МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО**
(КАЗНАЧЕЙСТВО РОССИИ)

# ПРИКАЗ

30 декабря 2020 г. № 407

Москва

**Об утверждении Стандартов ведомственного контроля и внутреннего аудита Федерального казначейства, применяемых контрольно-аудиторскими подразделениями Федерального казначейства при осуществлении ими контрольной и аудиторской деятельности**

В целях обеспечения реализации в Федеральном казначействе, территориальных органах Федерального казначейства и Федеральном казенном учреждении «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России» требований статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 31, ст. 3823; 2013, № 31, ст. 4191; № 52, ст. 6983; 2016, № 1, ст. 26, 2019, № 30, ст.4101), федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Определения, принципы и задачи внутреннего финансового аудита», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 21 ноября 2019 г. № 196н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации, 18 декабря 2019 г., регистрационный номер 56863; официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 19 декабря 2019 г.), федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Основания и порядок организации,

случаи и порядок передачи полномочий по осуществлению внутреннего финансового аудита», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 18 декабря 2019 г. № 237н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации, 9 января 2020 г., регистрационный номер 57091; официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 10 января 2020 г.), федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Реализация результатов внутреннего финансового аудита», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 22 мая 2020 г. № 91н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации, 23 июня 2020 г., регистрационный номер 58746; официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 25 июня 2020 г.), федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Планирование и проведение внутреннего финансового аудита», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 5 августа 2020 г. № 160н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации, 31 августа 2020 г., регистрационный номер 59596; официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 1 сентября 2020 г.), а также в целях повышения эффективности осуществления ведомственного контроля и внутреннего аудита в центральном аппарате Федерального казначейства, территориальных органах Федерального казначейства, Федеральном казенном учреждении «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Стандарты ведомственного контроля и внутреннего аудита Федерального казначейства, применяемые контрольно-аудиторскими подразделениями Федерального казначейства при осуществлении ими контрольной и аудиторской деятельности, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу:

приказ Федерального казначейства от 28 декабря 2018 г. № 442 «Об утверждении Стандартов ведомственного контроля и внутреннего аудита Федерального казначейства, применяемых контрольно-аудиторскими подразделениями Федерального казначейства при осуществлении ими контрольной и аудиторской деятельности»;

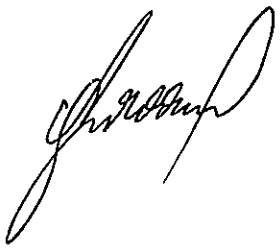
пункт 1 приказа Федерального казначейства от 2 сентября 2019 г. № 232 «О внесении изменений в отдельные приказы Федерального казначейства»;

пункт 1 приказа Федерального казначейства от 10 декабря 2019 г. № 377 «О внесении изменений в отдельные приказы Федерального казначейства»;

пункт 2 приказа Федерального казначейства от 18 марта 2020 г. № 66 «О внесении изменений в отдельные приказы Федерального казначейства».

3. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2021 года.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Федерального казначейства А.Г. Михайлика.

Руководитель  Р.Е. Артюхин

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Федерального казначейства
от «30» декабря 2020 г. № 407

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

## I. Общие положения

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

статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 31, ст. 3823; 2013, № 31, ст. 4191; № 52, ст. 6983; 2016, № 1, ст. 26, 2019, № 30, ст.4101);

Положения о Федеральном казначействе, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2004 г. № 703 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 49, ст. 4908; 2015, № 2, ст. 491);

Правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2014 г. № 89 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 7, ст. 683; 2014, № 12, ст. 1290);

Федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Определения, принципы и задачи внутреннего финансового аудита», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 21 ноября 2019 г. № 196н;

Федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Основания и порядок организации, случаи и порядок передачи полномочий по осуществлению внутреннего финансового аудита», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 18 декабря 2019 г. № 237н (далее – федеральный стандарт № 237н);

Федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Реализация результатов внутреннего финансового аудита», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 22 мая 2020 г. № 91н;

Федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Планирование и проведение внутреннего финансового аудита», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 5 августа 2020 г. № 160н (далее – федеральный стандарт № 160н);

Порядка осуществления интегральной оценки деятельности территориальных органов Федерального казначейства по итогам контрольных и аудиторских мероприятий, утвержденного приказом Федерального казначейства от 29 сентября 2014 г. № 229 (в редакции приказов Федерального казначейства от 6 февраля 2015 г. № 17, от 17 июля 2015 г. № 178, от 25 декабря 2015 г. № 367, от 27 апреля 2017 г. № 97, от 15 марта 2018 г. № 62, от 2 сентября 2019 г. № 232);

Положения об управлении внутренними (операционными) казначейскими рисками, внутреннем контроле и внутреннем аудите в Федеральном казначействе, утвержденного приказом Федерального казначейства от 29 июня 2020 г. № 200;

Стандарта управления внутренними (операционными) казначейскими рисками в Федеральном казначействе, утвержденного приказом Федерального казначейства от 29 сентября 2017 г. № 259 (в редакции приказов Федерального казначейства от 15 марта 2018 г. № 62,

от 28 декабря 2018 г. № 440, от 2 сентября 2019 г. № 232, от 10 декабря 2019 г. № 377, от 18 марта 2020 г. № 66) (далее – Стандарт управления внутренними рисками).

1.2. Настоящие Стандарты разработаны для использования контрольно-аудиторскими подразделениями Федерального казначейства, территориальных органов Федерального казначейства (далее – ТОФК), Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России» (далее – ФКУ «ЦОКР»), а также привлекаемыми к контрольной и аудиторской деятельности сотрудниками иных структурных подразделений центрального аппарата Федерального казначейства (далее – ЦАФК) и ТОФК, ФКУ «ЦОКР»:

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

при организации и проведении в структурных подразделениях ЦАФК, а также в ТОФК, ФКУ «ЦОКР» экспертно-аналитических мероприятий в отношении отдельных операций и действий (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения функций и осуществления полномочий в установленной сфере деятельности;

при организации и осуществлении рассмотрения материалов контрольных и аудиторских мероприятий, экспертно-аналитических мероприятий Комитетом Федерального казначейства по внутреннему контролю и внутреннему аудиту, рассмотрения материалов контрольных и аудиторских мероприятий комитетами ТОФК, ФКУ «ЦОКР» по внутреннему контролю и внутреннему аудиту;

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

деятельности Федерального казначейства (далее – пул внутренних контролеров и внутренних аудиторов).

1.3. Целью разработки Стандартов является установление общих правил, требований и процедур организации деятельности контрольно-аудиторских подразделений Федерального казначейства, ТОФК, ФКУ «ЦОКР», привлекаемых к контрольной и аудиторской деятельности сотрудников иных структурных подразделений ЦАФК и ТОФК, ФКУ «ЦОКР» при организации и осуществлении контрольных и аудиторских мероприятий, экспертно-аналитических мероприятий, а также Комитета Федерального казначейства по внутреннему контролю и внутреннему аудиту и комитетов ТОФК, ФКУ «ЦОКР» по внутреннему контролю и внутреннему аудиту при рассмотрении результатов контрольных и аудиторских мероприятий, экспертно-аналитических мероприятий.

1.4. Правила, требования и процедуры организации, планирования, проведения, оформления контрольно-аудиторскими подразделениями Федерального казначейства, ТОФК, ФКУ «ЦОКР» результатов аудиторских мероприятий, посредством которых обеспечивается внутренний аудит деятельности структурных подразделений ЦАФК, а также ТОФК, ФКУ «ЦОКР» и их структурных подразделений, не связанный с осуществлением внутреннего финансового аудита, рассмотрения результатов аудиторских мероприятий и контроля выполнения принятых управленческих решений после рассмотрения результатов указанных мероприятий установлены в Стандарте № 1 «Организация ведомственного контроля и внутреннего аудита, осуществляемого контрольно-аудиторским подразделением Федерального казначейства» и в Стандарте № 4 «Организация ведомственного контроля и внутреннего аудита, осуществляемого контрольно-аудиторскими

подразделениями ТОФК, ФКУ «ЦОКР» настоящих Стандартов соответственно.

Правила, требования и процедуры организации, планирования, проведения, оформления результатов аудиторских мероприятий, рассмотрения результатов аудиторских мероприятий и контроля выполнения принятых управленческих решений после рассмотрения результатов указанных мероприятий при осуществлении внутреннего финансового аудита установлены в Стандарте № 7 «Организация и осуществление контрольно-аудиторским подразделением Федерального казначейства внутреннего финансового аудита» настоящих Стандартов.

Правила, требования и процедуры организации, планирования, проведения, оформления результатов аудиторских мероприятий, рассмотрения результатов аудиторских мероприятий и контроля выполнения принятых управленческих решений после рассмотрения результатов указанных мероприятий при осуществлении внутреннего финансового аудита контрольно-аудиторским подразделением ТОФК, ФКУ «ЦОКР» устанавливаются в соответствующем ведомственном правовом акте ТОФК, ФКУ «ЦОКР».

## II. Термины и определения

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

2.2. В настоящих Стандартах применяются следующие термины:

2.2.1. Органы Федерального казначейства – ЦАФК, ТОФК.

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

2.2.3. Внутренний контроль – внутренний процесс, осуществляемый в рамках управления казначейскими рисками руководителями (заместителями руководителей), иными должностными лицами органов Федерального казначейства, директором (заместителями директора) ФКУ «ЦОКР», иными должностными лицами ФКУ «ЦОКР», направленный на соблюдение установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми и правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства, иными документами, регламентирующими деятельность органов Федерального казначейства, ФКУ «ЦОКР», в том числе бюджетные правоотношения, требований к исполнению своих полномочий, в том числе посредством совершения контрольных действий, повышение эффективности (экономности и результативности) деятельности органов Федерального казначейства, ФКУ «ЦОКР» в разрезе финансового, административного и технологического направлений деятельности.

2.2.4. Ведомственный контроль – деятельность контрольно-аудиторских подразделений органов Федерального казначейства, ФКУ «ЦОКР», в рамках которой осуществляется проверка соблюдения объектами ведомственного контроля требований законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых и правовых актов Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства, а также иных документов, регламентирующих их деятельность.

2.2.5. Внутренний аудит – деятельность контрольно-аудиторского подразделения Федерального казначейства, контрольно-аудиторских подразделений ТОФК, ФКУ «ЦОКР», а также ответственных работников по формированию и предоставлению руководству органов Федерального казначейства, ФКУ «ЦОКР» информации о состоянии деятельности органов Федерального казначейства, ФКУ «ЦОКР» по осуществлению возложенных на них функций и полномочий, в том числе о результатах оценки исполнения бюджетных полномочий, включая заключение о достоверности бюджетной отчетности, предложений о повышении качества финансового менеджмента, в том числе о повышении результативности и экономности использования бюджетных средств, заключения о результатах исполнения решений, направленных на повышение качества финансового менеджмента, о надежности функционирования системы внутреннего контроля.

2.2.6. Контрольная деятельность – деятельность контрольно-аудиторского подразделения Федерального казначейства, контрольно-аудиторских подразделений ТОФК, ФКУ «ЦОКР» по осуществлению ведомственного контроля в отношении деятельности структурных подразделений ЦАФК, а также ТОФК, ФКУ «ЦОКР», их структурных подразделений и сотрудников.

2.2.7. Аудиторская деятельность – деятельность контрольно-аудиторского подразделения Федерального казначейства, контрольно-аудиторских подразделений ТОФК, ФКУ «ЦОКР», а также ответственных работников по осуществлению внутреннего аудита в отношении деятельности структурных подразделений органов Федерального казначейства, ФКУ «ЦОКР».

2.2.8. Экспертно-аналитическая деятельность – деятельность контрольно-аудиторского подразделения Федерального казначейства по исследованию отдельных операций и действий (в том числе

по формированию документов), необходимых для выполнения функций и осуществления полномочий Федерального казначейства, осуществляемых структурными подразделениями ЦАФК, ТОФК, ФКУ «ЦОКР» и их сотрудниками, в целях представления руководству Федерального казначейства независимой и объективной информации в отношении исследованных операций и действий (в том числе по формированию документов).

2.2.9. Контрольные мероприятия – организационная форма осуществления контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается ведомственный контроль деятельности структурных подразделений ЦАФК, а также ТОФК, ФКУ «ЦОКР», их структурных подразделений и сотрудников.

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

2.2.11. Экспертно-аналитические мероприятия – организационная форма осуществления экспертно-аналитической деятельности.

2.2.12. Контрольно-аудиторское подразделение Федерального казначейства – Управление внутреннего контроля и аудита Федерального казначейства.

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

2.2.14. Субъекты ведомственного контроля – контрольно-аудиторские подразделения органов Федерального казначейства,

ФКУ «ЦОКР», привлекаемые к контрольной деятельности сотрудники иных структурных подразделений ЦАФК, а также ТОФК, ФКУ «ЦОКР».

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

2.2.16. Субъекты экспертно-аналитического мероприятия – контрольно-аудиторское подразделение Федерального казначейства.

2.2.17. Объекты ведомственного контроля – органы Федерального казначейства, ФКУ «ЦОКР», их структурные подразделения и сотрудники, в отношении которых осуществляется контрольное мероприятие.

2.2.18. Объекты внутреннего аудита – совокупность операций, совершаемых органами Федерального казначейства, ФКУ «ЦОКР», их структурными подразделениями, в том числе бюджетные процедуры и (или) составляющие эти процедуры операции (действия) по выполнению бюджетных процедур, а также организация и осуществление внутреннего контроля.

2.2.19. Объекты экспертно-аналитического мероприятия – структурные подразделения ЦАФК, а также ТОФК, ФКУ «ЦОКР» и их сотрудники, осуществляющие отдельные операции и действия (в том числе по формированию документов), необходимые для выполнения функций и осуществления полномочий Федерального казначейства, являющиеся предметом экспертно-аналитического мероприятия.

2.2.20. Предмет ведомственного контроля – операции и действия (в том числе по формированию документов), необходимые для выполнения функций и осуществления полномочий органов Федерального

казначейства, ФКУ «ЦОКР», в отношении которых осуществляется ведомственный контроль.

2.2.21. Предмет экспертно-аналитического мероприятия – отдельные операции и действия (в том числе по формированию документов), необходимые для выполнения функций и осуществления полномочий Федерального казначейства, осуществляемые структурными подразделениями ЦАФК, а также ТОФК, ФКУ «ЦОКР» и их сотрудниками, которые подлежат исследованию в соответствии с поручением руководителя Федерального казначейства.

2.2.22. Бюджетные процедуры – процедуры, результат выполнения которых влияет на значения показателей качества финансового менеджмента, определяемые в соответствии с порядком проведения мониторинга качества финансового менеджмента, предусмотренным пунктом 6 статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в том числе процедуры по составлению и предоставлению сведений, необходимых для составления проекта федерального бюджета, а также по исполнению федерального бюджета, ведению бюджетного учета и составлению бюджетной отчетности, выполняемые органом Федерального казначейства, ФКУ «ЦОКР».

2.2.23. Проверка – единичное контрольное и (или) аудиторское действие, проводимое в одной или нескольких из нижеперечисленных целей:

установление соответствия деятельности объектов ведомственного контроля требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых и правовых актов Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства и иных документов, регламентирующих их деятельность;

оценка надежности внутреннего контроля и подготовка предложений по его организации.

2.2.24. Исследование – процесс изучения документов, фактических данных и иных сведений (в том числе с использованием предоставленного доступа к базам данных прикладного программного обеспечения (далее – ППО) и иным информационным ресурсам объекта экспертно-аналитического мероприятия) о предмете экспертно-аналитического мероприятия в ходе осуществления экспертно-аналитического мероприятия.

2.2.25. Внутренний (операционный) казначейский риск (внутренний риск) – вид казначейского риска, источник возникновения которого находится в системе Федерального казначейства.

2.2.26. Бюджетный риск – возможное событие, негативно влияющее на результат выполнения бюджетной процедуры, в том числе на операцию (действие) по выполнению бюджетной процедуры, а также на качество финансового менеджмента органа Федерального казначейства, ФКУ «ЦОКР».

2.2.27. Тема проверки – краткое наименование проверки.

2.2.28. Тема экспертно-аналитического мероприятия – краткое наименование экспертно-аналитического мероприятия.

2.2.29. Предмет проверки – операции и действия (в том числе по формированию документов), необходимые для выполнения функций и осуществления полномочий структурными подразделениями ЦАФК, ТОФК и ФКУ «ЦОКР», а также их структурными подразделениями и сотрудниками; документы, формируемые в процессе осуществления указанных операций и действий, а также организация и осуществление внутреннего контроля.

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

2.2.31. Проверяемый период – период деятельности объекта проверки, подлежащий проверке.

2.2.32. Исследуемый период – период осуществления объектом экспертно-аналитического мероприятия подлежащих исследованию отдельных операций и действий (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения функций и осуществления Федерального казначейства, являющихся предметом экспертно-аналитического мероприятия.

2.2.33. Нарушение – установленный факт несоблюдения органами Федерального казначейства, ФКУ «ЦОКР» требований законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых и правовых актов Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства, а также иных документов, регламентирующих их деятельность, в том числе к организации (обеспечению выполнения), выполнению бюджетной процедуры, в том числе к операции (действию) по выполнению бюджетной процедуры.

2.2.34. Недостаток – установленный факт в деятельности органов Федерального казначейства, ФКУ «ЦОКР», в том числе правомерная и не являющаяся нарушением операция (действие) по выполнению бюджетной процедуры и (или) действие (бездействие) субъекта бюджетных процедур, которые оказывают негативное влияние на их деятельность, в том числе на ее эффективность, а также на значения показателей качества финансового менеджмента, определяемые в соответствии с порядком проведения мониторинга качества финансового менеджмента, предусмотренным пунктом 6 статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2.2.35. Последующий контроль – осуществление контрольно-аудиторскими подразделениями органов Федерального казначейства, ФКУ «ЦОКР» контрольных действий после завершения подлежащих

проверке операций и действий (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения функций и осуществления полномочий органами Федерального казначейства, ФКУ «ЦОКР» и их структурными подразделениями, а также документов, формируемых в процессе осуществления указанных операций и действий, после завершения их формирования.

2.2.36. Комплексная проверка – единичное контрольное и аудиторское действие, при котором проверяются все направления деятельности объекта проверки, а также организация и осуществление внутреннего контроля по всем направлениям деятельности объекта проверки.

2.2.37. Тематическая проверка – единичное контрольное и (или) аудиторское действие, при котором проверяются отдельные направления деятельности и (или) отдельные вопросы деятельности одного или нескольких объектов проверки и (или) организация и осуществление внутреннего контроля по таким направлениям и (или) вопросам деятельности объектов проверки.

2.2.38. Сплошная проверка – проверка всех процессов и операций деятельности объекта проверки, а также организации и осуществления внутреннего контроля (в ходе осуществления внутреннего аудита) за весь проверяемый период.

2.2.39. Выборочная проверка – проверка части процессов и операций деятельности объекта проверки в выбранном интервале проверяемого периода и (или) отдельных процессов и операций внутреннего контроля объекта проверки в выбранном интервале проверяемого периода.

2.2.40. Камеральная проверка – проверка, проводимая по месту нахождения субъекта проверки на основании представленных по его запросу информации и материалов (в том числе посредством

предоставления удаленного доступа к базам данных ППО и иным информационным ресурсам объекта проверки).

2.2.41. Выездная проверка – проверка, проводимая по месту нахождения объекта проверки (независимо от места расположения субъекта проверки).

2.2.42. Комбинированная проверка – проверка, проводимая как по месту нахождения объекта проверки, так и по месту нахождения субъекта проверки на основании представленных по его запросу информации и материалов (в том числе, посредством предоставления удаленного доступа к базам данных ППО и иным информационным ресурсам объекта проверки).

2.2.43. Плановая проверка – проверка, осуществляемая в соответствии с планом ведомственного контроля и аудита на очередной календарный год.

2.2.44. Внеплановая проверка – проверка, осуществляемая в соответствии с решением (поручением) руководителя органа Федерального казначейства, директора ФКУ «ЦОКР», а также на иных основаниях, не включенная план ведомственного контроля и аудита на очередной календарный год.

2.2.45. Контрольно-аудиторская группа – уполномоченные сотрудники органов Федерального казначейства, ФКУ «ЦОКР», осуществляющие контрольное и (или) аудиторское мероприятие (проверку).

2.2.46. Экспертная группа – сотрудники контрольно-аудиторского подразделения Федерального казначейства, определенные в установленном порядке руководителем контрольно-аудиторского подразделения Федерального казначейства, привлекаемые к осуществлению экспертно-аналитического мероприятия.

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

2.2.48. Комитет Федерального казначейства по внутреннему контролю и внутреннему аудиту – постоянно действующий экспертно-совещательный орган при руководителе Федерального казначейства.

2.2.49. Комитет ТОФК, ФКУ «ЦОКР» по внутреннему контролю и внутреннему аудиту – постоянно действующий экспертно-совещательный орган при руководителе ТОФК, директоре ФКУ «ЦОКР».

2.2.50. Рабочая документация – совокупность документов и фактических данных, информации (материалов), содержащие зафиксированную на бумажном или электронном носителе информацию с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

2.2.51. Доказательства – достаточные документы, фактические данные и достоверная информация, основанные на рабочей документации и подтверждающие наличие выявленных нарушений (недостатков) в осуществлении операций и действий (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения функций и осуществления полномочий ЦАФК, а также ТОФК, ФКУ «ЦОКР», в том числе бюджетных процедур, а также используемые для формирования выводов, предложений и рекомендаций по результатам проведения контрольного и (или) аудиторского мероприятия.

2.2.52. ЗКВС – защищенная корпоративная вычислительная сеть Федерального казначейства.

2.2.53. Автоматизированная система документооборота, применяемая в ЦАФК, а также в ТОФК, ФКУ «ЦОКР» – ППО «Автоматизированная система документооборота «LanDocs».

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

2.2.55. Электронная копия – электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе, полученная путем сканирования оригинала документа.

## Стандарт № 1
## «Организация ведомственного контроля и внутреннего аудита, осуществляемого контрольно-аудиторским подразделением Федерального казначейства»

### I. Общие положения

1.1. Стандарт № 1 «Организация ведомственного контроля и внутреннего аудита, осуществляемого контрольно-аудиторским подразделением Федерального казначейства» разработан для использования контрольно-аудиторским подразделением Федерального казначейства и привлекаемыми к осуществлению контрольной и аудиторской деятельности сотрудниками иных подразделений ЦАФК, ТОФК, ФКУ «ЦОКР» при организации и осуществлении назначаемых ЦАФК контрольных мероприятий в структурных подразделениях ЦАФК, в ТОФК и ФКУ «ЦОКР», а также назначаемых ЦАФК аудиторских мероприятий в структурных подразделениях ЦАФК, в ФКУ «ЦОКР» в отношении исполнения функций и осуществления полномочий в установленной сфере деятельности.

По согласованию с руководителем Федерального казначейства аудиторские мероприятия могут осуществляться контрольно-аудиторским подразделением Федерального казначейства в структурных подразделениях ТОФК, ФКУ «ЦОКР» в отношении исполнения функций и осуществления полномочий в установленной сфере деятельности в соответствии с положениями настоящего Стандарта.

1.2. Целью разработки настоящего Стандарта является установление общих правил, требований и процедур планирования, подготовки, проведения контрольно-аудиторским подразделением Федерального казначейства проверок в структурных подразделениях ЦАФК, а также 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 Федерального казначейства отчетности об осуществлении ведомственного 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. Ведомственный контроль и внутренний аудит, осуществляемый контрольно-аудиторским подразделением Федерального казначейства в рамках настоящего Стандарта, является последующим.

## III. Ведомственный контроль и внутренний аудит, осуществляемый контрольно-аудиторским подразделением Федерального казначейства

### 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 плана ведомственного контроля и аудита Федерального казначейства на очередной календарный год по форме согласно приложению № 1 к Стандартам (далее по тексту настоящего Стандарта – План), осуществляемый контрольно-аудиторским подразделением Федерального казначейства ежегодно в рамках установленных функций и полномочий Федерального казначейства.

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

1.3. В Плане для каждой запланированной проверки устанавливаются:

объект проверки;

тема 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 объектом проверки, групп однотипных операций объектов проверки, которые могут оказать значительное влияние на содержание годовой и (или) квартальной отчетности Федерального казначейства в случае неправомерного исполнения этих операций;

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

результаты оценки внутренних рисков с учетом аналитической информации об основных реализовавшихся в деятельности органов Федерального казначейства, ФКУ «ЦОКР» внутренних рисках, формируемой в соответствии со Стандартом управления внутренними рисками;

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

возможность проведения проверок в установленные сроки;

установленная периодичность проведения проверки (комплексной или тематической) в отношении структурного подразделения ЦАФК, выполняющего бюджетные процедуры, ФКУ «ЦОКР» – не реже одного раза в год;

произошедшие с даты последней проверки существенные кадровые изменения в структурных подразделениях ЦАФК, а также в ТОФК, ФКУ «ЦОКР» (назначение начальника соответствующего структурного подразделения ЦАФК, руководителя ТОФК, директора ФКУ «ЦОКР», начальников структурных подразделений ТОФК, ФКУ «ЦОКР», осуществляющих полномочия по рискоемким направлениям деятельности);

информация о нарушениях (недостатках) в деятельности структурного подразделения ЦАФК, а также 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 Федерального казначейства;

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

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

информация о начале исполнения структурными подразделениями ЦАФК, а также ТОФК, ФКУ «ЦОКР» законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных

правовых и правовых актов Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства;

рейтинг результативности деятельности ТОФК;

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

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

1.5. В целях составления Плана контрольно-аудиторское подразделение Федерального казначейства 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.

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

Электронная копия утвержденного Плана в течение пяти рабочих дней с даты утверждения Плана руководителем Федерального казначейства размещается в информационной системе «Официальный сайт Федерального казначейства» (далее – Интернет-сайт Федерального казначейства).

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

проекта Плана в разрезе структурных подразделений ЦАФК;

проекта Плана в разрезе ТОФК, ФКУ «ЦОКР».

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

1.8. В целях реализации Плана(ов) контрольно-аудиторское подразделение Федерального казначейства не позднее чем за 15 дней до наступления квартала, в котором запланировано осуществление контрольной и аудиторской деятельности, составляет график(и) проведения проверок Федерального казначейства на очередной квартал по форме согласно приложению № 2 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;

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

График утверждается заместителем руководителя Федерального казначейства, осуществляющим курирование и контроль деятельности контрольно-аудиторского подразделения Федерального казначейства, в установленном порядке, и в течение пяти рабочих дней с даты утверждения электронной копии Графика размещается на Интернет-сайте Федерального казначейства.

1.9. Изменения в План(ы) вносятся на основании решения руководителя Федерального казначейства об изменении параметров проверки, подлежащих отображению в Плане, в соответствии с формой, установленной приложением № 1 к Стандартам, в том числе в связи

с изменением перечня объектов проверки, путем утверждения Плана(ов) в новой редакции.

Изменения в График(и) вносятся на основании решения заместителя руководителя Федерального казначейства, осуществляющего курирование и контроль деятельности контрольно-аудиторского подразделения Федерального казначейства, об изменении информации, подлежащей отображению в Графике в соответствии с формой, установленной приложением № 2 к Стандартам, в том числе в связи с изменением перечня объектов проверки, путем утверждения Графика(ов) в новой редакции.

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

Электронные копии изменений в План(ы), изменений в График(и), утвержденных в порядке, установленном настоящим пунктом, размещаются на Интернет-сайте Федерального казначейства в течение пяти рабочих дней с даты утверждения.

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

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

## 2. Организация подготовки к проведению проверки

### 2.1. Подготовка к проведению проверки

2.1.1. Подготовка к проведению проверки организуется руководителем контрольно-аудиторской группы 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 ведомственного контроля, процедур внутреннего аудита, необходимых для достижения цели проверки;

осуществляется подготовка программы проверки, организуется формирование контрольно-аудиторской группы, в том числе с привлечением сотрудников из числа членов пула внутренних контролеров и внутренних аудиторов в соответствии со Стандартом № 3 Стандартов, 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 участниками 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(ов) проверки;

осуществляется, в случае необходимости, формирование запроса-требования о предоставлении объектом проверки копий 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. При подготовке к проведению проверки члены контрольно-аудиторской группы 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 на объекте проверки, а также материалы проверок, ранее проведенных контрольно-аудиторским подразделением Федерального казначейства 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.

Члены контрольно-аудиторской группы также должны изучить программу проверки.

## 2.2. Назначение, продление, приостановление проведения проверки

2.2.1. Проверка назначается приказом Федерального казначейства, в котором указываются тема проверки, проверяемый период, основание

назначения проверки, персональный состав контрольно-аудиторской группы, срок проведения проверки, методы и способы проведения проверки, виды проверки.

Срок проведения проверки (без учета возможного его продления в соответствии с пунктом 2.2.6 настоящего Стандарта) не может превышать 30 дней. При этом сроки проведения проверки по вопросу организации работ по закупке товаров, работ, услуг для обеспечения нужд ТОФК устанавливаются с учетом требований Регламента проведения Федеральным казначейством ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд, утвержденного приказом Федерального казначейства.

Приказ может также содержать поручение руководителю объекта проверки, иному должностному лицу, которому в установленном порядке переданы соответствующие полномочия, о предоставлении контрольно-аудиторской группе 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 ЦАФК, нескольких ТОФК, структурных подразделений ЦАФК и (или) ТОФК и (или) ФКУ «ЦОКР», а также в случае, если эффективная проверка вопроса, отнесенного к полномочиям одного из указанных структурных подразделений (органов Федерального казначейства, казенных учреждений), невозможна без проверки вопросов, отнесенных к компетенции иных структурных подразделений (органов Федерального казначейства, казенных учреждений), такая проверка может назначаться одним приказом Федерального казначейства с указанием перечня объектов проверки и вопросов, подлежащих проверке, для каждого объекта проверки.

2.2.3. Издание приказа о назначении проверки, включенной в план ведомственного контроля и аудита Федерального казначейства на очередной год, должно осуществляться в Федеральном казначействе не менее чем за 10 дней до начала проверки.

Издание приказа Федерального казначейства о назначении внеплановой проверки должно осуществляться не позднее чем за один рабочий день до даты начала проверки.

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

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

Приостановление проведения проверки оформляется приказом Федерального казначейства, в котором указывается тема проверки, основание назначения проверки, проверяемый период, основание и срок, на который приостанавливается проведение проверки, а также срок завершения проверки после ее возобновления.

Проверка возобновляется по истечении установленного приказом Федерального казначейства срока приостановления.

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

Продление проверки оформляется приказом Федерального казначейства, в котором указывается тема проверки, измененный

проверяемый период, основание назначения проверки, основание продления проверки и срок, на который продлевается проверка.

## 2.3. Составление программы проверки

2.3.1. Обязательным условием проведения проверки является наличие утвержденной программы проверки по форме согласно приложению № 3 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 заместителем руководителя Федерального казначейства, осуществляющим курирование и контроль

деятельности контрольно-аудиторского подразделения Федерального казначейства.

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

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

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

2.4.1. Приказ о назначении проверки, а также сведения о дате и времени прибытия на место проверки членов контрольно-аудиторской группы (при необходимости) доводятся до руководителя(ей) объекта(ов) проверки.

2.4.2. Сотруднику ЦАФК, а также ТОФК, ФКУ «ЦОКР», осуществляющему проверку, уполномоченным структурным подразделением ЦАФК, 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.

2.4.3. При необходимости оформления сотруднику ЦАФК, а также ТОФК, ФКУ «ЦОКР», осуществляющему проверку, предписания на выполнение задания руководитель контрольно-аудиторской группы обеспечивает доведение копии приказа о назначении проверки до Управления режима секретности и безопасности информации

Федерального казначейства в течение трех рабочих дней с даты издания указанного документа, но не позднее, чем за один рабочий день до даты начала проверки.

### 2.5. Составление планов-графиков проведения проверки объекта проверки

2.5.1. Руководителем контрольно-аудиторской группы, по его решению, могут составляться планы-графики проведения проверки по форме согласно приложению № 4 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 (вопроса Программы проверки).

2.5.2. 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.

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

2.5.4. 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 2.5.3 настоящего Стандарта.

## 3. Проведение проверки

### 3.1. Организационно-подготовительный этап проведения проверки

3.1.1. 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 до начала 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 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 обеспечивает доведение до руководителя объекта проверки (иного уполномоченного лица) персонализированного перечня используемых каждым членом контрольно-аудиторской группы адресов электронной почты ЗКВС. Доведение указанных копий документов и сведений осуществляется с использованием автоматизированной системы документооборота, применяемой в ЦАФК, а также 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 в ТОФК, ФКУ «ЦОКР» камеральной либо комбинированной проверки (если выездной этап проверки следует за камеральным) проведение вышеуказанного совещания, в случае принятия соответствующего решения, осуществляется с использованием системы видеоконференцсвязи ЦАФК, а также 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. 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 документов и сведений, необходимых для проведения проверки. В случае наличия в документах (информации) сведений, составляющих государственную тайну, члены контрольно-аудиторской группы 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 о схеме их размещения в служебных помещениях, режиме работы объекта проверки и порядке их доступа в служебные помещения;

представление контактной информации уполномоченных сотрудников объекта проверки;

размещение членов контрольно-аудиторской группы в служебных помещениях, оборудованных необходимой компьютерной техникой и оргтехникой в количестве, достаточном для обеспечения нормального исполнения членами контрольно-аудиторской группы 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 (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.

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

размещаются в служебных помещениях объекта проверки;

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

### 3.2. Проведение проверки 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:

ведомственный контроль в отношении объекта проверки (в случае если осуществление ведомственного контроля предусмотрено Программой проверки);

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

– оценку надежности внутреннего контроля, за исключением оценки надежности внутреннего финансового контроля;

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

– оценку эффективности применения объектом проверки прикладных программных средств и информационных ресурсов при осуществлении операций и действий (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения функций и осуществления полномочий объектом проверки;

– проверку наличия прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из прикладных программных средств и информационных ресурсов, обеспечивающих выполнение функций и осуществление полномочий объектом проверки;

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

3.2.3. При проведении проверки формируется рабочая документация проверки.

3.2.4. При проведении проверки должны быть получены доказательства.

3.2.5. При проведении проверки членом контрольно-аудиторской группы при необходимости руководителю объекта проверки (иному уполномоченному лицу) направляется запрос-требование на представление документов, копий баз данных ППО, доступа к иным информационным ресурсам по форме согласно приложению № 5 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. Членом контрольно-аудиторской группы обеспечивается направление скан-копии соответствующего Запроса-требования посредством автоматизированной системы документооборота, применяемой в ЦАФК, ТОФК, ФКУ «ЦОКР», в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству в ЦАФК, утвержденной приказом Федерального казначейства. При этом в Запросе-требовании данные в графе 4 «Подпись лица объекта проверки,

предоставившего документы; дата, время» и данные по строке «Запрос-требование получено: …» не проставляются.

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

При непредставлении (отказе от представления) затребованных документов, копий баз данных ППО, доступа к иным информационным ресурсам в сроки, указанные в Запросе-требовании, руководитель объекта проверки (иное уполномоченное лицо) должен направить руководителю 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 ЦАФК, ТОФК, ФКУ «ЦОКР», на имя члена контрольно-аудиторской группы, оформившего Запрос-требование.

При непредставлении затребованных документов, копий баз данных ППО, доступа к иным информационным ресурсам в сроки, указанные в Запросе-требовании, руководителем контрольно-аудиторской группы составляется акт о непредставлении в установленный срок документов, затребованных при проведении проверок, назначаемых Федеральным казначейством, по форме согласно приложению № 6 к Стандартам (далее по тексту настоящего Стандарта – Акт о непредставлении документов).

Оформление и направление Акта о непредставлении документов осуществляется в порядке, установленном настоящим пунктом для Запроса-требования.

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

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

3.2.8. 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 Федеральном казначействе.

3.2.9. 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.

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

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. 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. 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 Федеральным казначейством деятельности объекта проверки по форме согласно приложению № 7 к Стандартам (далее по тексту настоящего Стандарта – Справка), являющейся основой для подготовки акта проверки.

Справка составляется с соблюдением правил русского языка. Стиль изложения содержания Справки должен обеспечивать 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 по отдельному направлению деятельности объекта проверки (вопросу Программы проверки) либо в случае если объектом проверки является структурное подразделение ЦАФК, по решению руководителя контрольно-аудиторской группы Справка может не составляться. В этом случае результаты проверки оформляются актом проверки в порядке, установленном настоящим Стандартом.

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 Федерального казначейства о назначении проверки, 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 проверяющим с указанием причин, на основании которых проверяющим было отказано в предоставлении документов и сведений, а также

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

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

Описательная часть Справки должна содержать информацию по каждому вопросу, указанному в Программе проверки 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 о причинах таких нарушений (недостатков);

сведения о значимых казначейских рисках в целях принятия мер, предупреждающих их возникновение.

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.

Информация об условиях и 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.), имеющихся 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 3.2.10 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.

Справка по результатам проверки объекта проверки по организации режима секретности и безопасности информации не оформляется.

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 проверки, составленном по результатам проверки объекта проверки по организации режима секретности и безопасности информации. 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 акта проверки, составленного по результатам проверки объекта проверки по организации режима секретности и безопасности информации, 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. Внутренний контроль считается надежным, если используемые методы контроля и контрольные действия приводят к отсутствию либо существенному снижению числа нарушений;

предложения по выводам об эффективности функционирования системы управления внутренними рисками;

предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений (недостатков), принятию мер, направленных на минимизацию казначейских рисков, внесению изменений в карты внутреннего контроля объекта 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 ЦАФК, ТОФК, ФКУ «ЦОКР» установленных полномочий, соблюдение которых проверено при осуществлении проверки деятельности объекта проверки, составленный по форме согласно приложению № 8 к Стандартам;

копии документов, подтверждающих выявленные нарушения (недостатки) в деятельности объекта проверки, заверенные в порядке, установленном пунктом 3.2.10 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 под роспись руководителю объекта проверки (иному уполномоченному лицу) не позднее рабочего дня, предшествующего дню представления руководителю объекта проверки (иному уполномоченному лицу) акта проверки для ознакомления.

В случае если в ходе проверки выявлены нарушения (недостатки), допущенные не объектом проверки, Справка передается под роспись руководителю объекта проверки (лицу, замещающему его на период отсутствия).

В случае проведения камеральной проверки либо комбинированной проверки (если камеральный этап проверки следует за выездным) направление Справки руководителю объекта проверки осуществляется посредством электронной почты ЗКВС с уведомлением о доставке и прочтении сообщения получателем.

4.1.5. При наличии возражений (замечаний) к тексту Справки руководитель объекта проверки (иное уполномоченное лицо) делает об этом письменную оговорку в Справке перед проставлением своей подписи.

Соответствующие возражения (замечания) к тексту Справки представляются руководителем объекта проверки (иным уполномоченным лицом) в составе возражений (замечаний) к акту проверки в срок, установленный пунктом 4.2.10 настоящего Стандарта.

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 № 10 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).

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.

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.

Вводная часть Акта должна содержать:

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

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

наименования объекта(ов) проверки;

проверяемый период;

вид проверки;

срок проведения проверки в соответствии с приказом Федерального казначейства о назначении проверки (период с даты начала проведения проверки по дату 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.

По решению руководителя контрольно-аудиторской группы во вводную часть Акта может быть включена иная информация, относящаяся к проверке.

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 целях принятия мер, предупреждающих их возникновение.

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.

В Акте также должны быть указаны:

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

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

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

Информация о нарушениях (недостатках), отраженная в Справках (в случае их составления) в разделе «Информация о нарушениях (недостатках), выявленных при осуществлении проверки объекта проверки, допущенных не объектом проверки» отражается в Акте в одноименном пункте раздела, содержащего краткое изложение результатов проверки в разрезе направлений деятельности объекта(ов) проверки (по вопросам 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 по результатам проверки объекта проверки по организации режима секретности и безопасности информации, в отдельном пункте «Информация о нарушениях (недостатках), выявленных при осуществлении проверки по направлению деятельности (вопросу Программы проверки): _____».

В Акте должны также содержаться:

предложения по выводам о качестве деятельности объекта проверки;

предложения по выводам о степени надежности внутреннего контроля;

предложения по выводам об эффективности функционирования системы управления внутренними рисками;

предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений (недостатков), принятию мер, направленных на минимизацию казначейских рисков, внесению изменений в карты внутреннего контроля объекта 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 ЦАФК, ТОФК, ФКУ «ЦОКР» установленных полномочий, соблюдение которых проверено при осуществлении проверки деятельности объекта проверки, составленный по форме согласно приложению № 8 к Стандартам;

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

копии соответствующих документов, заверенных в порядке, установленном пунктом 3.2.10 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 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. Подпись руководителя контрольно-аудиторской группы подтверждает, что текст Акта подготовлен в соответствии с требованиями настоящего Стандарта, отвечает целям проверки и содержит все нарушения (недостатки), содержащиеся в Справках (кроме тех, в отношении которых руководителем контрольно-аудиторской группы принято решение об их исключении (изменении формулировок);

в случае если объектом проверки является структурное подразделение ЦАФК, 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;

в случае если объектом проверки является ТОФК, ФКУ «ЦОКР», и руководителем контрольно-аудиторской группы принято решение об отсутствии необходимости в составлении Справок, Акт визируется также 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 с учетом необходимости соблюдения

срока проведения проверки, установленного приказом о назначении проверки. 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 (замечаний) к тексту Акта указанное должностное лицо делает об этом отметку перед проставлением своей подписи об ознакомлении и в течение 3 рабочих дней со дня подписания Акта представляет заместителю руководителя Федерального казначейства, осуществляющему курирование и контроль деятельности контрольно-аудиторского подразделения Федерального казначейства, посредством автоматизированной системы документооборота, применяемой в ЦАФК, письменные возражения (замечания) по форме согласно приложению № 9 к Стандартам с приложением к ним надлежащим образом заверенных копий документов и сведений, не имеющих статуса документов, подтверждающих обоснованность соответствующих возражений (замечаний). Данные возражения (замечания) передаются начальнику контрольно-аудиторского подразделения Федерального казначейства в порядке, установленном в Федеральном казначействе, и являются неотъемлемой частью Акта;

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

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

Акт составляется в одном экземпляре;

единственный экземпляр Акта подписывается руководителем контрольно-аудиторской группы. Подпись руководителя контрольно-аудиторской группы подтверждает, что текст Акта подготовлен в соответствии с требованиями настоящего Стандарта, отвечает целям проверки и содержит все нарушения (недостатки), содержащиеся в Справках (кроме тех, в отношении которых руководителем 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 (иному уполномоченному лицу) объекта проверки на 24 часа, путем направления скан-копии подписанного Акта посредством электронной почты ЗКВС с уведомлением о доставке и прочтении сообщения получателем. 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 с учетом необходимости соблюдения срока проведения проверки, установленного приказом о назначении проверки;

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 посредством электронной почты ЗКВС с уведомлением о доставке и прочтении сообщения получателем;

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 № 9 к Стандартам, направляются заместителю руководителя Федерального казначейства, осуществляющему курирование и контроль деятельности контрольно-аудиторского подразделения Федерального казначейства, в течение трех 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 (замечаний). Данные возражения (замечания) передаются начальнику контрольно-аудиторского подразделения Федерального казначейства в порядке, установленном в Федеральном казначействе, являются неотъемлемой частью Акта и приобщаются к материалам проверки.

4.2.11. По результатам проверки объекта проверки по организации режима секретности и безопасности информации оформляется Акт по форме согласно приложению № 10 к Стандартам в порядке, установленном законодательством Российской Федерации по защите государственной тайны.

4.2.12. Оформление результатов проверки организации мобилизационной подготовки, гражданской обороны, антитеррористической защищенности 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 Федерального казначейства обеспечивает формирование и хранение рабочей

документации проверки по всем проведенным проверкам, назначенным Федеральным казначейством.

4.3.2. Рабочая документация проверки включает:

документы, оформленные на этапе подготовки к проверке, включая 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;

приложения к Акту,

оформленные в соответствии с требованиями настоящего Стандарта.

4.3.3. Формирование и хранение рабочей документации проверки осуществляется в соответствии с номенклатурой дел контрольно-аудиторского подразделения Федерального казначейства. Формирование и хранение рабочей документации, содержащей сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с номенклатурой дел Управления режима секретности и безопасности информации Федерального казначейства 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 начальнику контрольно-аудиторского подразделения Федерального казначейства 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 Федерального казначейства по результатам рассмотрения начальником указанного подразделения представленного руководителем контрольно-аудиторской группы Акта (с приложениями) обеспечивает подготовку отчета о результатах проверки по форме согласно приложению № 11 к Стандартам (далее по тексту настоящего Стандарта – Отчет) в срок не позднее десяти 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 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;

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, а также о выявленных недостатках, с указанием содержания нарушения (недостатка), количества и сумм расчетно-платежных операций, совершенных с нарушением (по нарушениям, указанным в пункте 4.2.6 настоящего Стандарта, с указанием содержания нарушения

(в количественном и денежном (если применимо) выражении), а также информацию о выявленных недостатках;

– информацию об условиях и причинах возникновения нарушений (недостатков), а также сведения о значимых казначейских рисках в целях принятия мер, предупреждающих их возникновение;

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

выводы о качестве деятельности объекта проверки;

выводы о степени надежности внутреннего контроля;

выводы об эффективности системы управления внутренними рисками;

предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений (недостатков), принятию мер, направленных на минимизацию казначейских рисков, по внесению изменений в карты внутреннего контроля объекта 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 Федерального казначейства по результатам рассмотрения возражений (замечаний) к акту проверки осуществляет подготовку заключения на возражения (замечания) по форме согласно приложению № 12 к Стандартам.

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

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

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

в иных случаях – председателю Комитета Федерального казначейства по внутреннему контролю и внутреннему аудиту.

## 6. Рассмотрение результатов проверки

6.1. Результаты проверки содержатся:

в отчете о результатах проверки в отношении структурных подразделений ЦАФК, а также ФКУ «ЦОКР»;

в протоколе заседания Комитета Федерального казначейства по внутреннему контролю и внутреннему аудиту для проверок в отношении ТОФК.

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

6.3. Руководитель Федерального казначейства (иное уполномоченное лицо) по результатам рассмотрения представленного Отчета (протокола заседания Комитета Федерального казначейства по внутреннему контролю и внутреннему аудиту) принимает одно или несколько из решений:

о необходимости реализации соответствующих выводов, предложений и рекомендаций (полностью или частично);

о недостаточной обоснованности отдельных выводов, предложений и рекомендаций (полностью или частично);

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

иные решения, направленные на:

обеспечение надежного внутреннего контроля, включая организацию внутреннего контроля и применение контрольных действий, позволяющих минимизировать внутренние риски и предупреждать (не допускать) нарушения и (или) недостатки;

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

изменение (актуализацию) правовых актов органов Федерального казначейства, ФКУ «ЦОКР», а также карт внутреннего контроля в целях увеличения способности процедур внутреннего контроля снижать внутренние риски, изменение внутренних стандартов;

актуализацию системы формуляров, реестров и классификаторов как совокупности структурированных электронных документов, позволяющих отразить унифицированные операции в процессе осуществления бюджетных полномочий главного распорядителя

(распорядителя) средств федерального бюджета, главного администратора (администратора) доходов федерального бюджета, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита федерального бюджета (далее – главный администратор (администратор) бюджетных средств);

установление требований к доведению до должностных лиц (работников) главного администратора (администратора) бюджетных средств информации, необходимой для правомерного совершения операций (действий) по выполнению функций и осуществлению полномочий в установленной сфере деятельности;

уточнение прав доступа пользователей (субъектов внутреннего контроля) к базам данных, вводу и выводу информации из прикладных программных средств и информационных ресурсов, обеспечивающих выполнение функций и осуществление полномочий в установленной сфере деятельности, а также уточнение регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;

совершенствование информационного и управленческого взаимодействия между субъектами внутреннего контроля, а также структурными подразделениями главного администратора (администратора) бюджетных средств при выполнении функций и осуществлении полномочий в установленной сфере деятельности;

установление (уточнение) в положениях о структурных подразделениях, в должностных регламентах (инструкциях) должностных лиц (работников) главного администратора (администратора) бюджетных средств обязанностей и полномочий по выполнению функций и осуществлению полномочий в установленной сфере деятельности;

устранение конфликта интересов у должностных лиц, обеспечивающих выполнение функций и осуществление полномочий в установленной сфере деятельности;

проведение субъектами внутреннего контроля мониторинга изменений положений законодательства Российской Федерации, регулирующего осуществление операций (действий) по выполнению функций и осуществлению полномочий в установленной сфере деятельности;

проведение служебных проверок и принятие решений по их результатам, в том числе применение материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам (работникам) главного администратора (администратора) бюджетных средств, допустившим выявленные в ходе проверки нарушения (недостатки);

ведение эффективной кадровой политики в отношении структурных подразделений органов Федерального казначейства, ФКУ «ЦОКР», включая повышение квалификации субъектов внутреннего контроля.

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

6.5. Указание должно содержать:

сведения о выявленных нарушениях (недостатках);

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

срок представления плана мероприятий, направленных на устранение нарушений (недостатков), отраженных в акте проверки, оформленного

объектом проверки по форме согласно приложению № 13 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 № 14 к Стандартам (далее по тексту настоящего Стандарта – Отчет о выполнении Плана мероприятий).

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

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

6.6. Указание направляется объекту проверки в течение пяти рабочих дней с даты принятия руководителем Федерального казначейства (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 Федерального казначейства План мероприятий и Отчет о выполнении Плана мероприятий.

Документы (информация), содержащие сведения, составляющие государственную тайну, направляются в Управление режима секретности и безопасности информации Федерального казначейства в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по защите государственной тайны.

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

Контроль за исполнением Плана мероприятий осуществляет руководитель объекта проверки.

## 7. Организация контроля выполнения Указаний

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

получение Отчета о выполнении Плана мероприятий;

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

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

проведение проверки результатов выполнения Указаний в ходе выездной, комбинированной либо камеральной тематической проверки.

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

Проверка результатов выполнения Указаний при проведении проверки с выездом на объект проверки может проводиться не ранее, чем через шесть месяцев, но не позднее 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)

либо служебной записки на имя руководителя Федерального казначейства (в случае контроля выполнения Указаний путем осуществления мониторинга).

## 8. Отчетность о контрольной и аудиторской деятельности

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

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

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

8.4. Контрольно-аудиторское подразделение Федерального казначейства обеспечивает систематизацию и свод Отчетности на основании информации, представленной контрольно-аудиторскими подразделениями ТОФК, ФКУ «ЦОКР» в соответствии со Стандартом № 4 Стандартов.

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

8.6. На основе консолидированной отчетности контрольно-аудиторское подразделение Федерального казначейства осуществляет подготовку аналитической записки по результатам осуществления ведомственного контроля и внутреннего аудита в Федеральном казначействе (далее по тексту настоящего Стандарта – Аналитическая записка) за полугодие и за год нарастающим итогом с начала года.

Аналитическая записка должна содержать информацию, достаточную для определения результативности контрольной и аудиторской деятельности Федерального казначейства, в том числе информацию, подтверждающую выводы о надежности внутреннего контроля, о выявляемых в ходе проверок систематических и наиболее часто повторяющихся нарушениях (недостатках) в деятельности ТОФК, ФКУ «ЦОКР» и их динамике, а также предложения по предупреждению повторения таких нарушений (недостатков) в дальнейшей деятельности.

8.7. Аналитическая записка направляется для рассмотрения руководителю Федерального казначейства в срок до 1 марта текущего финансового года.

## Стандарт № 2
## «Организация деятельности Комитета Федерального казначейства по внутреннему контролю и внутреннему аудиту»

### I. Общие положения

1.1. Стандарт № 2 «Организация деятельности Комитета Федерального казначейства по внутреннему контролю и внутреннему аудиту» разработан для использования контрольно-аудиторским подразделением Федерального казначейства, а также Комитетом Федерального казначейства по внутреннему контролю и внутреннему аудиту (далее по тексту настоящего Стандарта – Комитет Федерального казначейства) при организации и осуществлении рассмотрения материалов по итогам проверок, экспертно-аналитических мероприятий.

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

1.3. Настоящий Стандарт устанавливает:

требования к формированию Комитета Федерального казначейства;

полномочия председателя, заместителя председателя и членов Комитета Федерального казначейства;

требования к порядку работы Комитета Федерального казначейства.

## II. Формирование Комитета Федерального казначейства

2.1. Комитет Федерального казначейства создается с целью рассмотрения результатов контрольных и аудиторских мероприятий, экспертно-аналитических мероприятий (в случае принятия соответствующего решения руководителем Федерального казначейства), обеспечения контроля выполнения принятых управленческих решений по результатам контрольных и аудиторских мероприятий, а также подготовки рекомендаций по предупреждению и устранению нарушений (недостатков) в деятельности объектов проверки, по совершенствованию их системы управления.

2.2. Решение о создании Комитета Федерального казначейства принимается руководителем Федерального казначейства.

2.3. Комитет Федерального казначейства формируется из руководящих сотрудников структурных подразделений Федерального казначейства и состоит из председателя Комитета Федерального казначейства, заместителя председателя Комитета Федерального казначейства, членов Комитета Федерального казначейства, секретаря Комитета Федерального казначейства.

Состав Комитета Федерального казначейства утверждается приказом Федерального казначейства.

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

2.5. Информационное и организационно-техническое обеспечение деятельности Комитета Федерального казначейства осуществляет контрольно-аудиторское подразделение Федерального казначейства

при участии Управления делами Федерального казначейства и Управления информационной инфраструктурой Федерального казначейства.

## III. Полномочия Комитета Федерального казначейства

3.1. Комитет Федерального казначейства обладает следующими полномочиями:

по рассмотрению результатов проверок деятельности ТОФК, 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 Федерального казначейства, результатов экспертно-аналитических мероприятий;

по рассмотрению, в случае принятия соответствующего решения руководителем Федерального казначейства, представлений (предписаний) Счетной палаты Российской Федерации, материалов правоохранительных и иных уполномоченных контрольно-надзорных органов, результатов внешней оценки деятельности объектов проверки, а также по выработке по результатам их рассмотрения предложений и внесению их на рассмотрение руководителю Федерального казначейства;

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

по рассмотрению, в случае принятия соответствующего решения руководителем Федерального казначейства, материалов о внешней оценке деятельности ТОФК, по выработке предложений по принятию

необходимых управленческих решений и внесению их на рассмотрение руководителю Федерального казначейства.

3.2. По решению руководителя Федерального казначейства Комитет Федерального казначейства может наделяться иными полномочиями.

## IV. Полномочия председателя, заместителя председателя и членов Комитета Федерального казначейства

4.1. Председатель Комитета Федерального казначейства осуществляет руководство деятельностью Комитета Федерального казначейства.

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

4.3. Заместитель председателя Комитета Федерального казначейства в отсутствие председателя Комитета Федерального казначейства осуществляет его полномочия.

4.4. Председатель, заместитель председателя, члены Комитета Федерального казначейства имеют право голоса, участвуют в заседаниях Комитета Федерального казначейства, обсуждении и решении всех вопросов, относящихся к полномочиям Комитета Федерального казначейства.

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

4.6. Секретарем Комитета Федерального казначейства является сотрудник контрольно-аудиторского подразделения Федерального казначейства.

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

## V. Порядок деятельности Комитета Федерального казначейства

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

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

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

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

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

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

5.7. Решения Комитета Федерального казначейства принимаются простым большинством голосов членов Комитета Федерального казначейства, присутствующих на заседании (за исключением секретаря

Комитета Федерального казначейства). В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

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

5.9. Результаты заседания Комитета Федерального казначейства оформляются протоколом, который подписывается лицом, председательствующим на заседании, и секретарем Комитета Федерального казначейства.

5.10. Секретарь Комитета Федерального казначейства осуществляет подготовку проекта протокола заседания Комитета Федерального казначейства на основании соответствующего отчета о результатах проверки в отношении ТОФК, ФКУ «ЦОКР», соответствующей справки о результатах экспертно-аналитического мероприятия в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о проведении заседания Комитета Федерального казначейства.

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

не менее чем за три рабочих дня до даты проведения заседания Комитета Федерального казначейства, но не ранее даты принятия председателем Комитета Федерального казначейства соответствующего решения, обеспечивает письменное уведомление членов Комитета Федерального казначейства о повестке дня, месте, дате и времени проведения заседания Комитета Федерального казначейства, а также о месте расположения в ЗКВС проекта протокола заседания Комитета Федерального казначейства, копий документов, подтверждающих выявленные в ходе проверки нарушения (недостатки), и иных документов (при наличии);

обеспечивает направление председателю Комитета Федерального казначейства отчета о результатах проверки, оформленного в соответствии с требованиями Стандарта № 1 Стандартов, и проекта протокола заседания Комитета Федерального казначейства.

В иных случаях секретарь Комитета Федерального казначейства обеспечивает представление членам Комитета Федерального казначейства материалов, подлежащих рассмотрению на соответствующем заседании Комитета Федерального казначейства, не позднее, чем за два рабочих дня до даты проведения заседания Комитета Федерального казначейства.

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

сведения о дате и месте проведения заседания;

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

повестку дня;

перечень нарушений (недостатков), выявленных в деятельности объекта проверки, нарушений (недостатков), выявленных при осуществлении проверки объекта проверки, допущенных не объектом проверки, а также нарушений (недостатков), выявленных в деятельности объекта экспертно-аналитического мероприятия, в отношении которых Комитетом Федерального казначейства принято решение о включении в протокол заседания Комитета Федерального казначейства;

решения Комитета Федерального казначейства, в том числе предложения по поручениям объекту проверки, объекту экспертно-аналитического мероприятия, должностным лицам и структурным подразделениям Федерального казначейства;

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

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

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

иную информацию, решение о включении которой в протокол заседания Комитета Федерального казначейства принято Комитетом Федерального казначейства.

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

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

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

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

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

## Стандарт № 3
## «Формирование и организация деятельности пула внутренних контролеров и внутренних аудиторов, привлекаемых к контрольной и аудиторской деятельности Федерального казначейства»

### I. Общие положения

1.1. Стандарт № 3 «Формирование и организация деятельности пула внутренних контролеров и внутренних аудиторов, привлекаемых к контрольной и аудиторской деятельности Федерального казначейства» разработан для использования контрольно-аудиторским подразделением Федерального казначейства при формировании и организации деятельности резерва сотрудников ЦАФК, ТОФК, ФКУ «ЦОКР», привлекаемых к контрольной и аудиторской деятельности Федерального казначейства (далее по тексту настоящего Стандарта – пул контролеров и аудиторов).

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

1.3. Настоящий Стандарт устанавливает:

цели и задачи формирования пула контролеров и аудиторов;

порядок формирования пула контролеров и аудиторов;

порядок внесения изменений в состав пула контролеров и аудиторов;

права, обязанности и ответственность членов пула контролеров и аудиторов.

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

2.1. Пул контролеров и аудиторов формируется в целях:

повышения качества контрольной и аудиторской деятельности ЦАФК;

совершенствования кадрового обеспечения контрольных и аудиторских мероприятий, назначаемых ЦАФК.

2.2. Задачами формирования пула контролеров и аудиторов являются:

кадровое обеспечение контрольных и аудиторских мероприятий, назначаемых ЦАФК;

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

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

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

## III. Порядок формирования пула контролеров и аудиторов

3.1. Пул контролеров и аудиторов формируется на основании предложений, поступивших от руководителей контрольно-аудиторских групп и начальника контрольно-аудиторского подразделения Федерального казначейства по итогам проведения проверок, назначаемых ЦАФК.

3.2. Предложения руководителей контрольно-аудиторских групп по итогам проведения проверок, назначаемых ЦАФК, по включению сотрудников структурных подразделений ЦАФК (за исключением сотрудников контрольно-аудиторского подразделения Федерального казначейства), а также ТОФК, ФКУ «ЦОКР» в состав пула контролеров и аудиторов представляются руководителю контрольно-аудиторского подразделения Федерального казначейства не позднее трех рабочих дней с даты подготовки отчета о результатах проверки в соответствии со Стандартом № 1 Стандартов.

3.3. Кандидатуры сотрудников структурных подразделений ЦАФК (за исключением контрольно-аудиторского подразделения Федерального казначейства), а также ТОФК, ФКУ «ЦОКР» для включения в пул контролеров и аудиторов должны соответствовать следующим требованиям:

должность:

для сотрудников ЦАФК – не ниже консультанта;

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

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

ТОФК, ФКУ «ЦОКР» в состав пула контролеров и аудиторов – не менее двух лет;

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

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

3.4. Пул контролеров и аудиторов формируется ежегодно, не позднее 31 декабря текущего года, сроком на 1 год, и подлежит ежеквартальному уточнению в порядке, установленном главой IV настоящего Стандарта.

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

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

Федерального казначейства по субъекту Российской Федерации (субъектам Российской Федерации, находящимся в границах федерального округа), утвержденным приказом Федерального казначейства.

3.7. Общая численность пула контролеров и аудиторов не может превышать 550 человек.

## IV. Порядок внесения изменений в состав пула контролеров и аудиторов

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

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

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

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

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

возникшее несоответствие сотрудника структурного подразделения ЦАФК, ТОФК, ФКУ «ЦОКР», включенного в пул контролеров

и аудиторов, требованиям, установленным пунктом 3.3 настоящего Стандарта;

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

несогласие начальника соответствующего структурного подразделения ЦАФК, руководителя соответствующего ТОФК, директора ФКУ «ЦОКР» с привлечением сотрудника к проверкам, назначаемым ЦАФК;

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

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

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

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

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

4.5. Изменения в состав пула контролеров и аудиторов, в том числе включение и исключение сотрудников из его состава, утверждаются руководителем Федерального казначейства.

Организационное обеспечение внесения изменений в состав пула контролеров и аудиторов осуществляется контрольно-аудиторским подразделением Федерального казначейства.

## V. Организация деятельности пула контролеров и аудиторов

5.1. Контрольно-аудиторское подразделение Федерального казначейства обеспечивает доведение копии решения руководителя Федерального казначейства об утверждении состава пула контролеров и аудиторов, копий решений руководителя Федерального казначейства о внесении изменений в состав пула контролеров и аудиторов до заинтересованных структурных подразделений ЦАФК, а также до ТОФК, ФКУ «ЦОКР» не позднее пяти рабочих дней с даты принятия соответствующих решений.

5.2. Структурные подразделения ЦАФК, а также ТОФК, ФКУ «ЦОКР» в срок не более пяти рабочих дней с даты получения информации в соответствии с пунктом 5.1 настоящего Стандарта представляют в контрольно-аудиторское подразделение Федерального казначейства сведения о сотрудниках ЦАФК, ТОФК, ФКУ «ЦОКР», включенных в пул контролеров и аудиторов в соответствии с пунктами 3.5, 4.5 настоящего Стандарта (далее по тексту настоящего Стандарта – члены пула контролеров и аудиторов), по форме согласно приложению № 15 к Стандартам.

Указанные в настоящем пункте сведения представляются в Федеральное казначейство с сопроводительным письмом на имя начальника контрольно-аудиторского подразделения Федерального казначейства посредством автоматизированной системы документооборота, применяемой в ЦАФК, ТОФК, ФКУ «ЦОКР».

5.3. В случае изменения сведений о сотруднике ЦАФК, ТОФК, ФКУ «ЦОКР», являющемся членом пула контролеров и аудиторов, представленных в контрольно-аудиторское подразделение Федерального казначейства согласно пункту 5.2 настоящего Стандарта, соответствующее структурное подразделение ЦАФК, ТОФК, ФКУ «ЦОКР» в срок не позднее 10 рабочих дней с даты получения указанным структурным подразделением ЦАФК, ТОФК, ФКУ «ЦОКР» достоверной информации о таком изменении направляет в контрольно-аудиторское подразделение Федерального казначейства уточненные сведения о соответствующих членах пула контролеров и аудиторов, по форме согласно приложению № 15 к Стандартам.

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

5.5. Подготовка предложений по включению члена пула контролеров и аудиторов в состав контрольно-аудиторской группы осуществляется контрольно-аудиторским подразделением Федерального казначейства в порядке, установленном Стандартом № 1 Стандартов, при подготовке проекта приказа о назначении проверки.

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

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

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

условий транспортного сообщения между соответствующими населенными пунктами;

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

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

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

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

6.1. Члены пула контролеров и аудиторов вправе:

своевременно получать информацию о включении в пул контролеров и аудиторов;

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

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

при наличии объективных причин с согласия начальника соответствующего структурного подразделения ЦАФК, руководителя

соответствующего ТОФК, директора ФКУ «ЦОКР» отказаться от участия в конкретной проверке, назначенной ЦАФК.

6.2. Члены пула контролеров и аудиторов обязаны:

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

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

соблюдать Правила профессиональной этики федеральных государственных гражданских служащих Федерального казначейства, осуществляющих контрольные и аудиторские мероприятия, 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 № 4
## «Организация ведомственного контроля и внутреннего аудита, осуществляемого контрольно-аудиторскими подразделениями ТОФК, ФКУ «ЦОКР»

### I. Общие положения

1.1. Стандарт № 4 «Организация ведомственного 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 ведомственного 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. Ведомственный контроль и внутренний аудит, осуществляемые субъектом внутреннего контроля (внутреннего аудита) в рамках настоящего Стандарта, является последующим.

## III. Ведомственный 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 плана ведомственного контроля и аудита на очередной календарный год по форме согласно приложению № 16 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 ведомственного контроля и внутреннего аудита, которые могут оказать значительное влияние на содержание годовой и (или) квартальной отчетности Федерального казначейства в случае неправомерного исполнения этих операций;

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 надежности внутреннего контроля,

к которым, в том числе, относятся частота выполнения визуальных контрольных действий, существенность процедур внутреннего контроля и уровень автоматизации процедур внутреннего контроля;

результаты оценки внутренних рисков с учетом информации об основных реализовавшихся в деятельности структурных подразделений ТОФК, ФКУ «ЦОКР» внутренних рисках, формируемой в соответствии со Стандартом управления внутренними рисками;

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 три 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 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.

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

Электронная копия 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 копий 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 главы III 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 № 17 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 электронной копии 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 № 16 к Стандартам, и в Графике в соответствии с формой, установленной приложением № 17 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 копии 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 ведомственного 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 ведомственного 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 план ведомственного контроля и 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 № 18 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 № 19 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 надежности внутреннего контроля, за исключением оценки надежности внутреннего финансового контроля;

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

– оценку эффективности применения объектом проверки прикладных программных средств и информационных ресурсов при осуществлении операций и действий (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения функций и осуществления полномочий объектом проверки;

– проверку наличия прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из прикладных программных средств и информационных ресурсов, обеспечивающих выполнение функций и осуществление полномочий, объектом проверки.

3.2.3. При проведении проверки формируется рабочая документация проверки.

3.2.4. При проведении проверки должны быть получены доказательства.

3.2.5. 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 № 20 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.

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

3.2.7. 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.

3.2.8. 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».

3.2.9. 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).

3.2.10. 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 требования 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 № 21 к Стандартам (далее по тексту настоящего Стандарта – Справка), являющейся основой для подготовки акта проверки. Справка составляется с соблюдением

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

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 выражались препятствия в проведении проверки.

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

Описательная часть Справки должна содержать информацию по каждому вопросу, указанному в Программе проверки 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 целях принятия мер, предупреждающих их возникновение.

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.

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.), имеющихся 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 3.2.10 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. Внутренний контроль считается надежным, если используемые методы контроля и контрольные действия приводят к отсутствию либо существенному снижению числа нарушений;

предложения по выводам об эффективности функционирования системы управления внутренними рисками;

предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений (недостатков), принятию мер, направленных на минимизацию казначейских рисков, внесению изменений в карты внутреннего контроля объекта 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 № 22 к Стандартам;

копии документов, подтверждающих выявленные нарушения (недостатки) в деятельности объекта проверки, заверенные в порядке, установленном пунктом 3.2.10 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 № 25 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 № 23 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 целях принятия мер, предупреждающих их возникновение.

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.

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;

предложения по выводам об эффективности функционирования системы управления внутренними рисками;

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

казначейских рисков, внесению изменений в карты внутреннего контроля объекта 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 № 22 к Стандартам;

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

копии соответствующих документов, заверенных в порядке, установленном пунктом 3.2.10 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 № 25 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 № 25 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, антитеррористической защищенности 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;

приложения к Акту,

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 № 24 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 об условиях и причинах возникновения нарушений (недостатков), а также сведения о значимых казначейских рисках в целях принятия мер, предупреждающих их возникновение;

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

выводы о качестве деятельности объекта проверки;

выводы о степени надежности внутреннего контроля;

выводы об эффективности системы управления внутренними рисками;

предложения и рекомендации по устранению выявленных нарушений (недостатков), принятию мер, направленных на минимизацию казначейских рисков, по внесению изменений в карты внутреннего контроля объекта 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 № 26 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, Комитету ТОФК, ФКУ «ЦОКР» по внутреннему контролю и внутреннему аудиту (в случае принятия руководителем ТОФК, директором ФКУ «ЦОКР» решения о рассмотрении материалов проверки на заседании Комитета ТОФК, ФКУ «ЦОКР» по внутреннему контролю и внутреннему аудиту 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 Комитетом ТОФК, ФКУ «ЦОКР» по внутреннему контролю и внутреннему аудиту);

в протоколе заседания Комитета ТОФК, ФКУ «ЦОКР» по внутреннему контролю и внутреннему аудиту (в случае принятия решения о необходимости рассмотрения материалов проверки Комитетом ТОФК, ФКУ «ЦОКР» по внутреннему контролю и внутреннему аудиту).

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 принимает одно или несколько из решений:

о необходимости рассмотрения результатов проверки на заседании Комитета ТОФК, ФКУ «ЦОКР» по внутреннему контролю и внутреннему аудиту);

о необходимости реализации соответствующих выводов, предложений и рекомендаций (полностью или частично);

о недостаточной обоснованности отдельных выводов, предложений и рекомендации (полностью или частично);

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

иные решения, направленные на:

обеспечение надежного внутреннего контроля, включая организацию внутреннего контроля и применение контрольных действий, позволяющих минимизировать внутренние риски и предупреждать (не допускать) нарушения и (или) недостатки;

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

изменение (актуализацию) правовых актов органов Федерального казначейства, ФКУ «ЦОКР», а также карт внутреннего контроля в целях увеличения способности процедур внутреннего контроля снижать внутренние риски, изменение внутренних стандартов;

актуализацию системы формуляров, реестров и классификаторов как совокупности структурированных электронных документов, позволяющих отразить унифицированные операции в процессе осуществления бюджетных полномочий главного распорядителя

(распорядителя) средств федерального бюджета, главного администратора (администратора) доходов федерального бюджета, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита федерального бюджета (далее – главный администратор (администратор) бюджетных средств);

установление требований к доведению до должностных лиц (работников) главного администратора (администратора) бюджетных средств информации, необходимой для правомерного совершения операций (действий) по выполнению функций и осуществлению полномочий в установленной сфере деятельности;

уточнение прав доступа пользователей (субъектов внутреннего контроля) к базам данных, вводу и выводу информации из прикладных программных средств и информационных ресурсов, обеспечивающих выполнение функций и осуществление полномочий в установленной сфере деятельности, а также уточнение регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;

совершенствование информационного и управленческого взаимодействия между субъектами внутреннего контроля, а также структурными подразделениями главного администратора (администратора) бюджетных средств при выполнении функций и осуществлении полномочий в установленной сфере деятельности;

установление (уточнение) в положениях о структурных подразделениях, в должностных регламентах (инструкциях) должностных лиц (работников) главного администратора (администратора) бюджетных средств обязанностей и полномочий по выполнению функций и осуществлению полномочий в установленной сфере деятельности;

устранение конфликта интересов у должностных лиц, обеспечивающих выполнение функций и осуществление полномочий в установленной сфере деятельности;

проведение субъектами внутреннего контроля мониторинга изменений положений законодательства Российской Федерации, регулирующего осуществление операций (действий) по выполнению функций и осуществлению полномочий в установленной сфере деятельности;

проведение служебных проверок и принятие решений по их результатам, в том числе применение материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам (работникам) главного администратора (администратора) бюджетных средств, допустившим выявленные в ходе проверки нарушения (недостатки);

ведение эффективной кадровой политики в отношении структурных подразделений органов Федерального казначейства, ФКУ «ЦОКР», включая повышение квалификации субъектов внутреннего контроля.

6.4. По результатам рассмотрения Отчета (протокола заседания Комитета ТОФК, ФКУ «ЦОКР» по внутреннему контролю и внутреннему аудиту) 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 № 27 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 № 28 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 Комитетом ТОФК, ФКУ «ЦОКР» по внутреннему контролю и внутреннему аудиту рекомендации данного Комитета 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».

Контроль за исполнением Плана мероприятий осуществляет руководитель объекта проверки.

## 7. Организация контроля выполнения Указаний

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

получение Отчета о выполнении Плана мероприятий;

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

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

Проверка результатов выполнения Указаний проводятся (в случае проведения проверки по месту нахождения объекта проверки) не ранее, чем через шесть месяцев, но не позднее 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 № 5
## «Организация деятельности комитетов ТОФК, ФКУ «ЦОКР» по внутреннему контролю и внутреннему аудиту»

### I. Общие положения

1.1. Стандарт № 5 «Организация деятельности комитетов ТОФК, ФКУ «ЦОКР» по внутреннему контролю и внутреннему аудиту» разработан для использования контрольно-аудиторскими подразделениями ТОФК, ФКУ «ЦОКР», а также комитетами ТОФК, ФКУ «ЦОКР» по внутреннему контролю и внутреннему аудиту (далее по тексту настоящего Стандарта – комитеты ТОФК, ФКУ «ЦОКР») при организации и осуществлении рассмотрения материалов по итогам проверок, рассмотрения представлений (предписаний) Счетной палаты Российской Федерации, информаций 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 комитетов ТОФК, ФКУ «ЦОКР».

1.3. Настоящий Стандарт устанавливает:

требования к формированию комитетов ТОФК, ФКУ «ЦОКР»;

полномочия председателя, заместителя председателя и членов комитетов ТОФК, ФКУ «ЦОКР»;

требования к порядку работы комитетов ТОФК, ФКУ «ЦОКР».

## II. Формирование Комитета ТОФК, ФКУ «ЦОКР»

2.1. Комитет ТОФК, ФКУ «ЦОКР» создается с целью рассмотрения результатов контрольных и аудиторских мероприятий, рассмотрения представлений (предписаний) Счетной палаты Российской Федерации, информаций 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 Комитета ТОФК, ФКУ «ЦОКР» принимается руководителем ТОФК, директором ФКУ «ЦОКР» (в случае необходимости).

2.3. В состав Комитета 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. Комитет ТОФК, ФКУ «ЦОКР» состоит из председателя Комитета ТОФК, ФКУ «ЦОКР», заместителя председателя Комитета ТОФК, ФКУ «ЦОКР», членов Комитета ТОФК, ФКУ «ЦОКР», секретаря Комитета ТОФК, ФКУ «ЦОКР».

Состав Комитета ТОФК, ФКУ «ЦОКР» утверждается приказом ТОФК, ФКУ «ЦОКР».

2.5. Председателем Комитета ТОФК, ФКУ «ЦОКР» является руководитель ТОФК, директор ФКУ «ЦОКР» (заместитель руководителя ТОФК, заместитель директора ФКУ «ЦОКР»).

2.6. Информационное и организационно-техническое обеспечение деятельности Комитета ТОФК, ФКУ «ЦОКР» осуществляет контрольно-аудиторское подразделение ТОФК, ФКУ «ЦОКР» при участии административно-финансового и информационно-технического подразделений ТОФК, ФКУ «ЦОКР».

## III. Полномочия Комитета ТОФК, ФКУ «ЦОКР»

3.1. Комитет 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» Комитет ТОФК, ФКУ «ЦОКР» может наделяться иными полномочиями.

## IV. Полномочия председателя, заместителя председателя и членов Комитета ТОФК, ФКУ «ЦОКР»

4.1. Председатель Комитета ТОФК, ФКУ «ЦОКР» осуществляет руководство деятельностью Комитета ТОФК, ФКУ «ЦОКР».

4.2. Председатель Комитета ТОФК, ФКУ «ЦОКР» принимает решения о приглашении на заседание Комитета ТОФК, ФКУ «ЦОКР» лиц, не являющихся членами Комитета ТОФК, ФКУ «ЦОКР».

4.3. Заместитель председателя Комитета ТОФК, ФКУ «ЦОКР» в отсутствие председателя Комитета ТОФК, ФКУ «ЦОКР» осуществляет его полномочия.

4.4. Председатель Комитета ТОФК, ФКУ «ЦОКР», заместитель председателя Комитета ТОФК, ФКУ «ЦОКР», члены Комитета ТОФК, ФКУ «ЦОКР» имеют право голоса, участвуют в заседаниях Комитета ТОФК, ФКУ «ЦОКР», обсуждении и решении всех вопросов, относящихся к полномочиям Комитета ТОФК, ФКУ «ЦОКР».

4.5. При необходимости, по решению руководителя ТОФК, ФКУ «ЦОКР», член Комитета ТОФК, ФКУ «ЦОКР» может председательствовать на Комитете ТОФК, ФКУ «ЦОКР» и проводить его заседание (при отсутствии председателя и заместителя председателя Комитета ТОФК, ФКУ «ЦОКР»).

4.6. Секретарем Комитета ТОФК, ФКУ «ЦОКР» является сотрудник контрольно-аудиторского подразделения ТОФК, ФКУ «ЦОКР».

4.7. В отсутствие секретаря Комитета ТОФК, ФКУ «ЦОКР» его обязанности может выполнять иное должностное лицо, согласованное с председателем Комитета ТОФК, ФКУ «ЦОКР».

## V. Порядок деятельности Комитета ТОФК, ФКУ «ЦОКР»

5.1. Комитет 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 Комитета ТОФК, ФКУ «ЦОКР» определяются председателем Комитета ТОФК, ФКУ «ЦОКР».

5.3. Созыв членов Комитета ТОФК, ФКУ «ЦОКР» и приглашенных должностных лиц ТОФК, ФКУ «ЦОКР», не являющихся его членами, на заседания Комитета ТОФК, ФКУ «ЦОКР» обеспечивает секретарь Комитета ТОФК, ФКУ «ЦОКР».

5.4. Заседание Комитета ТОФК, ФКУ «ЦОКР» может проводиться с участием руководителя и (или) иных(ого) должностных(ого) лиц(а) объектов проверки, в которых была проведена проверка.

5.5. На заседание Комитета ТОФК, ФКУ «ЦОКР» могут приглашаться должностные лица, не являющиеся его членами.

5.6. Заседание Комитета ТОФК, ФКУ «ЦОКР» считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины членов Комитета ТОФК, ФКУ «ЦОКР» (включая председателя и заместителя председателя Комитета ТОФК, ФКУ «ЦОКР» и исключая секретаря Комитета ТОФК, ФКУ «ЦОКР»).

5.7. Решения Комитета ТОФК, ФКУ «ЦОКР» принимаются простым большинством голосов членов Комитета ТОФК, ФКУ «ЦОКР», присутствующих на заседании (за исключением секретаря Комитета ТОФК, ФКУ «ЦОКР»). В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

5.8. Секретарь Комитета ТОФК, ФКУ «ЦОКР», а также приглашенные на заседание Комитета ТОФК, ФКУ «ЦОКР» должностные лица, не являющиеся его членами, права голоса не имеют.

5.9. Результаты заседания Комитета ТОФК, ФКУ «ЦОКР» оформляются протоколом, который подписывается лицом, председательствующим на заседании, и секретарем Комитета ТОФК, ФКУ «ЦОКР».

5.10. Секретарь Комитета ТОФК, ФКУ «ЦОКР» осуществляет подготовку проекта протокола заседания Комитета ТОФК, ФКУ «ЦОКР» на основании соответствующего отчета о результатах проверки в отношении структурных подразделений ТОФК, ФКУ «ЦОКР» в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о проведении заседания Комитета ТОФК, ФКУ «ЦОКР».

5.11. В случае, если целью заседания Комитета ТОФК, ФКУ «ЦОКР» является рассмотрение результатов проверки, секретарь Комитета ТОФК, ФКУ «ЦОКР»:

не менее чем за три рабочих дня до даты проведения заседания Комитета ТОФК, ФКУ «ЦОКР», но не ранее даты принятия председателем Комитета ТОФК, ФКУ «ЦОКР» соответствующего решения, обеспечивает письменное уведомление членов Комитета ТОФК, ФКУ «ЦОКР» о повестке дня, месте, дате и времени проведения заседания Комитета ТОФК, ФКУ «ЦОКР», а также о месте расположения в локальной вычислительной сети ТОФК, ФКУ «ЦОКР» проекта протокола заседания Комитета ТОФК, ФКУ «ЦОКР», копий документов, подтверждающих выявленные в ходе проверки нарушения (недостатки), и иных документов (при наличии);

обеспечивает направление председателю Комитета ТОФК, ФКУ «ЦОКР» (в случае если председателем Комитета ТОФК, ФКУ «ЦОКР» является не руководитель ТОФК, ФКУ «ЦОКР») отчета о результатах проверки, оформленного в соответствии с требованиями Стандарта № 4 Стандартов, и проекта протокола заседания Комитета ТОФК, ФКУ «ЦОКР».

В иных случаях секретарь Комитета ТОФК, ФКУ «ЦОКР» обеспечивает представление членам Комитета ТОФК, ФКУ «ЦОКР» материалов, подлежащих рассмотрению на соответствующем заседании

Комитета ТОФК, ФКУ «ЦОКР», не позднее, чем за два рабочих дня до даты проведения заседания Комитета ТОФК, ФКУ «ЦОКР».

5.12. В течение пяти рабочих дней следующих за днем проведения заседания Комитета ТОФК, ФКУ «ЦОКР», секретарь Комитета ТОФК, ФКУ «ЦОКР» оформляет протокол заседания Комитета. Протокол заседания Комитета ТОФК, ФКУ «ЦОКР» должен содержать, как минимум:

сведения о дате и месте проведения заседания;

фамилии, инициалы и наименования должностей членов Комитета ТОФК, ФКУ «ЦОКР» и приглашенных лиц, присутствовавших на заседании, в том числе указание на председательствующего на заседании Комитета ТОФК, ФКУ «ЦОКР» и исполняющего обязанности секретаря Комитета 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 Комитетом ТОФК, ФКУ «ЦОКР» принято решение о включении в протокол заседания Комитета ТОФК, ФКУ «ЦОКР»;

решения Комитета 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 Комитета ТОФК, ФКУ «ЦОКР», либо иных документах, отнесенных к компетенции Комитета ТОФК, ФКУ «ЦОКР», подлежащих размещению на Интернет-сайте ТОФК, ФКУ «ЦОКР» (при наличии);

иную информацию, решение о включении которой в протокол заседания Комитета ТОФК, ФКУ «ЦОКР» принято Комитетом ТОФК, ФКУ «ЦОКР».

5.13. На основании протокола заседания Комитета 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 Комитетом ТОФК, ФКУ «ЦОКР» материалов, подготовленных по результатам проверки);

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

5.14. Мониторинг выполнения решений Комитета ТОФК, ФКУ «ЦОКР» структурными подразделениями ТОФК, ФКУ «ЦОКР», а также информирование в ходе заседания Комитета ТОФК, ФКУ «ЦОКР» председательствующего о фактах их несвоевременного исполнения осуществляет секретарь Комитета ТОФК, ФКУ «ЦОКР».

5.15. Хранение протоколов заседаний Комитета ТОФК, ФКУ «ЦОКР» и иных материалов, связанных с деятельностью Комитета ТОФК, ФКУ «ЦОКР», обеспечивает секретарь Комитета ТОФК, ФКУ «ЦОКР».

## Стандарт № 6
## «Организация экспертно-аналитического мероприятия, осуществляемого контрольно-аудиторским подразделением Федерального казначейства»

### I. Общие положения

1.1. Стандарт № 6 «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 ПТО, удаленного доступа к иным информационным ресурсам, а также иной информации, необходимой для осуществления экспертно-аналитического мероприятия, по форме согласно приложению № 29 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.

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 № 29 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 № 30 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) в целях принятия мер, предупреждающих их возникновение.

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 Комитета Федерального казначейства по внутреннему контролю и внутреннему аудиту;

о необходимости реализации соответствующих выводов, предложений и рекомендаций;

о необходимости проведения проверки деятельности объекта экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с требованиями Стандарта № 1 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 ведомственного контроля и внутреннего аудита в Федеральном казначействе, направляемую в адрес руководителя Федерального казначейства в соответствии с порядком, установленным Стандартом № 1 Стандартов, информации о количестве осуществленных экспертно-аналитических мероприятий, а также о выявленных в ходе их осуществления нарушениях (недостатках) (при наличии).

# Стандарт № 7 «Организация и осуществление контрольно-аудиторским подразделением Федерального казначейства внутреннего финансового аудита»

## I. Общие положения

1.1. Стандарт № 7 «Организация и осуществление контрольно-аудиторским подразделением Федерального казначейства внутреннего финансового аудита» разработан для использования контрольно-аудиторским подразделением Федерального казначейства при организации и осуществлении внутреннего финансового аудита (далее – ВФА) в структурных подразделениях ЦАФК, ответственных за результаты выполнения бюджетной процедуры, указанных в перечне, утвержденном приказом Федерального казначейства (далее – структурные подразделения

ЦАФК, ответственные за результаты выполнения бюджетной процедуры, Перечень соответственно).

1.2. Целью разработки настоящего Стандарта является установление общих правил, требований и процедур планирования, осуществления, оформления результатов ВФА, рассмотрения результатов ВФА и составления годовой отчетности о результатах деятельности контрольно-аудиторского подразделения Федерального казначейства при осуществлении ВФА.

1.3. Настоящий Стандарт устанавливает:

основные этапы организации, планирования и осуществления ВФА;

требования к оформлению результатов ВФА;

требования к рассмотрению результатов ВФА и к контролю выполнения принятых управленческих решений после рассмотрения результатов ВФА;

требования к формированию и хранению рабочей документации аудиторского мероприятия;

требования к составлению и представлению контрольно-аудиторским подразделением Федерального казначейства годовой отчетности о результатах его деятельности при осуществлении ВФА.

## II. Объект, субъект и методы внутреннего финансового аудита. Способы изучения объектов внутреннего финансового аудита

2.1. В рамках настоящего Стандарта объектом ВФА является бюджетная процедура и (или) составляющие эту процедуру операции (действия) по выполнению бюджетной процедуры, установленные в Перечне.

2.2. Субъектом ВФА является контрольно-аудиторское подразделение Федерального казначейства, которое осуществляет ВФА с учетом соблюдения требований, установленных пунктом 4 федерального стандарта № 237н.

2.3. В рамках настоящего Стандарта при проведении аудиторских мероприятий применяются следующие методы ВФА:

инспектирование, аналитические процедуры, пересчет, запрос (обращение), подтверждение, наблюдение, мониторинг процедур внутреннего финансового контроля.

2.4. Субъектом ВФА в рамках настоящего Стандарта обеспечивается проведение следующих аудиторских мероприятий:

камерального аудиторского мероприятия, означающего проведение аудиторского мероприятия по месту нахождения субъекта ВФА на основании представленных по его запросу информации и материалов (в том числе посредством предоставления удаленного доступа к базам данных ППО и иным информационным ресурсам);

выездного аудиторского мероприятия, означающего проведение аудиторского мероприятия по месту нахождения руководства (иных должностных лиц) структурных подразделений ЦАФК, которые организуют (обеспечивают выполнение), выполняют бюджетные процедуры (далее – субъекты бюджетных процедур) (независимо от места расположения субъекта ВФА).

2.5. В рамках настоящего Стандарта при проведении аудиторских мероприятий применяются следующие способы изучения объектов ВФА:

сплошной способ;

выборочный способ.

2.6. Аудиторские мероприятия, осуществляемые субъектом ВФА в рамках настоящего Стандарта, являются последующими.

## III. Организация подготовки осуществления внутреннего финансового аудита. Осуществление внутреннего финансового аудита

### 1. Планирование внутреннего финансового аудита

1.1. Планирование ВФА на очередной календарный год представляет собой процесс составления и обеспечения утверждения Плана проведения

аудиторских мероприятий Федерального казначейства на очередной календарный год по форме согласно приложению № 31 к Стандартам (далее по тексту настоящего Стандарта – План проведения аудиторских мероприятий), осуществляемый субъектом ВФА ежегодно в рамках установленных функций и полномочий Федерального казначейства.

1.2. План проведения аудиторских мероприятий включает перечень планируемых к проведению в очередном финансовом году аудиторских мероприятий, одно из которых проводится в целях подтверждения достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета единой методологии бюджетного учета, составления, представления и утверждения бюджетной отчетности, а также ведомственным правовым актам Федерального казначейства, принятым в соответствии с пунктом 5 статьи 264.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1.3. В Плане проведения аудиторских мероприятий для каждого запланированного аудиторского мероприятия устанавливаются:

краткое наименование аудиторского мероприятия (далее – тема аудиторского мероприятия);

наименование (перечень) объекта(ов) ВФА;

подлежащий изучению в ходе ВФА период выполнения отдельных бюджетных процедур, в том числе операций (действий) по выполнению бюджетной процедуры (далее – изучаемый период);

субъект бюджетных процедур;

срок проведения аудиторского мероприятия (с указанием даты (месяца) окончания аудиторского мероприятия);

ответственный исполнитель.

1.4. При формировании данных для составления проекта Плана проведения аудиторских мероприятий учитываются:

информация, содержащаяся в реестре бюджетных рисков Федерального казначейства, в том числе о значимых бюджетных рисках, формируемом в соответствии с приложением № 3 к Стандарту управления внутренними рисками (далее – Реестр бюджетных рисков Федерального казначейства);

информация о выявленных бюджетных рисках, но не включенных ранее в Реестр бюджетных рисков Федерального казначейства, в том числе о причинах и возможных последствиях реализации этих бюджетных рисков, а также о рисках, остающихся после реализации мер по минимизации (устранению) бюджетных рисков и по организации внутреннего финансового контроля (далее – значимые остаточные бюджетные риски);

результаты ранее проведенных аудиторских мероприятий, отраженных в заключениях о результатах аудиторских мероприятий;

информация, отраженная в годовой отчетности о результатах деятельности субъекта ВФА;

информация, указанная в актах, заключениях, представлениях и предписаниях органов государственного финансового контроля, а также информация о типовых нарушениях и (или) недостатках, выявленных органами государственного финансового контроля;

решения руководителя Федерального казначейства, в том числе принятые по результатам подведения итогов деятельности Федерального казначейства за отчетный год и определения целей и задач на текущий год и плановый период, а также взаимосвязанные с организацией (обеспечением выполнения), выполнением бюджетных процедур;

иная информация, необходимая субъекту ВФА для составления проекта Плана проведения аудиторских мероприятий, в соответствии

с положениями федеральных стандартов внутреннего финансового аудита, утвержденных Министерством финансов Российской Федерации.

По результатам анализа данных определяются приоритетные темы аудиторских мероприятий, возможные сроки окончания этих мероприятий и составляется проект Плана проведения аудиторских мероприятий.

1.5. План проведения аудиторских мероприятий утверждается руководителем Федерального казначейства не позднее 1 ноября года, предшествующего очередному году.

Электронная копия утвержденного Плана проведения аудиторских мероприятий в течение пяти рабочих дней с даты его утверждения руководителем Федерального казначейства размещается на Интернет-сайте Федерального казначейства.

1.6. Изменения в План проведения аудиторских мероприятий могут вноситься в случае принятия решения руководителем Федерального казначейства о необходимости внесения изменений в План проведения аудиторских мероприятий, а также направления руководителем субъекта ВФА (лицом, его замещающим) в адрес руководителя Федерального казначейства обоснованных предложений о внесении изменений в План проведения аудиторских мероприятий по изменению параметров аудиторского мероприятия, в том числе темы аудиторского мероприятия, даты (месяца) его окончания, наименования (перечня) объекта(ов) ВФА, изучаемого периода.

Изменения в План проведения аудиторских мероприятий вносятся путем утверждения Плана проведения аудиторских мероприятий в новой редакции.

Электронные копии изменений в План проведения аудиторских мероприятий, утвержденные в порядке, установленном настоящим

пунктом, размещаются на Интернет-сайте Федерального казначейства в течение пяти рабочих дней с даты утверждения.

1.7. Исполнение Плана проведения аудиторских мероприятий обеспечивается руководителем субъекта ВФА (лицом, его замещающим).

1.8. Внеплановое аудиторское мероприятие проводится на основании решения руководителя Федерального казначейства, которое должно содержать тему и сроки проведения внепланового аудиторского мероприятия, наименование объекта(ов) ВФА и субъекта бюджетных процедур.

Решение о проведении внепланового аудиторского мероприятия принимается руководителем Федерального казначейства, в том числе на основании предложений руководителя субъекта ВФА (лица, его замещающего) о проведении такого мероприятия, направляемых в адрес руководителя Федерального казначейства в порядке, установленном в Федеральном казначействе.

## 2. Организация подготовки к осуществлению внутреннего финансового аудита

### 2.1. Подготовка к осуществлению внутреннего финансового аудита

2.1.1. Подготовка к проведению аудиторского мероприятия организуется руководителем аудиторской группы в соответствии с утвержденным Планом проведения аудиторских мероприятий.

В рамках настоящего Стандарта аудиторской группой является группа, состоящая из не менее одного должностного лица (работника) субъекта ВФА и не менее одного привлеченного к проведению аудиторского мероприятия должностного лица (работника) органа Федерального казначейства, ФКУ «ЦОКР», или группа, состоящая из нескольких должностных лиц (работников) субъекта ВФА, которые являются членами аудиторской группы и проводят аудиторское мероприятие в соответствии с программой аудиторского мероприятия.

Руководителем аудиторской группы является должностное лицо (работник) субъекта ВФА, ответственный за подготовку, проведение и результаты аудиторского мероприятия.

2.1.2. В ходе подготовки к проведению аудиторского мероприятия руководителем аудиторской группы:

организуется работа по сбору информации об объекте(ах) ВФА, достаточной для подготовки программы аудиторского мероприятия;

определяется объем аудиторского мероприятия исходя из перечня и характера процедур ВФА, необходимых для достижения целей и задач аудиторского мероприятия;

осуществляется подготовка программы аудиторского мероприятия, организуется формирование аудиторской группы, в том числе с привлечением должностных лиц (работников) органов Федерального казначейства, ФКУ «ЦОКР» в соответствии со Стандартом № 3 Стандартов, а также федеральным стандартом № 160н;

обеспечивается доведение программы аудиторского мероприятия до членов аудиторской группы;

осуществляется подготовка проекта приказа о назначении аудиторского мероприятия;

осуществляется, в случае необходимости, формирование Запроса-требования о предоставлении субъектом бюджетных процедур копий 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 аудиторской группы, а также информирование членов аудиторской группы о предоставленных им адресах электронной почты ЗКВС.

2.1.3. При подготовке к проведению аудиторского мероприятия члены аудиторской группы 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 вопросы, подлежащие изучению в рамках аудиторского мероприятия;

отчетные и статистические данные об объекте(ах) ВФА;

информацию из соответствующих баз данных ППО, иных информационных ресурсов, относящуюся к вопросам, подлежащим изучению в рамках аудиторского мероприятия;

материалы проверок, проведенных контрольно-надзорными органами, в том числе Счетной палатой Российской Федерации, по вопросам, подлежащим изучению в рамках аудиторского мероприятия, а также материалы аудиторских мероприятий, ранее проведенных субъектом ВФА по данным вопросам;

другие материалы, характеризующие объект(ы) ВФА, имеющиеся в распоряжении субъекта ВФА.

Члены аудиторской группы также должны изучить программу аудиторского мероприятия.

## 2.2. Назначение, продление, приостановление проведения аудиторского мероприятия

2.2.1. Аудиторское мероприятие назначается приказом Федерального казначейства, в котором указываются основание проведения аудиторского мероприятия (пункт Плана проведения аудиторских мероприятий или решение руководителя Федерального казначейства о проведении внепланового аудиторского мероприятия), тема аудиторского мероприятия, наименование (перечень) объекта(ов) ВФА, изучаемый период, субъект бюджетных процедур, персональный состав аудиторской группы, срок проведения аудиторского мероприятия, способ изучения объекта(ов) ВФА.

Срок проведения аудиторского мероприятия (без учета возможного его продления в соответствии с пунктом 2.2.6 настоящего раздела Стандарта) не может превышать 30 дней.

Приказ может также содержать поручение субъекту бюджетных процедур о предоставлении аудиторской группе копий соответствующих баз данных ППО и (или) доступа к иным информационным ресурсам, который необходим в рамках проведения аудиторского мероприятия.

2.2.2. В случае если аудиторское мероприятие осуществляется в отношении объекта(ов) ВФА, относящихся в соответствии с Перечнем к компетенции нескольких структурных подразделений ЦАФК, ответственных за результаты выполнения бюджетной процедуры, такое аудиторское мероприятие может назначаться одним приказом Федерального казначейства с указанием перечня объектов ВФА и вопросов, подлежащих изучению в ходе аудиторского мероприятия.

2.2.3. Издание приказа о назначении аудиторского мероприятия, включенного в План проведения аудиторских мероприятий, должно осуществляться в Федеральном казначействе не менее чем за 10 дней до начала аудиторского мероприятия.

Издание приказа Федерального казначейства о назначении внепланового аудиторского мероприятия должно осуществляться не позднее чем за один рабочий день до даты начала аудиторского мероприятия.

2.2.4. Персональный состав аудиторской группы устанавливается исходя из цели (целей), задач и сроков проведения аудиторского мероприятия, а также вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения аудиторского мероприятия, и компетентности должностных лиц (работников) субъекта ВФА.

2.2.5. Проведение аудиторского мероприятия может быть приостановлено по решению руководителя Федерального казначейства

на основании мотивированных письменных предложений субъекта ВФА, составленных с учетом соблюдения требований федерального стандарта № 160н.

Приостановление проведения аудиторского мероприятия оформляется приказом Федерального казначейства, в котором указывается тема и основание проведения аудиторского мероприятия, наименование (перечень) объекта(ов) ВФА, изучаемый период, основание и срок, на который приостанавливается проведение аудиторского мероприятия, а также срок завершения аудиторского мероприятия после его возобновления.

Общий срок приостановлений аудиторского мероприятия не может составлять более одного года. Аудиторское мероприятие возобновляется по истечении установленного приказом Федерального казначейства срока приостановления.

2.2.6. Проведение аудиторского мероприятия может быть продлено по решению руководителя Федерального казначейства на основании мотивированных письменных предложений субъекта ВФА, составленных с учетом соблюдения требований федерального стандарта № 160н.

Продление аудиторского мероприятия оформляется приказом Федерального казначейства, в котором указывается тема и основание проведения аудиторского мероприятия, наименование (перечень) объекта(ов) ВФА, изучаемый период, основание продления аудиторского мероприятия и срок, на который оно продлевается.

2.2.7. В случае приостановления (продления) аудиторского мероприятия изменения в План проведения аудиторских мероприятий не вносятся.

## 2.3. Составление программы аудиторского мероприятия

2.3.1. Обязательным условием проведения аудиторского мероприятия является наличие утвержденной программы аудиторского мероприятия по форме согласно приложению № 32 к Стандартам (далее по тексту настоящего Стандарта – Программа аудиторского мероприятия).

2.3.2. Программа аудиторского мероприятия должна содержать:

тему аудиторского мероприятия;

изучаемый период;

основание проведения аудиторского мероприятия;

цель (цели) и задачи аудиторского мероприятия;

сроки проведения аудиторского мероприятия;

метод(ы) ВФА, которые будут применены при проведении аудиторского мероприятия;

способ изучения объекта(ов) ВФА;

наименование (перечень) объекта(ов) ВФА;

перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения аудиторского мероприятия;

персональный состав аудиторской группы.

В Программе аудиторского мероприятия также указывается камеральное или выездное аудиторское мероприятие запланировано к проведению.

Наименование (перечень) объекта(ов) ВФА и перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения аудиторского мероприятия, определяются исходя из результатов анализа данных для составления проекта Плана проведения аудиторских мероприятий, указанных в пункте 1.4 главы III настоящего Стандарта.

2.3.3. Методы ВФА определяются исходя из целей и задач аудиторского мероприятия, результатов оценки бюджетных рисков, а также во взаимосвязи с вопросами, подлежащими изучению в ходе проведения

аудиторского мероприятия, изложенными в Программе аудиторского мероприятия.

Выбор метода ВФА основывается на характере исследуемого вопроса и целях его изучения. Для изучения одного вопроса, указанного в Программе аудиторского мероприятия, могут быть использованы несколько методов ВФА.

2.3.3.1. Аналитические процедуры как метод ВФА используются:

при планировании (проведении) аудиторских мероприятий в целях оценки надежности внутреннего финансового контроля и подготовки предложений по его организации – как метод изучения выполняемых субъектами бюджетных процедур операций (действий) по выполнению бюджетной процедуры и результатов выполнения бюджетной процедуры для выявления избыточных (дублирующих) операций (действий) по выполнению бюджетной процедуры, изучения соразмерности контрольных действий выявленным бюджетным рискам, а также для изучения правовых актов и документов, устанавливающих требования к организации (обеспечению выполнения), выполнению бюджетной процедуры, и иных вопросов, позволяющих оценить надежность внутреннего финансового контроля;

при планировании (проведении) аудиторских мероприятий в целях подтверждения достоверности бюджетной отчетности – как метод изучения данных бюджетного учета и (или) бюджетной отчетности, включая показатели бюджетной отчетности, на предмет их непротиворечивости и выявления рисков искажения бюджетной отчетности, изучения ведомственных правовых актов, устанавливающих требования к организации и ведению бюджетного учета;

при планировании (проведении) аудиторских мероприятий в целях повышения качества финансового менеджмента – как метод оценки результатов мониторинга качества финансового менеджмента,

в том числе достигнутых значений показателей качества финансового менеджмента, а также изучения иных вопросов, позволяющих сформировать предложения о повышении качества финансового менеджмента.

2.3.3.2. Инспектирование как метод ВФА используется:

при планировании (проведении) аудиторских мероприятий в целях оценки надежности внутреннего финансового контроля и подготовки предложений по его организации – как метод изучения документов и фактических данных, информации, связанных с выполнением операций (действий) по выполнению бюджетных процедур, в том числе изучения степени соблюдения установленных правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, требований к исполнению бюджетных полномочий, требований к организации (обеспечению выполнения), выполнению бюджетной процедуры и операции (действию) по выполнению бюджетной процедуры, изучения наличия прав доступа пользователей (субъектов бюджетных процедур) к базам данных, вводу и выводу информации из прикладных программных средств и информационных ресурсов, обеспечивающих исполнение бюджетных полномочий, а также изучения совершаемых субъектами бюджетных процедур и (или) прикладными программными средствами, информационными ресурсами контрольных действий и их результатов;

при планировании (проведении) аудиторских мероприятий в целях подтверждения достоверности бюджетной отчетности – как метод изучения законности и полноты формирования финансовых и первичных учетных документов, достоверности данных, содержащихся в регистрах бюджетного учета, а также изучения показателей бюджетной отчетности главного администратора (администратора) бюджетных средств и иных вопросов, позволяющих сформировать суждение субъекта ВФА о достоверности бюджетной отчетности;

при планировании (проведении) аудиторских мероприятий в целях повышения качества финансового менеджмента – как метод изучения влияния прикладных программных средств, информационных ресурсов на результат выполнения бюджетной процедуры, на операцию (действие) по выполнению бюджетной процедуры, а также изучения результатов исполнения решений, направленных на повышение качества финансового менеджмента, указанных в пунктах 3.3, 3.5 главы IV настоящего Стандарта.

2.3.3.3. Пересчет как метод ВФА используется для проверки точности арифметических расчетов (числовых показателей) в документах (прикладных программных средствах, информационных ресурсах), в том числе в первичных документах и записях в регистрах бюджетного учета.

2.3.3.4. Запрос (обращение) и подтверждение как методы ВФА используются в целях получения документов и фактических данных, информации, необходимых для проведения аудиторского мероприятия, в том числе в целях получения информации, которой подтверждаются определенные факты, вызывающие сомнение у членов аудиторской группы.

В целях получения документов и фактических данных, информации, необходимых для проведения аудиторского мероприятия, оформляется запрос-требование на представление документов, копий баз данных ППО, доступа к иным информационным ресурсам по форме согласно приложению № 33 к Стандартам (далее по тексту настоящего Стандарта – Запрос-требование).

2.3.3.5. Наблюдение как метод ВФА используется при изучении действий субъектов бюджетных процедур, осуществляемых ими в ходе выполнения операций (действий) по выполнению бюджетных процедур, в том числе в ходе совершения контрольных действий.

2.3.3.6. Мониторинг процедур внутреннего финансового контроля как метод ВФА используется при формировании и ведении Реестра

бюджетных рисков Федерального казначейства, при проведении аудиторских мероприятий в целях оценки надежности внутреннего финансового контроля и подготовки предложений по его организации.

В рамках проведения мониторинга процедур внутреннего финансового контроля изучаются организация, применение и результаты контрольных действий, а также достаточность контрольных действий путем установления взаимосвязи между применяемыми контрольными действиями и бюджетными процедурами в целях оценки влияния внутреннего финансового контроля на минимизацию бюджетных рисков.

2.3.4. Программа аудиторского мероприятия утверждается руководителем субъекта ВФА (лицом, его замещающим) в срок не позднее пяти рабочих дней до даты начала проведения аудиторского мероприятия.

2.3.5. При необходимости Программа аудиторского мероприятия может быть изменена в ходе проведения аудиторского мероприятия.

Изменения в Программу аудиторского мероприятия утверждаются путем утверждения Программы аудиторского мероприятия в новой редакции на основании служебной записки руководителя аудиторской группы, содержащей предложения по изменению Программы аудиторского мероприятия, в срок не позднее пяти рабочих дней с даты представления указанных предложений.

Предложения по изменению Программы аудиторского мероприятия могут вноситься в связи с переоценкой при проведении аудиторского мероприятия значимости (уровня) бюджетных рисков, в том числе на основании полученной информации об организации (обеспечении выполнения), выполнении бюджетной процедуры.

## 3. Осуществление внутреннего финансового аудита

3.1. Аудиторское мероприятие проводится в соответствии с утвержденной Программой аудиторского мероприятия путем выполнения членами аудиторской группы профессиональных действий (применения

совокупности профессиональных знаний, навыков и других компетенций, позволяющих проводить аудиторское мероприятия), в том числе по сбору аудиторских доказательств, формированию выводов, предложений и рекомендаций, с применением методов ВФА, указанных в подпунктах 2.3.3.1 – 2.3.3.6 пункта 2.3 главы III настоящего Стандарта.

При проведении аудиторского мероприятия может использоваться фото-, видео- и аудиотехника, а также иные виды техники и приборов.

3.2. При проведении аудиторского мероприятия, целью которого является подтверждение достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета единой методологии бюджетного учета, составления, представления и утверждения бюджетной отчетности, член аудиторской группы применяет основанный на оценке бюджетных рисков подход по определению подлежащих изучению данных и используемых в отношении них методов ВФА в целях изучения наличия (отсутствия) выраженных в денежном выражении искажений показателей бюджетной отчетности, которые приводят к искажению информации об активах и обязательствах и (или) финансовом результате, а также влияют на принятие пользователями бюджетной отчетности управленческих решений.

Процесс определения подлежащих изучению в ходе аудиторского мероприятия данных и используемых в отношении них методов ВФА включает следующие этапы:

осуществление оценки рисков искажения бюджетной отчетности;

определение подлежащих изучению в ходе аудиторского мероприятия показателей бюджетной отчетности, применяемых к ним соответствующих методов ВФА, а также объема выборки данных, используемых для анализа достоверности информации, содержащейся в бюджетной отчетности.

3.2.1. Оценка риска искажения бюджетной отчетности осуществляется в отношении каждого показателя бюджетной отчетности по следующим критериям:

существенность ошибки – величина искажения информации об активах и обязательствах и (или) финансовом результате, а также степень влияния на принятие пользователями бюджетной отчетности управленческих решений в случае допущения ошибки (упущения, искажения информации по рассматриваемому показателю бюджетной отчетности или ее отражения с нарушением единой методологии бюджетного учета, составления, представления и утверждения бюджетной отчетности);

вероятность допущения ошибки – степень возможности неотражения информации по рассматриваемому показателю бюджетной отчетности или ее отражения с нарушением единой методологии бюджетного учета, составления, представления и утверждения бюджетной отчетности.

Оценка значения критерия «вероятность допущения ошибки» осуществляется с учетом результатов анализа имеющихся причин и условий (обстоятельств) реализации риска искажения бюджетной отчетности, в том числе анализа состояния контроля за ведением бюджетного учета и составлением бюджетной отчетности.

3.2.2. Значение каждого из указанных критериев оценивается как низкое, среднее или высокое.

Риск искажения бюджетной отчетности является значимым (риск существенного искажения бюджетной отчетности), если значение одного из критериев риска искажения бюджетной отчетности оценивается как высокое или при одновременной оценке значений обоих критериев как среднее.

В иных случаях риск искажения бюджетной отчетности является незначимым (риск несущественного искажения бюджетной отчетности).

К показателям бюджетной отчетности с рисками существенного искажения бюджетной отчетности применяется комбинация из двух и более таких методов ВФА, как инспектирование, запрос (обращение), подтверждение и пересчет.

К показателям бюджетной отчетности со средними рисками искажения бюджетной отчетности применяются методы ВФА по решению руководителя аудиторской группы.

К показателям бюджетной отчетности с рисками несущественного искажения бюджетной отчетности в качестве методов ВФА применяются аналитические процедуры и (или) наблюдение либо аудиторское мероприятие в отношении таких показателей отчетности не проводится.

3.3. При проведении аудиторского мероприятия должны быть получены аудиторские доказательства, которые должны быть обоснованными, надежными и достаточными для формирования выводов, предложений (рекомендации) по результатам аудиторского мероприятия.

3.4. Сбор аудиторских доказательств осуществляется путем изучения объектов ВФА.

Изучение объектов ВФА может осуществляться сплошным или выборочным способом в зависимости от цели (целей) и задач аудиторского мероприятия, характеристик исследуемых документов и информации, в том числе о бюджетных процедурах и операциях (действиях) по выполнению бюджетной процедуры, а также в зависимости от использования информационных систем для изучения объектов ВФА, с учетом соблюдения требований федерального стандарта № 160н.

3.5. При проведении аудиторского мероприятия членом аудиторской группы при необходимости направляется Запрос-требование субъекту бюджетных процедур.

При непредставлении затребованных документов, копий баз данных ППО, доступа к иным информационным ресурсам в сроки, указанные в Запросе-требовании, руководителем аудиторской группы составляется акт о непредставлении в установленный срок документов, затребованных при проведении аудиторского мероприятия по форме согласно приложению № 34 к Стандартам (далее по тексту настоящего Стандарта –Акт о непредставлении документов).

Порядок оформления и направления субъекту бюджетных процедур Запроса-требования, составления Акта о непредставлении документов соответствует порядку, установленному пунктом 3.2.5 главы III Стандарта № 1 Стандартов.

3.6. Ответственность за полноту и достоверность предоставленных для изучения копий баз данных ППО, иных информационных ресурсов несет субъект бюджетных процедур.

3.7. Выявленные в ходе аудиторского мероприятия нарушения (недостатки) подтверждаются копиями соответствующих документов, заверенными в порядке, установленном пунктом 3.2.10 главы III Стандарта № 1 Стандартов.

3.8. Руководитель аудиторской группы в ходе аудиторского мероприятия обеспечивает контроль:

деятельности каждого члена аудиторской группы независимо от занимаемой должности, квалификации и опыта на каждом этапе аудиторского мероприятия;

выполнения Программы аудиторского мероприятия в полном объеме и в установленные сроки;

документирования всех случаев выявления в ходе аудиторского мероприятия нарушений (недостатков);

полноты рабочей документации аудиторского мероприятия и достаточности аудиторских доказательств;

достижений целей и задач аудиторского мероприятия, а также результатов проведения аудиторского мероприятия.

## IV. Оформление результатов внутреннего финансового аудита

### 1. Подготовка Заключения о результатах аудиторского мероприятия

1.1. Результаты проведения аудиторского мероприятия по всем вопросам Программы аудиторского мероприятия подлежат документированию.

1.2. В ходе аудиторского мероприятия по решению руководителя субъекта ВФА (лица, его замещающего) могут формироваться промежуточные и предварительные результаты аудиторского мероприятия, в том числе в виде аналитических записок, направляемых субъектам бюджетных процедур в порядке, установленном в Федеральном казначействе.

1.3. Информация, а также предложения и рекомендации по результатам осуществления аудиторского мероприятия отражаются в Заключении о результатах аудиторского мероприятия по форме согласно приложению № 35 к Стандартам (далее – Заключение).

Заключение составляется руководителем аудиторской группы на основании полученных членами аудиторской группы в ходе проведения аудиторского мероприятия материалов и сведений, а также сформированных ими справочных (аналитических) таблиц.

Сроки и способ представления членами аудиторской группы указанных материалов и сведений, справочных (аналитических) таблиц определяются руководителем аудиторской группы.

1.4. Заключение составляется с соблюдением правил русского языка. Стиль изложения содержания Заключения должен обеспечивать отражение фактов, установленных в ходе аудиторского мероприятия.

При составлении Заключения должны быть обеспечены

объективность, точность, полнота, конструктивность, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения информации.

В Заключении не допускаются какие-либо исправления, за исключением исправлений, оговоренных и заверенных подписями руководителя субъекта ВФА (лица, его замещающего), должностных лиц (работников) субъекта ВФА, подписывающих указанные документы.

Заключение составляется в одном экземпляре и приобщается к материалам аудиторского мероприятия.

1.5. Заключение должно включать заголовочную, вводную, описательную и заключительные части.

Заголовочная часть Заключения должна содержать:

порядковый номер Заключения;

указание на место составления и дату Заключения. Датой Заключения является дата его подписания руководителем субъекта внутреннего финансового аудита (лицом, его замещающим).

Вводная часть Заключения должна содержать:

основание проведения аудиторского мероприятия;

фамилии, инициалы и наименования должностей членов аудиторской группы, проводивших аудиторское мероприятие;

тему аудиторского мероприятия;

изучаемый период;

сроки проведения аудиторского мероприятия;

наименование (перечень) объекта(ов) ВФА;

перечень вопросов, изученных в ходе аудиторского мероприятия.

В случае необходимости во вводной части Заключения указывается перечень неполученных документов и сведений из числа затребованных членами аудиторской группы с указанием причин, на основании которых им было отказано в предоставлении документов и сведений, а также информация о фактах создания препятствий проведению аудиторского

мероприятия с указанием, в чем конкретно выражались препятствия в проведении аудиторского мероприятия.

Вводная часть Заключения может содержать иную необходимую информацию, относящуюся к аудиторскому мероприятию.

В описательной части Заключения отражаются:

описание выявленных нарушений и (или) недостатков (в случае их выявления) (в том числе в количественном и денежном выражении), а также информация о причинах и условиях возникновения таких нарушений (недостатков);

описание выявленных бюджетных рисков, в том числе не включенных ранее в Реестр бюджетных рисков Федерального казначейства, информация о причинах и возможных последствиях реализации таких бюджетных рисков, а также информация о значимых остаточных бюджетных рисках.

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.

Для подтверждения нарушений (недостатков), выявленных в ходе аудиторского мероприятия, необходимо приложить к Заключению копии соответствующих документов, заверенных надлежащим образом, и (или) справочные (аналитические) таблицы, подписанные членами аудиторской группы, осуществлявшими аудиторское мероприятие по соответствующему вопросу Программы аудиторского мероприятия и, при необходимости, субъектом бюджетных процедур.

Информация об условиях и причинах выявленных в ходе проведения аудиторского мероприятия нарушений (недостатков) (в случае

их выявления) излагается в Заключении на основе анализа данных, полученных в результате изучения объекта(ов) ВФА, данных объяснительных (пояснительных) служебных записок, запрошенных (в случае необходимости) в ходе проведения аудиторского мероприятия от субъекта бюджетных процедур, а также изучения всей имеющейся и полученной информации, относящейся к фактам выявленных нарушений (недостатков), а также условиям и предпосылкам для их возникновения.

Кроме того, в Заключении отражаются наименования вопросов Программы аудиторского мероприятия, по которым в ходе аудиторского мероприятия нарушений (недостатков) не установлено, с проставлением отметки «нарушений (недостатков) не выявлено».

Если в ходе аудиторского мероприятия установлено, что субъектом бюджетных процедур не выполнены какие-либо предложения (рекомендации), сформулированные по результатам предыдущих аудиторских мероприятий, данный факт подлежит отражению в Заключении.

В заключительной части Заключения указываются выводы, предложения и рекомендации по результатам аудиторского мероприятия, сформированные с учетом принципа профессионального скептицизма и на основании достаточных аудиторских доказательств:

выводы о достижении цели (целей) осуществления внутреннего финансового аудита, установленной(ых) пунктом 2 статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и (или) Программой аудиторского мероприятия, включая один или несколько из следующих выводов:

о степени надежности внутреннего финансового контроля;

о достоверности бюджетной отчетности, в том числе о наличии фактов и (или) признаков, влияющих на достоверность бюджетной отчетности и соответствие порядка ведения бюджетного учета единой

методологии бюджетного учета, составления, представления и утверждения бюджетной отчетности;

о качестве исполнения бюджетных полномочий Федерального казначейства, в том числе о достижении значений, включая целевые значения, показателей качества финансового менеджмента, определенных в соответствии с порядком проведения качества финансового менеджмента, предусмотренным пунктом 7 статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

выводы об эффективности системы управления внутренними рисками;

предложения (рекомендации) о повышении качества финансового менеджмента, в том числе предложения по мерам минимизации (устранения) бюджетных рисков и по организации внутреннего финансового контроля.

1.6. Руководитель аудиторской группы обеспечивает подготовку проекта Заключения и представляет его на подписание руководителю субъекта ВФА (лицу, его замещающему) в срок не позднее трех рабочих дней до даты окончания аудиторского мероприятия.

1.7. Руководитель субъекта ВФА (лицо, его замещающее) вправе направить проект Заключения субъекту бюджетных процедур на ознакомление на 24 часа в целях информирования о предварительных результатах аудиторского мероприятия в порядке, установленном в Федеральном казначействе.

При этом субъект бюджетных процедур вправе ознакомиться с Заключением в срок менее 24 часов с момента его получения.

При наличии возражений к тексту проекта Заключения субъект бюджетных процедур представляет возражения к Заключению по форме согласно приложению № 36 к Стандартам (далее – Возражения

к Заключению), которые являются неотъемлемой частью Заключения и приобщаются к материалам аудиторского мероприятия.

Субъект ВФА вправе не рассматривать Возражения к Заключению, представленные субъектом бюджетных процедур позже установленного настоящим Стандартом срока.

1.8. Руководитель аудиторской группы после рассмотрения Возражений (в случае их представления) формирует замечания на Возражения к Заключению по форме согласно приложению № 37 к Стандартам (далее – Замечания на Возражения) и представляет их на рассмотрение руководителю субъекта ВФА (лицу, его замещающему).

1.9. Руководитель субъекта ВФА (лицо, его замещающее) после рассмотрения проекта Заключения, Возражений к Заключению, Замечаний на Возражения подписывает Заключение. Датой подписания Заключения является дата окончания аудиторского мероприятия.

Подпись руководителя субъекта ВФА (лица, его замещающего) подтверждает, что текст Заключения подготовлен в соответствии с требованиями настоящего Стандарта, отвечает целям аудиторского мероприятия и содержит все выявленные нарушения (недостатки) (кроме тех, в отношении которых принято решение об их исключении (изменении формулировок), в том числе на основании Возражений к Заключению, представленных в порядке, установленном настоящим Стандартом).

1.10. Руководитель субъекта ВФА (лицо, его замещающее) представляет Заключение руководителю Федерального казначейства в срок не позднее пяти рабочих дней после окончания аудиторского мероприятия в порядке, установленном в Федеральном казначействе.

1.11. По решению руководителя субъекта ВФА (лица, его замещающего) к Заключению могут быть приложены документы, необходимые для разъяснения действий членов аудиторской группы

при проведении аудиторского мероприятия и (или) результатов аудиторского мероприятия, в том числе:

Программа аудиторского мероприятия;

надлежащим образом заверенные копии документов, подтверждающих выявленные нарушения (недостатки) и (или) справочные (аналитические) таблицы (в случае выявления нарушений (недостатков);

Возражения к Заключению (при наличии);

Замечания на Возражения (в случае представления Возражений к Заключению);

перечень неполученных документов и сведений из числа затребованных аудиторской группой с указанием причин, на основании которых проверяющим было отказано в предоставлении документов и сведений, а также информация о фактах создания препятствий осуществлению внутреннего финансового аудита с указанием, в чем конкретно выражались препятствия в проведении аудиторского мероприятия (в случае непредставления таких документов и сведений, а также наличия соответствующих фактов);

иные документы, необходимые для подтверждения полноты и достоверности Заключения.

1.12. Руководитель субъекта ВФА (лицо, его замещающее) направляет Заключение субъектам бюджетных процедур с приложением документов, указанных в пункте 1.11 настоящего раздела Стандарта (при необходимости) в порядке, установленном в Федеральном казначействе, в течение пяти рабочих дней с даты принятия руководителем Федерального казначейства решений по Заключению.

Объем направляемых документов, указанных в пункте 1.11 настоящего раздела Стандарта, определяется исходя из необходимости разъяснения субъектам бюджетных процедур предлагаемых мер по повышению качества финансового менеджмента.

1.13. В случае если в подписанном руководителем субъекта ВФА (лицом, его замещающим) Заключении содержится существенная ошибка или искажение, а также если после подписания Заключения субъект ВФА получил информацию, которая не была доступна на дату окончания аудиторского мероприятия и существенно влияет на выводы, предложения и рекомендации по его результатам, субъект ВФА обеспечивает доведение исправленной информации до сведения всех сторон, получивших первоначальный вариант Заключения в срок не позднее трех рабочих дней с даты получения такой информации в порядке, установленном в Федеральном казначействе.

## 2. Оформление рабочей документации аудиторского мероприятия

2.1. При проведении аудиторского мероприятия формируется рабочая документация аудиторского мероприятия.

Рабочая документация аудиторского мероприятия должна быть достаточной для обеспечения понимания результатов проведения аудиторского мероприятия.

Рабочей документацией аудиторского мероприятия является совокупность документов и фактических данных, информации (материалов), подготавливаемых либо получаемых в связи с проведением аудиторского мероприятия, в том числе:

документы, отражающие подготовку к проведению аудиторского мероприятия (включая копию приказа о назначении аудиторского мероприятия (его продлении, приостановлении), Программу аудиторского мероприятия);

документы и фактические данные, информация, связанные с выполнением бюджетных процедур;

объяснения, полученные в ходе проведения аудиторского мероприятия, в том числе от субъектов бюджетных процедур;

информация о контрольных действиях, совершаемых при выполнении бюджетной процедуры, являющейся объектом ВФА;

аналитические материалы, подготовленные в рамках проведения аудиторского мероприятия;

запросы-требования, акты о непредставлении документов (при наличии).

2.2. Формирование и хранение рабочей документации аудиторского мероприятия осуществляется в соответствии с номенклатурой дел субъекта ВФА.

2.3. Субъект ВФА обеспечивает формирование и хранение рабочей документации по всем проведенным аудиторским мероприятиям.

## 3. Рассмотрение результатов внутреннего финансового аудита. Организация контроля выполнения управленческих решений по результатам рассмотрения Заключения

3.1. Результаты проведения аудиторского мероприятия содержатся в Заключении.

3.2. Руководитель Федерального казначейства на основании представленного Заключения определяет порядок реализации результатов соответствующего аудиторского мероприятия.

3.3. Руководителем Федерального казначейства по результатам рассмотрения представленного Заключения может быть принято одно или несколько из решений, направленных на повышение качества финансового менеджмента, с указанием сроков их выполнения:

о необходимости реализации субъектами бюджетных процедур соответствующих выводов, предложений и рекомендаций (полностью или частично);

о недостаточной обоснованности аудиторских выводов, предложений и рекомендаций (полностью или частично);

об обеспечении надежного внутреннего финансового контроля, включая организацию внутреннего финансового контроля и применение контрольных действий, позволяющих минимизировать бюджетные риски и предупреждать (не допускать) нарушения и (или) недостатки;

об обеспечении применения эффективных автоматических контрольных действий в отношении отдельных операций (действий) по выполнению бюджетных процедур и (или) об устранении недостатков используемых прикладных программных средств автоматизации контрольных действий, а также исключении неэффективных автоматических контрольных действий;

об изменении (актуализации) правовых актов Федерального казначейства, в том числе в целях совершенствования организации (обеспечения выполнения), выполнения бюджетных процедур, а также способов и сроков совершения операций (действий) по выполнению бюджетных процедур, а также карт внутреннего контроля в целях увеличения способности процедур внутреннего контроля снижать бюджетные риски;

об актуализации систем формуляров, реестров и классификаторов как совокупности структурированных электронных документов, позволяющих отразить унифицированные операции в процессе осуществления бюджетных полномочий Федерального казначейства;

об установлении требований к доведению до должностных лиц (работников) Федерального казначейства информации, необходимой для правомерного совершения операций (действий) по выполнению бюджетных процедур;

о необходимости уточнения прав доступа пользователей (субъектов бюджетных процедур) к базам данных, вводу и выводу информации из прикладных программных средств и информационных ресурсов, обеспечивающих исполнение бюджетных полномочий Федерального

казначейства (осуществление операций (действий) по выполнению бюджетных процедур), а также уточнения регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;

о необходимости уточнения прав субъектов бюджетных процедур по формированию финансовых и первичных учетных документов, а также прав доступа к регистрам бюджетного учета;

о необходимости изменения внутренних стандартов, в том числе учетной политики главного администратора бюджетных средств;

о совершенствовании информационного и управленческого взаимодействия между субъектами бюджетных процедур, а также структурными подразделениями ЦАФК при организации (обеспечении выполнения), выполнении бюджетной процедуры и (или) операций (действий) по выполнению бюджетной процедуры;

о совершенствовании информационного взаимодействия между Федеральным казначейством и юридическими лицами (организациями), которым переданы его отдельные полномочия главного администратора бюджетных средств, в том числе бюджетные полномочия, полномочия государственного (муниципального) заказчика и полномочия, указанные в пункте 6 статьи 264.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

об установлении (уточнении) в положениях о структурных подразделениях, в должностных регламентах должностных лиц (работников) Федерального казначейства обязанностей и полномочий по организации (обеспечению выполнения), выполнению бюджетной процедуры и (или) операций (действий) по выполнению бюджетной процедуры;

о необходимости устранения конфликта интересов у субъектов бюджетных процедур;

о необходимости проведения субъектами бюджетных процедур мониторинга изменений положений законодательства Российской

Федерации, регулирующего осуществление операций (действий) по выполнению бюджетных процедур;

о необходимости ведения эффективной кадровой политики в отношении структурных подразделений ЦАФК, включая повышение квалификации субъектов бюджетных процедур;

о разработке перечня (плана) мероприятий по совершенствованию организации (обеспечения выполнения), выполнения бюджетной процедуры и (или) операций (действий) по выполнению бюджетной процедуры с установлением срока их выполнения, а также о выполнении указанных мероприятий;

о проведении служебных проверок и принятие решений по их результатам, в том числе применение материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам (работникам) Федерального казначейства;

о направлении информации и (или) документов в соответствующий орган государственного финансового контроля и (или) правоохранительные органы в случае наличия признаков коррупционного проявления, нарушений, в отношении которых отсутствует возможность их устранения и (или) применяется административная (уголовная) ответственность;

о принятии иных решений, направленных на повышение качества финансового менеджмента и принятые по результатам рассмотрения выводов, предложений и рекомендаций субъекта ВФА.

3.4. Указанные в пункте 3.3 настоящего раздела Стандарта решения утверждаются письменным поручением руководителя Федерального казначейства (в том числе в форме резолюций), а также поручением, оформленным протоколом совещания в порядке, установленном в Федеральном казначействе.

3.5. Субъекты бюджетных процедур в целях выполнения решений руководителя Федерального казначейства, а также на основании информации о проведении и результатах аудиторского мероприятия имеют право самостоятельно принимать решения, направленные на повышение качества финансового менеджмента.

3.6. Контроль выполнения управленческих решений, принятых по результатам рассмотрения Заключения (мониторинг реализации мер по минимизации (устранению) бюджетных рисков), осуществляется субъектом ВФА не реже одного раза в год с использованием одного или нескольких из следующих способов:

запрос и анализ информации от субъектов бюджетных процедур о ходе и (или) результатах выполнения мер по повышению качества финансового менеджмента и минимизации (устранению) бюджетных рисков, в том числе о причинах невыполнения указанных мер (далее – запрос и анализ информации от субъектов бюджетных процедур);

анализ результатов мероприятий органов государственного финансового контроля в Федеральном казначействе, касающихся организации (обеспечения выполнения), выполнения бюджетных процедур, в том числе операций (действий) по выполнению бюджетных процедур, в отношении которых принимались решения, направленные на повышение качества финансового менеджмента решений (далее – анализ результатов мероприятий органов ГФК);

проведение повторного аудиторского мероприятия (мероприятий), объектами которого являются бюджетные процедуры и (или) составляющие эти процедуры операции (действия) по выполнению бюджетных процедур, в отношении которых принимались решения, предусмотренные пунктами 3.3, 3.5 настоящего раздела Стандарта;

проведение аудиторского мероприятия с целью анализа исполнения направленных на повышение качества финансового менеджмента решений,

принятых в том числе по результатам проведения аудиторских мероприятий.

В случае если при проведении мониторинга реализации мер по минимизации (устранению) бюджетных рисков должностными лицами (работниками) субъекта ВФА выявлена необходимость проведения дополнительных мероприятий по совершенствованию организации (обеспечения выполнения), выполнения бюджетной процедуры и (или) операций (действий) по выполнению бюджетной процедуры, руководитель субъекта ВФА (лицо, его замещающее) информирует об этом руководителя Федерального казначейства в порядке, установленном в Федеральном казначействе.

Мониторинг реализации мер по минимизации (устранению) бюджетных рисков в форме запроса и анализа информации от субъектов бюджетных процедур, а также анализа результатов мероприятий органов ГФК может осуществляться в любое время по решению руководителя Федерального казначейства, принятому на основании предложений руководителя субъекта ВФА (лица, его замещающего).

Проведение аудиторских мероприятий, в том числе повторных, с целью анализа исполнения направленных на повышение качества финансового менеджмента решений, принятых в том числе по результатам проведенных аудиторских мероприятий, может проводиться не ранее, чем через шесть месяцев после окончания аудиторского мероприятия.

## V. Составление и представление годовой отчетности о результатах деятельности субъекта внутреннего финансового аудита

1.1. Годовая отчетность о результатах деятельности субъекта ВФА формируется субъектом ВФА на основании информации, отраженной в Заключениях и Реестре бюджетных рисков Федерального казначейства, и направляется в адрес руководителя Федерального казначейства

на рассмотрение до 1 марта года, следующего за отчетным, в порядке, установленном в Федеральном казначействе.

1.2. В годовую отчетность о результатах деятельности субъекта ВФА включается информация о:

субъекте ВФА, в том числе о его подчиненности, штатной и фактической численности, а также принятых мерах по повышению квалификации должностных лиц (работников) субъекта ВФА;

выполнении Плана проведения аудиторских мероприятий за отчетный год, о причинах его невыполнения (в случае невыполнения Плана проведения аудиторских мероприятий);

количестве и темах проведенных внеплановых аудиторских мероприятиях за отчетный год (при наличии);

степени надежности осуществляемого в Федеральном казначействе внутреннего финансового контроля;

достоверности (недостоверности) сформированной бюджетной отчетности Федерального казначейства;

результатах оценки исполнения бюджетных полномочий Федерального казначейства, в частности, о достижении целевых значений показателей качества финансового менеджмента;

результатах деятельности субъекта ВФА, направленной на решение задач ВФА, включая информацию о наиболее значимых:

выводах, предложениях и рекомендациях субъекта ВФА;

нарушениях и (или) недостатках, бюджетных рисках, а также о значимых остаточных бюджетных рисках, включая информацию об их причинах;

принятых (необходимых к принятию) мерах по повышению качества финансового менеджмента Федерального казначейства и минимизации (устранению) бюджетных рисков;

примерах (лучших практиках) организации (обеспечения выполнения), выполнения бюджетных процедур и (или) операций (действий) по выполнению бюджетных процедур в Федеральном казначействе (при наличии);

результатах мониторинга реализации мер по минимизации (устранению) бюджетных рисков;

событиях, оказавших существенное влияние на организацию и осуществление ВФА, а также на деятельность субъекта ВФА.