Акт включает заголовочную, вводную и описательную части.

Заголовочная часть Акта должна содержать:

полное наименование объекта(ов) проверки;

тему проверки;

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

Вводная часть Акта должна содержать:

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

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

наименование(я) объекта(ов) проверки;

проверяемый период;

вид проверки;

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

цель проверки;

предмет проверки;

метод проведения проверки;

способ проведения проверки;

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

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

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

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

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

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

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

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

информация о причинах нарушений (недостатков);

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

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

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

установления признаков нецелевого использования бюджетных средств;

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



переплаты (недоплаты) заработной платы, выплат социального характера.

В Акте также должны быть указаны:

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

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

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

Информация о нарушениях (недостатках), отраженная в Справках (в случае их составления) в разделе «Информация о нарушениях (недостатках), выявленных при осуществлении проверки объекта проверки, но допущенными не объектом проверки» отражается в Акте в одноименном пункте раздела, содержащего краткое изложение результатов проверки в разрезе направлений деятельности объекта(ов) проверки (вопросов Программы проверки).

Информация о нарушениях (недостатках), выявленных в ходе проверки объекта проверки по отдельному направлению деятельности (вопросу Программы проверки) в части вопросов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, отражается в Акте, оформленном в порядке, установленном законодательством Российской Федерации по защите государственной тайны.

В Акте должны также содержаться:

предложения по выводам о качестве деятельности объекта проверки;

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

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

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

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

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

4.2.8. Текст Акта не должен содержать:

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

4.2.9. Приложениями к Акту являются:

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

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

копии соответствующих документов, заверенных в порядке, установленном пунктом 3.2.11 настоящего Стандарта, и (или) справочные (аналитические) таблицы (в случае если в соответствии с настоящим Стандартом Справки не составляются);

перечень неполученных документов и сведений из числа затребованных контрольно-аудиторской группой (ответственным работником) с указанием причин, на основании которых проверяющим было отказано в предоставлении документов и сведений, а также информация о фактах создания препятствий проведению проверки с указанием, в чем конкретно выражались препятствия в проведении проверки (в случае непредставления таких документов и сведений, а также наличия соответствующих фактов).

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

Акт составляется в двух экземплярах;

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

в случае если руководителем контрольно-аудиторской группы принято решение об отсутствии необходимости в составлении Справок,

Акт визируется всеми членами контрольно-аудиторской группы, принимавшими участие в проверке, с указанием разделов (вопросов Программы проверки), ответственными за проверку которых являлись соответствующие члены контрольно-аудиторской группы;

Акт представляется для ознакомления руководителю (иному уполномоченному лицу) объекта проверки на 24 часа, с отметкой о дате и времени представления на обоих экземплярах Акта. При этом руководитель объекта проверки вправе ознакомиться с Актом в срок менее 24 часов с момента его получения от руководителя контрольно-аудиторской группы. После ознакомления на экземплярах Акта руководитель объекта проверки (иное уполномоченное лицо) проставляет свою подпись, подтверждающую его ознакомление с Актом;

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

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

руководителя контрольно-аудиторской группы (ответственного работника).

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

Акт составляется в одном экземпляре;

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

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

Факт ознакомления руководителем объекта проверки (иным уполномоченным лицом) подтверждается скан-копией надлежащим образом подписанного руководителем объекта проверки

(иным уполномоченным лицом) письма, направленного в адрес руководителя контрольно-аудиторской группы (ответственного работника) посредством электронной почты ЗКВС с уведомлением о доставке и прочтении сообщения получателем либо надлежащим образом подписанным руководителем объекта проверки (иным уполномоченным лицом) письмом, направленным в адрес руководителя контрольно-аудиторской группы (ответственного работника) посредством автоматизированной системы документооборота, применяемой в ТОФК, ФКУ «ЦОКР»;

при наличии у руководителя объекта проверки (иного уполномоченного лица) возражений (замечаний) к тексту Акта в вышеуказанном письме письменные возражения (замечания), составленные по форме согласно приложению № 27 к Стандартам, направляются руководителю ТОФК, ФКУ «ЦОКР», назначившего проверку, в течение 3 рабочих дней со дня ознакомления с Актом с приложением к ним скан-копий надлежащим образом заверенных копий документов и сведений, не имеющих статуса документов, подтверждающих обоснованность возражений. Данные возражения передаются руководителю соответствующего контрольно-аудиторского подразделения в порядке, установленном в ТОФК, ФКУ «ЦОКР», назначившем проверку, являются неотъемлемой частью Акта и приобщаются к материалам проверки.

4.2.11. Оформление Акта по результатам проверки объекта проверки, содержащим сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации по защите государственной тайны.

4.2.12. Оформление результатов проверки организации мобилизационной подготовки, гражданской обороны и обеспечения

устойчивости деятельности Федерального казначейства осуществляется в порядке, установленном в Федеральном казначействе.

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

### **4.3. Оформление рабочей документации проверки**

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

4.3.2. Рабочая документация проверки включает:

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

Планы-графики (при наличии);

Запросы-требования (при наличии);

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

Акт с приложениями к нему,

оформленные в соответствии с требованиями настоящего Стандарта.

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

Формирование и хранение рабочей документации, содержащей сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации по защите государственной тайны.

## 5. Подготовка отчета о результатах проверки

5.1. Подписанный Акт (с приложениями) представляется руководителем контрольно-аудиторской группы (ответственным работником) начальнику контрольно-аудиторского подразделения ТОФК, ФКУ «ЦОКР» не позднее первого рабочего дня после прибытия с объекта проверки (в случае выездной проверки либо комбинированной проверки (если выездной этап следует за камеральным) или после окончания проверки (в случае камеральной проверки либо комбинированной проверки (если камеральный этап следует за выездным)).

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

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

- полное(ые) наименование(я) объекта(ов) проверки;
- основание для проведения проверки;
- проверяемый период;
- срок проведения проверки;
- метод проведения проверки;
- способ проведения проверки;
- цель проверки;



предмет проверки;

результаты проверки, в том числе:

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

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

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

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

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

предложения и рекомендации по устранению выявленных нарушений (недостатков), принятию мер, направленных на минимизацию

казначейских рисков, в том числе бюджетных, по внесению изменений в карты внутреннего контроля объекта проверки;

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

Информация о нарушениях (недостатках), выявленных при осуществлении проверки объекта проверки, допущенных не объектом проверки, отражается в Отчете в отдельном пункте «Информация о нарушениях (недостатках), выявленных при осуществлении проверки объекта проверки, допущенных не объектом проверки» раздела, содержащего изложение результатов проверки в разрезе вопросов Программы проверки.

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

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

5.5. Отчет с приложением Акта, возражений к нему (при их наличии), а также заключения на возражения (замечания) к акту проверки (при наличии возражений (замечаний) к Акту) представляется руководителю ТОФК, ФКУ «ЦОКР», назначившего проверку, Контрольному совету ТОФК, ФКУ «ЦОКР» (в случае принятия руководителем ТОФК, директором ФКУ «ЦОКР» решения о рассмотрении