

материалов проверки на заседании Контрольного совета ТОФК, ФКУ «ЦОКР» соответственно).

## **6. Рассмотрение результатов проверки**

6.1. Результаты проверки содержатся:

в отчете о результатах проверки (в случае принятия решения об отсутствии необходимости рассмотрения материалов проверки Контрольным советом ТОФК, ФКУ «ЦОКР»);

в протоколе заседания Контрольного совета ТОФК, ФКУ «ЦОКР» (в случае принятия решения о необходимости рассмотрения материалов проверки Контрольным советом 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 рассмотрения результатов проверки на заседании Контрольного совета ТОФК, ФКУ «ЦОКР»;

- 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 (недостатки), а также о проведении в их отношении служебных проверок и (или) о применении по их результатам мер дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам;

о направлении соответствующих материалов в Федеральную антимонопольную службу (ее территориальные органы), иные контрольно-надзорные органы, и (или) правоохранительные органы в случае наличия признаков соответствующих нарушений законодательства Российской Федерации, в отношении которых отсутствует возможность их устранения.

6.4. По результатам рассмотрения Отчета (протокола заседания Контрольного совета ТОФК, ФКУ «ЦОКР») руководителем ТОФК (иным уполномоченным лицом), директором ФКУ «ЦОКР» (иным уполномоченным лицом), 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 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 в течение трех рабочих дней с даты принятия руководителем ТОФК (иным уполномоченным лицом), директором ФКУ «ЦОКР» (иным уполномоченным лицом) решения, предусмотренного пунктом 6.3 настоящего Стандарта, и является обязательным для исполнения.

6.7. На основании полученного Указания объект проверки формирует и представляет в контрольно-аудиторское подразделение 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 проводится (в случае проведения проверки по месту нахождения объекта проверки) не ранее, чем через шесть месяцев, но не позднее полутора лет после их направления в адрес объекта проверки.

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

## **8. Отчетность 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 – 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 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, рассмотрения представлений (предписаний) Счетной палаты Российской Федерации, информации контрольно-счетных органов субъекта Российской Федерации (муниципальных образований), материалов правоохранительных и иных уполномоченных контрольных и надзорных органов.

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, рассмотрения представлений (предписаний) Счетной палаты Российской Федерации, информации контрольно-счетных органов субъекта Российской Федерации (муниципальных образований), материалов правоохранительных и иных уполномоченных контрольных и надзорных органов, 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 административно-финансового 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 (замечаний) уполномоченных должностных лиц объектов проверки по

вопросам указанных проверок, а также планов мероприятий по устранению установленных нарушений (недостатков) (при необходимости) и отчетов об их исполнении;

по рассмотрению, в случае принятия соответствующего решения руководителем ТОФК, директором ФКУ «ЦОКР», представлений (предписаний) Счетной палаты Российской Федерации, материалов правоохранительных и иных уполномоченных контрольно-надзорных органов, результатов внешней оценки деятельности структурных подразделений ТОФК, 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 повторения 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. Председатель Контрольного совета ТОФК, ФКУ «ЦОКР», заместитель председателя Контрольного совета ТОФК, ФКУ «ЦОКР», 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 ТОФК, ФКУ «ЦОКР» и исключая секретаря Контрольного совета ТОФК, ФКУ «ЦОКР»).

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» на основании соответствующего отчета о

результатах проверки в отношении структурных подразделений 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 три рабочих дня до даты проведения заседания Контрольного совета ТОФК, ФКУ «ЦОКР», но не ранее даты принятия председателем Контрольного совета ТОФК, ФКУ «ЦОКР» соответствующего решения, обеспечивает письменное уведомление 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);

обеспечивает направление председателю Контрольного совета ТОФК, ФКУ «ЦОКР» (в случае если председателем Контрольного совета ТОФК, ФКУ «ЦОКР» является не руководитель ТОФК, ФКУ «ЦОКР») отчета о результатах проверки, оформленного в соответствии с требованиями Стандарта № 5 Стандартов, и проекта протокола заседания Контрольного совета ТОФК, ФКУ «ЦОКР».

В иных случаях секретарь Контрольного совета ТОФК, ФКУ «ЦОКР» обеспечивает представление членам Контрольного совета ТОФК, ФКУ «ЦОКР» материалов, подлежащих рассмотрению на соответствующем заседании Контрольного совета ТОФК, ФКУ «ЦОКР», не позднее, чем за два 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, присутствовавших на заседании, в том числе указание на председательствующего на заседании Контрольного совета ТОФК, ФКУ «ЦОКР» и исполняющего обязанности секретаря Контрольного совета ТОФК, ФКУ «ЦОКР»;

повестку дня;

перечень нарушений (недостатков), выявленных в деятельности объекта проверки, а также нарушений (недостатков), выявленных при осуществлении проверки объекта проверки, допущенных не объектом 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) (проект Указаний), который представляется руководителю ТОФК, директору ФКУ «ЦОКР» для подписания (в случае рассмотрения Контрольным советом ТОФК, ФКУ «ЦОКР» материалов, подготовленных по результатам проверки);

служебная записка, подписанная начальником контрольно-аудиторского подразделения ТОФК, директору ФКУ «ЦОКР», с кратким изложением выработанных Контрольным советом ТОФК, ФКУ «ЦОКР» предложений, которая представляется руководителю ТОФК, ФКУ «ЦОКР» для рассмотрения и принятия управленческих решений (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».

**Стандарт № 7**  
**«Организация экспертно-аналитического мероприятия,**  
**осуществляемого контрольно-аудиторским подразделением**  
**Федерального казначейства»**

**I. Общие положения**

1.1. Стандарт № 7 «Организация экспертно-аналитического мероприятия, осуществляемого контрольно-аудиторским подразделением Федерального казначейства» разработан для использования контрольно-аудиторским подразделением Федерального казначейства при организации и осуществлении экспертно-аналитических мероприятий в структурных подразделениях ЦАФК, а также ТОФК, ФКУ «ЦОКР».

1.2. Целью разработки настоящего Стандарта является установление общих правил, требований и процедур организации и осуществления экспертно-аналитических мероприятий, рассмотрения результатов экспертно-аналитических мероприятий и составления отчетности об осуществлении экспертно-аналитических мероприятий.

1.3. Настоящий Стандарт устанавливает:

основные этапы организации и осуществления экспертно-аналитических мероприятий;

требования к оформлению результатов экспертно-аналитических мероприятий;

требования к рассмотрению результатов экспертно-аналитических мероприятий и к контролю выполнения принятых управленческих решений после рассмотрения результатов экспертно-аналитических мероприятий;

требования к формированию и хранению рабочей документации экспертно-аналитического мероприятия;

требования к составлению контрольно-аудиторским подразделением Федерального казначейства отчетности об осуществлении экспертно-аналитических мероприятий.

1.4. Экспертно-аналитическое мероприятие по вопросам организации мобилизационной подготовки, гражданской обороны, обеспечения устойчивости деятельности Федерального казначейства, а также по вопросам, при исследовании которых необходима работа со сведениями, составляющими государственную тайну, не осуществляется.

## **II. Организация подготовки осуществления экспертно-аналитического мероприятия**

2.1. Основанием для осуществления экспертно-аналитического мероприятия является поручение руководителя Федерального казначейства об осуществлении соответствующего экспертно-аналитического мероприятия в структурном подразделении ЦАФК и (или) в ТОФК, ФКУ «ЦОКР», которое может быть:

включено в протоколы заседаний (совещаний), проводимых под председательством руководителя Федерального казначейства;

оформлено в виде резолюции руководителя Федерального казначейства на служебной записке, подготовленной контрольно-аудиторским подразделением Федерального казначейства.

2.2. Начальник контрольно-аудиторского подразделения Федерального казначейства (иное уполномоченное лицо) обеспечивает организацию осуществления экспертно-аналитического мероприятия, а также назначает сотрудника контрольно-аудиторского подразделения Федерального казначейства, ответственного за непосредственную подготовку осуществления экспертно-аналитического мероприятия и координацию действий членов экспертной группы (далее – руководитель экспертной группы).

2.3. Начальник контрольно-аудиторского подразделения Федерального казначейства (иное уполномоченное лицо) определяет персональный состав экспертной группы, руководителя экспертной группы исходя из темы и предмета экспертно-аналитического

мероприятия, предполагаемого объема необходимых аналитических процедур, а также с учетом иных обстоятельств, влияющих на качество проведения необходимых аналитических процедур для достижения цели осуществления экспертно-аналитического мероприятия.

2.4. В ходе подготовки к осуществлению экспертно-аналитического мероприятия руководителем экспертной группы:

определяется объем необходимых аналитических процедур для достижения цели осуществления экспертно-аналитического мероприятия;

распределяются обязанности между членами экспертной группы;

организуется работа по сбору информации об объекте и предмете экспертно-аналитического мероприятия, в том числе при необходимости осуществляется подготовка в адрес руководителя объекта экспертно-аналитического мероприятия (иного уполномоченного лица) запроса о предоставлении копий электронных документов, копий соответствующих баз данных ППО, удаленного доступа к иным информационным ресурсам, а также иной информации, необходимой для осуществления экспертно-аналитического мероприятия, по форме согласно приложению № 31 к настоящим Стандартам (далее – Запрос о предоставлении информации).

2.5. При подготовке к осуществлению экспертно-аналитического мероприятия руководитель экспертной группы обязан удостовериться в том, что члены экспертной группы имеют единое четкое понимание цели осуществления экспертно-аналитического мероприятия и содержания исследуемых вопросов.

2.6. При подготовке к осуществлению экспертно-аналитического мероприятия члены экспертной группы должны ознакомиться с поручением руководителя Федерального казначейства об осуществлении соответствующего экспертно-аналитического мероприятия, а также

изучить имеющиеся в наличии материалы и информацию об объекте и предмете экспертно-аналитического мероприятия.

2.7. При необходимости руководитель экспертной группы обеспечивает доведение до руководителя объекта экспертно-аналитического мероприятия (иного уполномоченного лица) поручения руководителя Федерального казначейства об осуществлении экспертно-аналитического мероприятия не позднее следующего рабочего дня с даты принятия руководителем Федерального казначейства такого решения в порядке, установленном в Федеральном казначействе.

2.8. Срок осуществления экспертно-аналитического мероприятия не должен превышать 30 дней с даты поручения руководителя Федерального казначейства об осуществлении экспертно-аналитического мероприятия.

### **III. Осуществление экспертно-аналитического мероприятия**

3.1. Осуществление экспертно-аналитического мероприятия проводится по документам, сформированным объектом экспертно-аналитического мероприятия на бумажных носителях, в форме электронных документов и (или) по сведениям, не имеющим статуса документа, а также по фактическим данным и иной информации о предмете экспертно-аналитического мероприятия.

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. Исследование осуществляется путем сбора (запроса), анализа и оценки документов и (или) сведений, не имеющих статуса документа,



а также фактических данных и иной информации в отношении предмета экспертно-аналитического мероприятия.

Сбор (запрос) документов и (или) сведений, не имеющих статуса документа, а также фактических данных и иной информации осуществляется членами экспертной группы путем:

инспектирования, представляющего собой изучение записей и документов (в том числе с использованием баз данных ППО и иных информационных ресурсов объекта экспертно-аналитического мероприятия), связанных с выполнением операций и действий (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения функций и осуществления полномочий Федерального казначейства, осуществляемых структурными подразделениями ЦАФК, а также ТОФК, ФКУ «ЦОКР» и их сотрудниками;

подтверждения, представляющего собой получение ответов на запросы информации;

пересчета, представляющего собой проверку точности арифметических расчетов, произведенных объектом экспертно-аналитического мероприятия, либо самостоятельного расчета членом экспертной группы;

аналитических процедур, представляющих собой анализ соотношений и закономерностей, основанных на сведениях об осуществлении объектом экспертно-аналитического мероприятия операций и действий (в том числе по формированию документов), являющихся предметом экспертно-аналитического мероприятия, а также изучение связи указанных соотношений и закономерностей с полученной информацией с целью выявления отклонений от нее.

3.3. При осуществлении экспертно-аналитического мероприятия начальник контрольно-аудиторского подразделения Федерального казначейства (иное уполномоченное лицо) при необходимости имеет право

запрашивать копии электронных документов, копии соответствующих баз данных ППО, иных информационных ресурсов, а также иную информацию, необходимую для осуществления экспертно-аналитического мероприятия и формирования объективных выводов по результатам исследования предмета экспертно-аналитического мероприятия, по форме согласно приложению № 31 к настоящим Стандартам.

Запрос о предоставлении информации оформляется в одном экземпляре и приобщается к материалам экспертно-аналитического мероприятия. Членом экспертной группы обеспечивается направление скан-копии соответствующего Запроса о предоставлении информации посредством автоматизированной системы документооборота, применяемой в ЦАФК, ТОФК, ФКУ «ЦОКР», в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству в ЦАФК, утвержденной приказом Федерального казначейства.

Руководитель объекта экспертно-аналитического мероприятия (иное уполномоченное лицо) обеспечивает своевременное прочтение доставленных посредством автоматизированной системы документооборота, применяемой в ЦАФК, ТОФК, ФКУ «ЦОКР», Запросов о предоставлении информации, а также их своевременное исполнение.

При непредставлении (отказе от представления) затребованных документов, копий баз данных ППО, доступа к иным информационным ресурсам, а также иной информации в сроки, указанные в Запросе о предоставлении информации, руководитель объекта экспертно-аналитического мероприятия (иное уполномоченное лицо) должен направить начальнику контрольно-аудиторского подразделения Федерального казначейства (иному уполномоченному лицу) пояснения с изложением причин непредставления (отказа от представления) затребованных документов и сведений, которые приобщаются к материалам экспертно-аналитического мероприятия.

3.4. Ответственность за полноту и достоверность документов и материалов, предоставленных для осуществления экспертно-аналитического мероприятия, копий баз данных ППО, иных информационных ресурсов, несет руководитель объекта экспертно-аналитического мероприятия (иное уполномоченное лицо).

3.5. Члены экспертной 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;

осуществлять экспертно-аналитическое мероприятие на качественном уровне, позволяющем обеспечить независимое, полное, достоверное и своевременное отображение информации по исследуемым вопросам.

3.6. В ходе осуществления экспертно-аналитического мероприятия руководитель экспертной группы обязан удостовериться в том, что достигается цель экспертно-аналитического мероприятия.

В случае выявления в ходе осуществления экспертно-аналитического мероприятия нарушений (недостатков) в деятельности объекта экспертно-аналитического мероприятия руководитель экспертной группы также обязан удостовериться в том, что такие нарушения (недостатки) надлежащим образом задокументированы.

#### **IV. Оформление результатов осуществления экспертно-аналитического мероприятия**

4.1. Результаты осуществления экспертно-аналитического мероприятия подлежат документированию.

4.2. Доказательства и иные сведения (информация), полученные в ходе осуществления экспертно-аналитического мероприятия по всем

исследуемым вопросам, отражаются в Справке о результатах экспертно-аналитического мероприятия по форме согласно приложению № 32 к Стандартам (далее – Справка о результатах ЭАМ).

Справка о результатах ЭАМ составляется руководителем экспертной группы на основании полученных членами экспертной группы в ходе осуществления экспертно-аналитического мероприятия материалов и сведений, а также сформированных ими справочных (аналитических) таблиц.

4.3. Справка о результатах ЭАМ должна включать заголовочную, вводную, описательную и заключительные части.

Заголовочная часть Справки о результатах ЭАМ должна содержать:

тему экспертно-аналитического мероприятия;

указание на место составления и дату Справки о результатах ЭАМ.

Датой Справки о результатах ЭАМ является дата ее подписания начальником контрольно-аудиторского подразделения Федерального казначейства (иным уполномоченным лицом).

Вводная часть Справки о результатах ЭАМ должна содержать:

основание проведения экспертно-аналитического мероприятия (реквизиты поручения руководителя Федерального казначейства);

фамилия, инициалы и наименование должности руководителя экспертной группы;

фамилии, инициалы и наименования должностей членов экспертной группы;

полное наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия;

срок проведения экспертно-аналитического мероприятия;

предмет экспертно-аналитического мероприятия;

исследуемый период.

Вводная часть Справки о результатах ЭАМ может содержать иную необходимую информацию, относящуюся к экспертно-аналитическому мероприятию.

Описательная часть Справки о результатах ЭАМ должна содержать информацию по каждому исследуемому вопросу.

В описательной части Справки о результатах ЭАМ отражаются:

предмет экспертно-аналитического мероприятия, массив изученных и (или) проверенных операций и действий (в том числе по формированию документов);

выявленные нарушения (недостатки) (в том числе в количественном и денежном выражении) (при наличии);

информация о причинах таких нарушений (недостатков) (при наличии);

сведения о значимых казначейских рисках (при наличии).

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

В случае выявления в ходе осуществления экспертно-аналитического мероприятия нарушений (недостатков) в деятельности объекта экспертно-аналитического мероприятия к Справке о результатах ЭАМ для подтверждения таких нарушений (недостатков) необходимо приложить надлежащим образом заверенные копии соответствующих документов и (или) справочные (аналитические) таблицы, подписанные членами экспертной группы, осуществлявшими исследование по соответствующему вопросу, и, при необходимости, уполномоченными должностными лицами объекта экспертно-аналитического мероприятия.

В заключительной части Справки о результатах ЭАМ указываются:

выводы о качестве осуществления объектом экспертно-аналитического мероприятия операций и действий (в том числе по формированию документов), являющихся предметом экспертно-аналитического мероприятия;

предложения (рекомендации) по совершенствованию осуществления объектом экспертно-аналитического мероприятия операций и действий (в том числе по формированию документов), являющихся предметом экспертно-аналитического мероприятия;

предложения (рекомендации) по устранению или минимизации неблагоприятных последствий выявленных в ходе осуществления экспертно-аналитического мероприятия нарушений (недостатков) в деятельности объекта экспертно-аналитического мероприятия, а также по предотвращению возникновения аналогичных нарушений (недостатков) в дальнейшей деятельности (в случае выявления в ходе осуществления экспертно-аналитического мероприятия нарушений (недостатков)).

Приложениями к Справке о результатах ЭАМ являются:

надлежащим образом заверенные копии документов, подтверждающих выявленные нарушения (недостатки) в деятельности объекта экспертно-аналитического мероприятия и (или) справочные

(аналитические) таблицы (в случае выявления в ходе осуществления экспертно-аналитического мероприятия нарушений (недостатков);

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

4.4. Справка о результатах ЭАМ составляется в одном экземпляре и приобщается к материалам экспертно-аналитического мероприятия.

Справка о результатах ЭАМ подписывается начальником контрольно-аудиторского подразделения Федерального казначейства (иным уполномоченным лицом) и подлежит согласованию с заместителем руководителя Федерального казначейства, курирующим и контролирующим деятельность контрольно-аудиторского подразделения Федерального казначейства.

#### **V. Рассмотрение результатов экспертно-аналитического мероприятия.**

##### **Организация контроля выполнения управленческих решений по результатам рассмотрения Справки о результатах ЭАМ**

5.1. Справка о результатах ЭАМ (с приложениями) направляется начальником контрольно-аудиторского подразделения Федерального казначейства (иным уполномоченным лицом) на рассмотрение руководителю Федерального казначейства не позднее второго рабочего дня со дня ее согласования заместителем руководителя Федерального казначейства, курирующим и контролирующим деятельность контрольно-аудиторского подразделения Федерального казначейства, в установленном в Федеральном казначействе порядке.

5.2. Руководителем Федерального казначейства по результатам рассмотрения представленной Справки о результатах ЭАМ может быть принято одно или несколько из решений:

- о необходимости рассмотрения Справки о результатах ЭАМ на заседании Контрольного совета Федерального казначейства;

- о необходимости реализации соответствующих выводов, предложений и рекомендаций;

- о необходимости проведения проверки деятельности объекта экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с требованиями Стандарта № 2 Стандартов.

5.3. Контроль выполнения управленческих решений, принятых по результатам рассмотрения Справки о результатах ЭАМ, осуществляется контрольно-аудиторским подразделением Федерального казначейства в одной или нескольких из следующих форм:

- осуществление мониторинга выполнения объектом экспертно-аналитического мероприятия мер, направленных на устранение допущенных нарушений (недостатков) или минимизацию их неблагоприятных последствий, а также мониторинга выполнения отдельных предложений (рекомендаций), в том числе на основе полученных от объекта экспертно-аналитического мероприятия соответствующих документов, подтверждающих выполнение решений руководителя Федерального казначейства, принятых по результатам рассмотрения Справки о результатах ЭАМ;

- проведение проверки выполнения решений руководства Федерального казначейства, принятых по результатам рассмотрения Справки о результатах ЭАМ.

5.4. По итогам контроля выполнения управленческих решений, принятых руководителем Федерального казначейства по результатам рассмотрения Справки о результатах ЭАМ, контрольно-аудиторским



подразделением Федерального казначейства осуществляется подготовка соответствующей служебной записки на имя руководителя Федерального казначейства.

## **VI. Формирование и хранение рабочей документации экспертно-аналитического мероприятия**

6.1. Контрольно-аудиторское подразделение Федерального казначейства обеспечивает формирование и хранение рабочей документации по всем проведенным экспертно-аналитическим мероприятиям.

6.2. Рабочая документация экспертно-аналитического мероприятия включает:

поручение руководителя Федерального казначейства об осуществлении экспертно-аналитического мероприятия;

Запросы о предоставлении информации, необходимой для осуществления экспертно-аналитического мероприятия, оформленные в соответствии с требованиями настоящего Стандарта (при наличии);

письменные пояснения руководителя объекта экспертно-аналитического мероприятия (иного уполномоченного лица) с изложением причин непредставления (отказа от представления) затребованных для осуществления экспертно-аналитического мероприятия документов и сведений (при наличии);

Справку о результатах ЭАМ с приложениями к ней, оформленную в соответствии с требованиями настоящего Стандарта.

6.3. Формирование и хранение рабочей документации экспертно-аналитического мероприятия осуществляется в соответствии с номенклатурой дел контрольно-аудиторского подразделения Федерального казначейства.

## **VII. Составление отчетности об осуществлении экспертно-аналитических мероприятий**

Контрольно-аудиторским подразделением Федерального казначейства обеспечивается включение в аналитическую записку по результатам осуществления внутреннего контроля и внутреннего аудита в Федеральном казначействе, направляемую в адрес руководителя Федерального казначейства в соответствии с порядком, установленным Стандартом № 2 Стандартов, информации о количестве осуществленных экспертно-аналитических мероприятий, а также о выявленных в ходе их осуществления нарушениях (недостатках) (при наличии).