МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО
(КАЗНАЧЕЙСТВО РОССИИ)

ПРИКАЗ

29 июня 2011 г. № 253

Москва

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

Во исполнение Плана реализации в 2009 – 2011 годах Концепции развития системы внутреннего контроля и аудита в Федеральном казначействе в 2006 – 2011 годах, утвержденного руководителем Федерального казначейства 15 июня 2009 года, и в соответствии с Положением о внутреннем контроле и внутреннем аудите в Федеральном казначействе, утвержденным приказом Федерального казначейства от 25 января 2011 года № 19 «Об утверждении Положения о внутреннем контроле и внутреннем аудите в Федеральном казначействе» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Стандарты внутреннего контроля и внутреннего аудита Федерального казначейства, применяемые контрольно-аудиторскими подразделениями при осуществлении контрольной деятельности (далее – Стандарты), согласно приложению к настоящему приказу.

2. Внести в приказ Федерального казначейства от 7 февраля 2008 года № 31 «Об установлении форм и сроков представления отчетности о

работе подразделений внутреннего контроля территориальных органов Федерального казначейства» (далее – Приказ) следующие изменения:

2.1. Приложение № 5 «План мероприятий по устранению нарушений (недостатков), выявленных в деятельности территориального органа Федерального казначейства» к Приказу, приложенне № 6 «Отчет об устранении нарушений (недостатков), выявленных в деятельности территориального органа Федерального казначейства» к Приказу исключить, приложение № 7 «Сроки представления отчетности о работе подразделений внутреннего контроля территориальных органов Федерального казначейства» к Приказу считать приложением № 5 «Сроки представления отчетности о работе подразделений внутреннего контроля территориальных органов Федерального казначейства» к Приказу;

2.2. В пункте 1 Приказа слова «согласно приложениям 1 – 6» заменить словами «согласно приложениям №№ 1 – 4»;

2.3. В пункте 2 Приказа слова «в Управление внутреннего контроля и аудита» заменить словами «в Управление внутреннего контроля (аудита) и оценки эффективностн деятельности»;

2.4. В пункте 2 Приказа слова «согласно приложению 7» заменить словами «согласно приложению № 5»;

2.5. В пункте 3 Приказа слова «Управлению внутреннего контроля и аудита Федерального казначейства (Логинова Н.А.) заменить словами «Управлению внутреннего контроля (аудита) и оценки эффективности деятельности Федерального казначейства (Д.В. Бриль)»;

2.6. В пункте 5 Приказа слова «Прокофьева С.Е.» заменить словами «А. Ю. Демидова».

3. Управлению информационных систем (А.А. Шолкин) в соответствии с приказом Федерального казначейства от 15 июня 2006 г. № 104 «О порядке разработки (доработки) прикладного программного обеспечения для Федерального казначейства» обеспечить доработку прикладного программного обеспечения, находящегося в эксплуатации в

центральном аппарате и в территориальных органах Федерального казначейства.

4. Управлению финансовых технологий (Л.Г. Антонова) обеспечить внесение изменений в соответствующие технологические регламеиты.

5. Установить персональную ответственность руководителей Межрегионального операционного управления Федерального казначейства (далее – МОУ ФК), управлений Федерального казначейства по субъектам Российской Федерации (далее – УФК) за организацию контрольно-аудиторской деятельности в МОУ ФК, УФК в соответствии со Стандартами.

6. Стандарты вступают в силу с 1 июля 2011 года.

7. Пункт 2 настоящего приказа вступает в силу с 1 июля 2011 года.

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

Руководитель Р.Е. Артюхин

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом Федерального казначейства
от «29» 06 2011 г. № 153

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

I. Общие положения

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

статей 158, 166.1, 270.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 31, ст. 3823; 2011, № 1, ст. 14);

пункта 6.5 Положения о Федеральном казначействе, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2004 г. № 703 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 49, ст. 4908; 2011, № 6, ст. 888);

Концепции развития системы внутреннего контроля и аудита в Федеральном казначействе в 2006-2011 годах, утвержденной решением Коллегии Федерального казначейства от 23.12.2005 № 1/1 (с изменениями и дополнениями, утвержденными решением Коллегии Федерального казначейства от 27.04.2009 № 16/1, от 27.10.2010 № 21/2);

Положения о внутреннем контроле и внутреннем аудите в Федеральном казначействе, утвержденного приказом Федерального

казначейства от 25.01.2011 № 19;

других нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих вопросы внутреннего контроля и внутреннего аудита в Российской Федерации.

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

1.3. Целью Стандартов является установление общих правил, требований и процедур осуществления контрольных и аудиторских мероприятий в органах Федерального казначейства.

1.4. Настоящие Стандарты устанавливают:

основные этапы организации и проведения контрольных и аудиторских мероприятий;

требования по оформлению результатов проведения контрольных и аудиторских мероприятий;

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

требования к составлению отчетности о работе контрольно-аудиторских подразделений органов Федерального казначейства по осуществлению контрольной деятельности.

II. Термины и определения

2.1. Термины и определения, установленные в настоящем Разделе,

применяются во всех видах документации в рамках осуществления внутреннего контроля и внутреннего аудита в Федеральном казначействе в соответствии с настоящими Стандартами, а также для всех процедур внутреннего контроля и внутреннего аудита, осуществляемых в соответствии с настоящими Стандартами.

2.2. Контрольно-аудиторские подразделения – Управление внутреннего контроля (аудита) и оценки эффективности деятельности Федерального казначейства, отделы внутреннего контроля и аудита Межрегионального операционного управления Федерального казначейства, управлений Федерального казначейства по субъектам Российской Федерации.

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

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

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

2.6. Внутренний аудит в Федеральном казначействе – деятельность контрольно-аудиторских подразделений по предоставлению руководству Федерального казначейства независимой и объективной информации о состоянии деятельности органов Федерального казначейства по

осуществлению возложенных на них функций и полномочий, в том числе надежности функционирования системы внутреннего контроля.

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

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

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

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

2.11. Проверка – единичное контрольное действие, проводимое на предмет соответствия деятельности объекта внутреннего контроля (объекта внутреннего аудита) установленным правилам, регламентам.

2.12. Предмет внутреннего контроля – процессы и операции, осуществляемые органами Федерального казначейства в рамках закрепленных за ними функций, а также формируемые ими документы.

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

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

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

полномочий.

2.16. Комплексная проверка – контрольное действие, при котором проверяются все направления деятельности объекта внутреннего контроля (объекта внутреннего аудита).

2.17. Тематическая проверка – контрольное действие, проводимое в целях проверки отдельных направлений деятельности объекта внутреннего контроля (объекта внутреннего аудита).

2.18. Сплошная проверка – проверка всех процессов и операций деятельности объекта внутреннего контроля (объекта внутреннего аудита) за весь проверяемый период.

2.19. Выборочная проверка – проверка части процессов и операций деятельностн объекта внутреннего контроля (объекта внутреннего аудита) в выбранном интервале проверяемого периода.

2.20. Руководитель группы проверки – уполномоченное лицо, на которого приказом соответствующего органа Федерального казначейства возложена ответственность за выполнеиие задания по проверке и за подготовку акта проверки.

2.21. Группа проверки – уполномоченные работники, осуществляющие проверку объекта внутреннего контроля (объекта внутреннего аудита).

2.22. Доказательства – достаточные фактические данные и достоверная информация, которые подтверждают наличие выявленных нарушений и недостатков в деятельности объекта внутреннего контроля (объекта внутреннего аудита), а также являются основанием для выводов и предложений по результатам контрольных и аудиторских мероприятий.

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

2.24. Органы Федерального казначейства - центральный аппарат Федерального казначейства, Межрегиональное операционное управление

Федерального казначейства, управления Федерального казначейства по субъектам Российской Федерации, отделения управлений Федерального казначейства по субъектам Российской Федерации.

III. Формы, методы и способы проведения внутреннего контроля и внутреннего аудита Федерального казначейства

1. В рамках настоящих Стандартов контрольно-аудиторскими подразделениями при осуществлении контрольной деятельности применяются следующие формы, методы и способы проведения внутреннего контроля и внутреннего аудита:

форма проведения внутреннего контроля (внутреннего аудита) - последующий;

методы проведения внутреннего контроля (внутреннего аудита) - комплексная проверка, тематическая проверка;

способы проведения проверки – сплошная проверка, выборочная проверка.

IV. Стандарты внутреннего контроля и внутреннего аудита Федерального казначейства

Стандарт № 1 «Планирование контрольной деятельности»

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

План включает в себя перечень контрольных и аудиторских мероприятий, которые планируется осуществить в планируемом году, и

служит основанием для организации контрольной деятельности контрольно-аудиторского подразделения.

2. В Плане устанавливаются:

объект внутреннего контроля, объект внутреннего аудита (далее по тексту – объект проверки);

проверяемый период;

метод проведения внутреннего контроля, внутреннего аудита;

срок проведения проверки (месяц).

3. Процесс планирования проверок должен учитывать следующие требования:

формирование перечня объектов проверки осуществляется исходя из установленной периодичности осуществления проверок каждого объекта не реже одной проверки в 1 - 2 года – для структурных подразделений органа Федерального казначейства, не реже одной проверки в 2 - 3 года – для органов Федерального казначейства;

тематика проверок и их значимость определяются исходя из целей и задач внутреннего контроля (внутреннего аудита);

составлению Плана должна предшествовать предварительная работа по сбору, анализу и оценке информации об имеющихся результатах и наличии проблем в деятельности объектов проверки, которая может проводиться, в том числе с использованием удаленного доступа к базам данных прикладного программного обеспечения по направлениям деятельности органов Федерального казначейства, иным информационным ресурсам.

4. При формировании проекта Плана учитываются:

требования к периодичности проведения проверок;

значимость проведения проверок;

предложения структурных подразделений органов Федерального казначейства по проведению тематических проверок;

степень обеспеченности органов Федерального казначейства

ресурсами (кадровыми, материальными, временными и финансовыми);

оптимальность сроков проведения проверок;

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

5. Проект Плана должен быть сформирован контрольно-аудиторским подразделением до 25 июня года, предшествующего планируемому году (далее по тексту - текущий год).

6. Проект Плана утверждается руководителем органа Федерального казначейства не позднее 1 июля текущего года.

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

7. В целях реализации Плана контрольно-аудиторское подразделение за 45 дней до наступления квартала, в котором запланировано осуществление контрольной деятельности, составляет График проведения проверок органа Федерального казначейства на соответствующий квартал по форме согласно приложению № 2 к настоящим Стандартам (далее по тексту - График).

График составляется в разрезе методов проведения проверок, содержит перечень объектов проверок, а также определяет руководителей групп проверок и конкретные сроки проведения проверок.

График утверждается руководителем органа Федерального казначейства (иным должностным лицом, которому в установленном порядке переданы соответствующие полномочия (далее по тексту – уполномоченное лицо) в установленном порядке, и не позднее 5 рабочих дней с даты утверждения Графика его электронная версия размещается на Интернет-сайте органа Федерального казначейства.

8. Внеплановые проверки назначаются по поручению руководителя органа Федерального казначейства (руководителя вышестоящего органа

Федерального казначейства), в том числе по предложению контрольно-аудиторского подразделения (контрольно-аудиторского подразделения вышестоящего органа Федерального казначейства), либо по предложению иного структурного подразделения органа Федерального казначейства, согласованному с контрольно-аудиторским подразделением соответствующего органа Федерального казначейства и оформленному в письменном виде на имя руководителя органа Федерального казначейства.

9. На основании поручения руководителя органа Федерального казначейства о проведении внеплановой проверки контрольно-аудиторским подразделением вносятся изменения в График, который утверждается руководителем органа Федерального казначейства (иным уполномоченным лицом) с учетом вносимых изменений в порядке, установленном пунктом 7 настоящего Стандарта.

10. Исполнение Плана обеспечивается начальником контрольно-аудиторского подразделения соответствующего органа Федерального казначейства.

Стандарт № 2
«Организация подготовки к проведению проверки»

I. Подготовка к проведению проверки

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

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

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

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

достижения цели проверки при данных обстоятельствах;

готовится программа проведения проверки;

формируется группа проверки, определяется специализация участников группы проверки и распределяются обязанности между ее участниками;

готовится проект приказа о проведении проверки.

1.3. При подготовке к проведению проверки участники группы проверки должны изучить: программу проведения проверки; законодательные и иные нормативные правовые акты, в том числе технологические регламенты по направлениям проверки; отчетные и статистические данные о деятельности объекта проверки; информацию из баз данных прикладного программного обеспечения по направлениям деятельности органов Федерального казначейства, иных информационных ресурсов; другие доступные материалы, характеризующие деятельность объекта проверки, имеющиеся в распоряжении субъекта внутреннего контроля, субъекта внутреннего аудита; материалы предыдущих проверок, проведенных органами государственного финансового контроля и иными контрольными органами на объекте проверки.

Удаленный доступ участников группы проверки к базам данных прикладного программного обеспечения по направлениям деятельности органов Федерального казначейства, иным информационным ресурсам в режиме просмотра по проверяемому направлению деятельности объекта проверки предоставляется в соответствии с запросом-требованием на представление документов к проверке по форме согласно приложению № 5 к настоящим Стандартам, направляемым посредством автоматизированной системы документооборота, используемой в органах Федерального казначейства. В течение 1 (одного) рабочего дня с даты направления такого запроса-требования уполномоченным лицом объекта проверки посредством автоматизированной системы документооборота, используемой в органах Федерального казначейства, должно быть

направлено в адрес руководителя группы проверки подтверждение получения указанного запроса-требования с указанием сроков обеспечения требований запроса.

II. Назначение проверки, порядок оформления приказа о проведении проверки

2.1. Плановая проверка назначается не менее чем за 1 месяц до ее начала приказом соответствующего органа Федерального казначейства (далее по тексту - Приказ), в котором указывается наименование проверяемого объекта проверки, основание проведения проверки, тема проверки, проверяемый период, персональный состав группы проверки, срок проведения проверки, метод и способ проведения проверки.

2.2. Персональный состав группы проверки устанавливается исходя из темы проверки, предполагаемого объема проверки, а также с учетом других обстоятельств.

III. Составление Программы проведения проверки

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

3.2. Программа проверки должна содержать:

основание проведения проверки;

цель проверки;

наименование объекта проверки;

проверяемый период;

предмет внутреннего контроля (внутреннего аудита);

сроки проведения проверки;

метод и способ проведения проверки;

перечень вопросов, охватывающих содержание проверки.

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

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

Проект изменений, которые вносятся в Программу проверки, с приложением служебной записки с обоснованием необходимости внесения изменений, подготовленной руководителем группы проверки по согласованию с начальником контрольно-аудиторского подразделения, утверждается в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Стандарта.

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

4.1. Приказ соответствующего органа Федерального казначейства о проведении проверки, а также запрос о представлении сведений о дате, времени и способе прибытия на место проверки участников группы проверки доводится до органов Федерального казначейства, деятельность которых подлежит проверке, а также до органов Федерального казначейства, сотрудники которых являются участниками группы проверки.

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

4.3. Сотруднику органа Федерального казначейства, принимающему участие в проведении проверки, соответствующим структурным подразделением органа Федерального казначейства оформляется командировочное удостоверение, при необходимости - предписание на

выполнение задания, справка о допуске к сведениям, составляющим государственную тайну.

Стандарт № 3
«Проведение проверки»

I. Организационно-подготовительный этап проведения проверки

1.1. Непосредственное руководство проведением проверки и координацию действий участников группы проверки осуществляет руководитель группы проверки.

1.2. По прибытии на объект проверки руководитель группы проверки обязан предъявить руководителю объекта проверки (иному уполномоченному лицу) надлежащим образом заверенную копию приказа о проведении проверки, Программу проверки.

1.3. Руководитель группы проверки и руководитель объекта проверки проводят совещание с участниками группы проверки и руководителями структурных подразделений объекта проверки, деятельность которых проверяется.

В ходе совещания руководитель группы проверки:

информирует участников совещания о тематике и периоде проверки, порядке, сроках ее проведения и подведения итогов проверки;

представляет участников группы проверки.

Руководитель объекта проверки (иное уполномоченное лицо):

информирует о структуре объекта проверки;

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

дает указание руководителям (лицам, исполняющим их обязанности) структурных подразделений объекта проверки о предоставлении группе проверки документов и сведений, необходимых для проверки;

информирует участников группы проверки о схеме их размещения в служебных помещениях, режиме работы объекта проверки и порядке доступа в служебные помещения.

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

размещение участников группы проверки в служебных помещениях, оборудованных необходимой компьютерной техникой и оргтехникой;

установку соответствующего программного обеспечения и доступ к нему участников группы проверки в режиме просмотра по проверяемому направлению деятельности объекта проверки;

предоставление участникам группы проверки документов и сведений, необходимых для проверки.

1.5. Участники группы проверки в день прибытия на объект проверки:

размещаются в служебных помещениях объекта проверки;

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

1.6. В день прибытия на объект проверки руководителем группы проверки составляется план-график проверки деятельности объекта проверки по форме согласно приложению № 4 к настоящим Стандартам (далее по тексту - План-график), в котором указываются наименование проверяемого вопроса Программы проверки, период проверки, срок проверки, данные (ФИО, должность) участника группы проверки, ответственного за проведение проверки по соответствующему вопросу Программы проверки, срок представления руководителю группы проверки Справки по результатам проверки деятельности объекта проверки по соответствующему вопросу Программы проверки.

План-график составляется в двух экземплярах отдельно по каждому вопросу Программы проверки и подписывается руководителем группы проверки и участником группы проверки, ответственным за проведение

проверки и оформление Справки по результатам проверки деятельности объекта проверки по соответствующему вопросу Программы проверки. Один экземпляр Плана-графика передается руководителем группы проверки участнику группы проверки, ответственному за проведение проверки по соответствующему вопросу Программы проверки и оформление Справки по результатам проверки деятельности объекта проверки по соответствующему вопросу Программы проверки, второй экземпляр Плана-графика остается у руководителя группы проверки и приобщается к материалам проверки.

II. Проведение проверки отдельных вопросов Программы проверки

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

2.2. При проведении проверки участником группы проверки в адрес руководителя объекта проверки (иного уполномоченного лица) либо руководителя структурного подразделения объекта проверки, деятельность которого проверяется (лица, исполняющего его обязанности), оформляется запрос-требование на представление документов к проверке по форме согласно приложению № 5 к настоящим Стандартам (далее по тексту - Запрос-требование).

Запрос-требование оформляется в двух экземплярах, один из которых передается руководителю объекта проверки (иному уполномоченному лицу) либо руководителю структурного подразделения объекта проверки, деятельность которого проверяется (лицу, исполняющему его обязанности), под роспись с указанием даты и времени

его вручения на обоих экземплярах Запроса-требования.

При непредставлении (отказе от представления) затребованных документов и сведений в сроки, указанные в Запросе-требовании, руководитель объекта проверки (иное уполномоченное лицо) либо руководитель структурного подразделения объекта проверки, деятельность которого проверяется (лицо, исполняющее его обязанности), направляет письменные пояснения с изложением причин непредставления (отказа от представления) затребованных документов и сведений, которые приобщаются к материалам проверки.

2.3. Для работы с документами и сведениями, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, участники группы проверки предъявляют уполномоченному лицу объекта проверки документы, удостоверяющие их личность, предписание на выполнение задания, справку о допуске к сведениям, составляющим государственную тайну, оформленные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации по защите государственной тайны и другими нормативными правовыми актами.

2.4. Выявленные в ходе проверки нарушения подтверждаются копиями соответствующих документов, заверенными оттиском штампа «Копия верна» и подписью руководителя объекта проверки (иного уполномоченного лица). Копии электронных документов заверяются электронной подписью руководителя объекта проверки (иного уполномоченного лица) либо распечатываются на бумажном носителе и заверяются в порядке, установленном в органе Федерального казначейства для заверения бумажных копий электронных документов, в случае, если данный порядок не противоречит действующим законодательным и нормативным правовым актам Российской Федерации.

При отказе руководителя объекта проверки (иного уполномоченного лица) заверить копии документов, сформированных на бумажном носителе, их заверение осуществляется не менее чем двумя участниками

группы проверки, один из которых является ответственным за проведение проверки по соответствующему вопросу Программы проверки.

При отказе руководителя объекта проверки (иного уполномоченного лица) заверить копии документов, их заверение осуществляется путем распечатывания на бумажном носителе копии электронного документа и ее заверения не менее чем двумя участниками группы проверки, один из которых является ответственным за проведение проверки по соответствующему вопросу Программы проверки.

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

III. Контроль качества выполнения заданий проверки

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

Контролю в ходе проверки подлежит:

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

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

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

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

участники группы проверки имеют единое четкое понимание

Программы проверки;

Программа проверки выполняется;

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

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

достигается цель проверки.

Стандарт № 4
«Оформление результатов проверки»

I. Документирование результатов проверки по отдельным вопросам Программы проверки

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

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

При проведении тематической проверки по отдельному направлению деятельности объекта проверки Справка не составляется. В данном случае результаты проверки оформляются Актом по результатам проверки деятельности объекта проверки.

1.3. Справка включает вводную, описательную и заключительную части.

Вводная часть Справки должна содержать:

заголовок с указанием темы проверки по соответствующему вопросу Программы проверки;

место и дату составления Справки. Датой Справки является дата ее подписания членами группы проверки, осуществляющими проверку по соответствующему вопросу Программы проверки, и уполномоченными должностными лицами объекта проверки;

основание проведения проверки (дату и номер приказа о проведении проверки, а также ссылку на Программу проверки);

наименования должностей, фамилии и инициалы членов группы проверки, осуществляющих проверку по соответствующему вопросу Программы проверки;

наименование объекта проверки;

проверяемый период деятельности объекта проверки;

сроки проведения проверки;

цель проверки;

предметы внутреннего контроля (внутреннего аудита);

метод проведения внутреннего контроля (внутреннего аудита);

способ проведения проверки;

краткую информацию об объекте проверки;

перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществлялась деятельность объекта проверки в проверяемом периоде;

перечень неполученных документов и сведений из числа затребованных с указанием причин, на основании которых проверяющим было отказано в предоставлении документов и сведений, и информацию о фактах препятствия проведению проверки с указанием, в чем конкретно выражалось препятствие в проведении проверки.

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

Перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществлялась деятельность объекта проверки в проверяемом периоде, а

также их сокращенные названия, составляется по форме согласно приложению № 7 к настоящим Стандартам и является приложением к Справке.

Описательная часть Справки должна содержать информацию по вопросам, указанным в Программе проверки по каждому соответствующему направлению деятельности объекта проверки. В описательной части Справки излагаются выявленные нарушения и недостатки в работе, для подтверждения которых необходимо:

указать перечень предметов внутреннего контроля и внутреннего аудита, массива изученных и (или) проверенных документов (операций);

приложить копии соответствующих документов, заверенных в порядке, изложенном в пункте 2.4 Стандарта № 3 «Проведение проверки» настоящих Стандартов, (или) справочные (аналитические) таблицы, подписанные членами группы проверки, осуществляющими проверку по соответствующему вопросу Программы проверки, и, при необходимости, уполномоченными должностными лицами объекта проверки.

В Справке также указываются: конкретный период (дата), за который проведена проверка документов по каждому вопросу Программы проверки, количество проверенных документов и сведений, не имеющих статуса документов, и количество документов и сведений, не имеющих статуса документов, по которым выявлены нарушения.

Если в ходе проверки установлено, что объект проверки не выполнил какие-либо предложения (рекомендации), которые были даны по результатам предшествующей проверки, проведенной на этом объекте проверки, данный факт подлежит отражению в Справке.

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

1.4. Указанная Справка составляется участником группы проверки, ответственным за оформление Справки, и подписывается членами группы проверки, осуществившими проверку по соответствующему вопросу Программы проверки.

Справка передается на рассмотрение и подписание уполномоченному должностному лицу объекта проверки, ответственному за соответствующее направление деятельности объекта проверки, не позднее, чем за один рабочий день до наступления срока ее представления руководителю группы проверки, установленного Планом-графиком.

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

1.6. Справка составляется в двух экземплярах. Один экземпляр Справки остается у руководителя группы проверки, второй экземпляр представляется руководителю объекта проверки под роспись с указанием даты и времени его вручения на обоих экземплярах Справки.

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

II. Оформление Акта по результатам проверки деятельности объекта проверки

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

2.2. Акт составляется руководителем группы проверки на основании Справок, оформленных участниками группы проверки по проверенным вопросам Программы проверки, и должен отражать все нарушения, зафиксированные в указанных Справках. Составление Акта должно быть завершено до окончания проверки.

2.3. Акт состоит из вводной и описательной частей.

Вводная часть Акта должна содержать:

заголовок с определением темы проверки;

наименование объекта проверки;

место нахождения объекта проверки и дату составления Акта;

основание проведения проверки (номер и дата приказа о проведении проверки, а также ссылка на Программу проверки);

фамилии, инициалы и наименование должностей участников группы проверки;

сроки проведения проверки и проверяемый период деятельности объекта проверки;

цель проверки;

предметы внутреннего контроля (внутреннего аудита);

метод проведения внутреннего контроля (внутреннего аудита);

способ проведения проверки.

По усмотрению руководителя группы проверки в вводную часть Акта может быть включена иная информация.

2.4. Описательная часть Акта должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу Программы проверки.

2.5. Результаты, излагаемые в Акте, должны подтверждаться доказательствами.

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

положения законодательных и нормативных правовых актов,

которые были нарушены;

сведения о периоде, к которому относятся выявленные нарушения;

информация о том, в чем выразилось нарушение;

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

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

нецелевого использования бюджетных средств;

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

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

В Акте также указываются: конкретный период (дата), за который проведена проверка документов по каждому вопросу Программы проверки, количество проверенных документов и сведений, не имеющих статуса документов, и количество документов и сведений, не имеющих статуса документов, по которым выявлены нарушения.

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

2.8. Текст Акта не должен содержать:

сведений и информации, не подтвержденных доказательствами;

морально-этической оценки действий должностных и иных лиц объекта проверки.

2.9. Приложениями к Акту являются следующие материалы:

перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществлялась деятельность объекта проверки, и исполнение которых проверено в ходе проверки, составлениый по форме согласно приложению № 7 к настоящим Стандартам;

Справки, оформленные по результатам проверки;

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

Каждый экземпляр Акта подписывается руководителем группы проверки с проставлением даты подписания. Подпись руководителя группы проверки подтверждает, что текст Акта подготовлен в соответствии с требованиями настоящего Стандарта и отвечает целям проверки.

2.10. Акт составляется в двух экземплярах.

2.11. Акт предоставляется для ознакомления руководителю или иному уполиомоченному лицу объекта проверки на срок не более рабочих суток, с отметкой о дате и времени предоставления на втором экземпляре Акта. После ознакомления Акт подписывается руководителем или иным уполномоченным лицом объекта проверки.

2.12. При наличии у руководителя (иного уполномоченного лица) объекта проверки возражений по Акту он делает об этом отметку перед своей подписью об ознакомлении и вместе с подписанным Актом представляет руководителю группы проверки письменные возражения с приложением к ним надлежащим образом заверенных копий документов и сведений, не имеющих статуса документов, подтверждающих обоснованность возражений. Данные возражения являются неотъемлемой частью Акта.

2.13. Один экземпляр Акта остается у руководителя группы проверки, второй экземпляр передается руководителю объекта проверки (иному уполномоченному лицу) с отметкой о передаче указанного документа, подписью получившего Акт уполномоченного лица, а также отметкой о дате и времени передачи в обоих экземплярах Акта.

2.14. Оформление результатов проверки организации мобилизационной подготовки, гражданской обороны, воинского учета и

бронирования граждан, пребывающих в запасе, осуществляется в порядке, установленном Федеральным казначейством для оформления результатов таких проверок.

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

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

3.1. Результаты проверки деятельности объекта проверки по вопросам, содержащим сведения, составляющие государственную тайну, оформляются Актом по форме согласно приложению № 8 к настоящим Стандартам и в порядке, изложенном в пунктах 2.3 - 2.8; 2.10 – 2.13 раздела II «Оформление Акта по результатам проверки деятельности объекта проверки» настоящего Стандарта, с соблюдением требований установленных законодательством Российской Федерации по защите государственной тайны и другими нормативными правовыми актами, а также с учетом особенностей, указанных в настоящем Разделе.

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

3.2. Акт составляется руководителем группы проверки и участником группы проверки по проверенным вопросам Программы проверки.

3.3. Приложениями к Акту проверки являются следующие материалы:

перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществлялась деятельность объекта проверки, и исполнение которых проверено в ходе проверки, составленный по форме согласно приложению № 7 к настоящим Стандартам;

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

Каждый экземпляр Акта подписывается руководителем группы проверки, участником группы проверки, осуществлявшим проверку по вопросам, содержащим сведения, составляющие государственную тайну, с указанием даты его подписания.

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

Стандарт № 5
«Подготовка отчета о результатах проверки»

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

2. Контрольно-аудиторское подразделение по результатам рассмотрения представленного руководителем группы проверки Акта (с приложениями) готовит Отчет о результатах проверки по форме согласно приложению № 9 к настоящим Стандартам (далее по тексту - Отчет) в срок не более 5 рабочих дней с даты окончания проверки либо с даты прибытия участников группы проверки с объекта проверки в зависимости от того, какое из указанных событий наступит позднее.

Начальник контрольно-аудиторского подразделения несет ответственность за подготовку и содержание Отчета, в том числе за его соответствие требованиям настоящих Стандартов.

3. Отчет представляет собой документ, содержащий информацию об

основных итогах проверки и должен включать следующее:

сведения об объекте проверки;

цель проверки;

сроки проведения проверки;

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

выводы, предложения и рекомендации об устранении выявленных нарушений, совершенствованию деятельности, а также, при необходимости, предложения по назначению служебной проверки в отношении лиц, виновных в выявленных нарушениях.

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

Стандарт № 6
«Рассмотрение материалов проверки»

1. Руководитель органа Федерального казначейства, назначивший проверку, на основании представленных Акта и Отчета определяет порядок реализации материалов проверки.

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

3. Указание должно содержать:

сведения о выявленных нарушениях законодательных и

нормативных правовых актов;

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

срок представления плана мероприятий по устранению выявленных проверкой нарушений и недостатков, отраженных в Акте проверки;

срок представления отчета о принятии мер по устранению перечисленных в Указаниях нарушений требований законодательных и нормативных правовых актов.

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

4. Указание направляется объекту проверки и является обязательным для исполнения в части устранения указанных в нем выявленных нарушений законодательных и нормативных правовых актов.

5. На основании полученного Указания объект проверки формирует и представляет в контрольно-аудиторское подразделение, осуществившее проверку, План мероприятий по устранению нарушений и недостатков, отраженных в Акте проверки, по форме согласно приложению № 10 к настоящим Стандартам.

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

Стандарт № 7
«Контроль выполнения Указаний»

1. Контроль выполнения Указаний проводится контрольно-аудиторским подразделением, осуществившим проверку, в следующих формах:

получение Отчета о выполнении Плана мероприятий по устранению допущенных нарушений и недостатков, отраженных в Акте проверки по

форме согласно приложению № 11 к настоящим Стандартам;

проведение тематической проверки выполнения предложений (рекомендаций), которая может осуществляться на основе полученных от объекта проверки соответствующих документов, подтверждающих выполнение рекомендаций, а также, при необходимости, путем проверки выполнения отдельных рекомендаций непосредственно в объекте проверки. При этом такие проверки не требуют детального анализа деятельности объекта проверки.

Проверки результатов выполнения Указаний проводятся не ранее, чем через шесть месяцев, но не позже одного года после того, когда они были направлены в адрес объекта проверки.

2. По результатам проверки выполнения Указаний контрольно-аудиторским подразделением, осуществившим проверку, готовится Отчет в соответствии с требованиями Стандарта № 5 «Подготовка отчета о результатах проверки» настоящих Стандартов.

Стандарт № 8
«Отчетность о контрольной деятельности»

1. Контрольно-аудиторскими подразделениями обеспечивается систематическая отчетность о результатах осуществления ими внутреннего контроля и внутреннего аудита (далее по тексту - Отчетность).

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

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

казначейства.

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

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

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

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

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

Приложение № 1
к Стандартам внутреннего контроля и внутреннего аудита
Федерального казначейства, применяемым контрольно-аудиторскими подразделениями при осуществлении контрольной деятельности

«УТВЕРЖДАЮ»

Руководитель_____
(указывается наименование органа Федерального казначейства)
_____ ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ
«___»_____20__ г.

План контрольной деятельности

_____ 20__ год

(указывается наименование органа Федерального казначейства)

№ п/п	Объект проверки	Проверяемый период	Метод проведения проверки	Срок проведения проверки (месяц)
1	2	3	4	5
1.				
2.				
	И т.д.			

Начальник_____ (указывается наименование контрольно-аудиторского подразделения)	личная подпись	Инициалы и фамилия

«___»_____ 20___ г.

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

«Утверждаю»
Руководитель (уполномоченное лицо)

_____

(указывается наименование органа Федерального казначейства)

_____ Инициалы и фамилия
(подпись)

"___" _____ 2010 год.

График
проведения проверок _____
(указывается наименование органа Федерального казначейства)
на __ квартал 20__ года.

1. Комплексные проверки

№ п/п	Наименование объекта проверки	Руководитель группы проверки	Сроки проведения проверки (число, месяц, год)
1.1.			
1.2.			
1.3.			

2. Тематические проверки

№ п/п	Наименование объекта проверки	Руководитель группы проверки	Сроки проведения проверки (число, месяц, год)

Начальник_____ _____ _____

(указывается наименование контрольно-аудиторского подразделения) (личная подпись) (Инициалы и фамилия)

«_____» _____ 20__ г.

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

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель органа
Федерального казначейства,
назначившего проведение
контрольного мероприятия (иное
уполномоченное лицо)

_____
(подпись, расшифровка подписи)
«___» _____ 20___г

Программа

проверки деятельности _____
(полное наименование

_____
объекта проверки)

за _____
(период проведения проверки)

Общие положения

Основание для проведения проверки:

Приказ _____
(наименование органа Федерального казначейства,

_____
назначившего проведение проверки)

от «__» _____ 20__ года № ___ «О проведении проверки деятельности

_____
(наименование

_____».
объекта проверки)

Цель проверки:

Установление соответствия деятельности _____
(наименование

_____
объекта проверки)

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

_____
_____
_____
_____
_____
_____.

Проверяемый период деятельности: _____.

Предмет проверки:

_____
_____
_____
_____
_____.

Метод проведения проверки: _____.

Форма проведения проверки: _____.

Способ проведения проверки: _____.

Объект проверки: _____
(полное наименование

_____.
объекта проверки)

Сроки проведения проверки: _____.

Вопросы проверки в разрезе направлений деятельности.

Должность руководителя группы проверки (руководитель группы проверки)	подпись	Инициалы, фамилия
_____	_____	_____

«____» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель контрольно-аудиторского подразделения (иное уполномоченное лицо)	подпись	Инициалы, фамилия
_____	_____	_____

«____» _____ 20__ г.

Приложение № 4
к Стандартам внутреннего контроля и внутреннего аудита Федерального казначейства, применяемым контрольно-аудиторскими подразделениями при осуществлении контрольной деятельности

План – график
проверки деятельности

_____
(полное наименование объекта проверки)

_____
(период проведения проверки)

_____
(срок проведения проверки (данные из Приказа))

№ вопроса Программы проверки	Наименование проверяемого вопроса Программы проверки	Период проведения проверки	Срок проведения проверки	Ф.И.О. участника группы проверки, ответственного за проверку данного вопроса	Должность, место работы участника группы проверки, ответственного за проверку данного вопроса	Срок представления Справки проверки	Подпись участника группы проверки, ответственного за проверку данного вопроса
1	2	3	4	5	6	7	8

Ответственный за проведение и оформление справки проверки:
(должность) _____ _____ _____
(подпись) (ФИО)

Руководитель группы проверки:
(должность) _____ _____ _____
(подпись) (ФИО)

«____» _____ 20___г.

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

_____
(наименование объекта проверки)

Запрос – требование № __
на представление документов к проверке

В исполнение приказа Федерального казначейства от _____ № _____ «О проведении проверки деятельности _____
(полное наименование объекта проверки)
_____ и
в соответствии с Положением об _____
_____,
(наименование контрольно-аудиторского подразделения, ответственного за проведение проверки)
утвержденным приказом _____
(наименование органа Федерального казначейства)
от _____ № ____ «Об утверждении положений об _____
_____», в срок до ___ часов ____ минут
__.__.____ прошу представить к проверке следующие документы:

№ п/п	Наименование документа (открытие доступа к базам данных)	Отметка о дате и времени предоставления документа (открытии доступа к базам данных)	
		Подпись участника группы проверки; дата, время	Подпись лица объекта проверки, предоставившего документы (базы данных); дата, время
1	2	3	4
1.			

_____ _____ _____
(руководитель группы проверки с указанием должности) (подпись) (расшифровка подписи)

«_____» _____ 20__ г. время:___ :_____

Запрос-требование получено:

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
«_____» _____ 20__ г. время: _____ :_____

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

Справка
по результатам проверки деятельности

_____
(полное наименование объекта проверки)

за _____ по
(период проведения проверки)

вопросу _____
_____

_____ _____
(место нахождения объекта проверки) (дата составления Справки)

Во исполнение приказа _____
(наименование органа Федерального казначейства,

_____
назначившего проведение проверки)

от «__» _____ 20__ года № ___ «О проведении проверки деятельности _____»,
(полное наименование объекта проверки)

в соответствии с Программой проверки деятельности _____
(полное наименование

_____
объекта проверки)

за _____, утвержденной _____
(период проведения проверки) (должность, руководителя

_____,
(иного уполномоченного лица) органа Федерального казначейства, назначившего проведение проверки)

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

Фамилия, инициалы - должность участника группы проверки,
участника группы проверки

И т.д. -

проведена проверка деятельности _____
(полное наименование объекта проверки)

за _____
(период проведения проверки)

по вопросу _____

_____

_____

Сроки проведения проверки: _____

Цель проверки:

Установление соответствия деятельности _____

(наименование

_____

объекта проверки)

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

_____

_____

_____

_____

_____

Предметы внутреннего контроля (внутреннего аудита):

_____

_____

_____

_____

_____

Метод проведения проверки: _____

Форма проведения проверки:_____

Способ проведения проверки:_____

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

Перечень законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, разъяснительных писем Минфина России и Федерального казначейства, регламентирующих осуществление Федеральным казначейством установленных полномочий (далее – НПА) и используемых при осуществлении проверки деятельности_____

(наименование объекта проверки)

приведен в приложении № ___к настоящей Справке (Перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществлялась деятельность объекта проверки в проверяемом периоде, а также их сокращенные названия, составляется по форме согласно приложению № 7 к настоящим Стандартам)

Проверка проведена в присутствии _____

(должность, фамилия и инициалы начальника (иного

_____.

уполномоченного лица) объекта проверки)

В ходе проведения проверки установлено следующее.

Вопросы проверки, краткое изложение результатов проверки со ссылкой на прилагаемые к Справке документы в разрезе направлений деятельности.

_____
_____
_____

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

_____
_____
_____

Рекомендации по совершенствованию деятельности объекта проверки

_____
_____
_____

Должность участника (участников) группы проверки	Подпись	Расшифровка подписи
Начальник (иное уполномоченное лицо) структурного подразделения объекта внутреннего контроля (внутреннего аудита)	подпись	Расшифровка подписи

Один экземпляр Справки получен
«___» _____ 20____ года _____

(подпись, расшифровка подписи руководителя (иного уполномоченного лица) объекта внутреннего контроля (внутреннего аудита))

Заполняется в случае отказа руководителя (иного уполномоченного лица) объекта внутреннего контроля (внутреннего аудита) от подписи.

От подписи настоящей Справки (получении экземпляров Справки) начальник (иное уполномоченное лицо)_____

(наименование объекта внутреннего контроля (внутреннего аудита))

отказался.

Должность участника (участников)
группы проверки _____
(подпись, расшифровка подписи)

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

Перечень

законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, разъяснительных писем Минфина России и Федерального казначейства, регламентирующих осуществление Федеральным казначейством установленных полиомочий, соблюдение которых проверено

_____

(наименование контрольио-аудиторского подразделения и соответствующего органа Федерального казначейства)

при осуществлении проверки деятельности

_____

(наименование объекта внутреннего контроля)

№ п/п	Полное и сокращенное наименование законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, разъяснительных писем Минфина России и Федерального казначейства	
1	2	
1.	Бюджетный кодекс Российской Федерации (от 31.07.1998 № 145-ФЗ) (далее – БК РФ).	
2.	Указы Президента Российской Федерации (	
3.		

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

АКТ
по результатам проверки деятельности

_____
(полное наименование объекта проверки)

за _____
(период проведения проверки)

_____ _____
(место нахождения объекта проверки) (дата составления Акта)

Во исполнение приказа _____
(наименование органа Федерального казначейства,

_____
назначившего проведение проверки)

от «__» _____ 20__ года № ___ «О проведении проверки деятельности _____»,
(полное наименование объекта проверки)

в соответствии с Программой проверки деятельности _____
(полное наименование

_____
объекта проверки)

за _____ , утвержденной _____
(период проведения проверки) (должность,

_____,
руководителя (иного уполномоченного лица) органа Федерального казначейства, назначившего проведение проверки)

группой в составе:

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

Фамилия, инициалы участника группы проверки - должность участника группы проверки,

И т.д. -

проведена проверка деятельности _____
(полное наименование объекта проверки)

_____ за _____.
(период проведения проверки)

Сроки проведения проверки: _____.

Цель проверки:

Установление соответствия деятельности _____

(наименование

_____

объекта проверки)

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

_____

_____

_____

_____

_____

_____.

Предметы внутреннего контроля (внутреннего аудита):

_____.

_____

_____

_____

_____.

Метод проведения проверки:_____

Форма проведения проверки:_____

Способ проведения проверки:_____

Краткая информация об объекте внутреннего контроля (внутреннего аудита).

Перечень законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, разъяснительных писем Минфина России и Федерального казначейства, регламентирующих осуществление Федеральным казначейством установленных полномочий и используемых при осуществлении проверки деятельности_____

(наименование объекта проверки)

приведен в приложении № ___ к настоящей Справке (Перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществлялась деятельность объекта проверки в проверяемом периоде, а также их сокращенные названия, составляется по форме согласно приложению № 7 к настоящим Стандартам

В ходе проведения проверки установлено следующее.

Вопросы проверки, краткое изложение результатов проверки со ссылкой на прилагаемые к Акту проверки документы, в разрезе направлений деятельности.

_____

_____

_____

Должность руководителя группы проверки (руководитель группы проверки)	подпись	Расшифровка подписи
Должность участника группы проверки ***(для формы Акта проверки по вопросам, содержащим сведения, составляющие государственную тайну)***	подпись	Расшифровка подписи
«Ознакомлен(а)» Руководитель (иное уполномоченное лицо) объекта внутреннего контроля (внутреннего аудита)	подпись	Расшифровка подписи

Один экземпляр Акта получен
«___» _____ 20____ года _____

(подпись, расшифровка подписи руководителя (иного уполномоченного лица) объекта проверки)

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

От подписи под настоящим актом (получения копии акта) руководитель (иное уполномоченное лицо)_____

(наименование объекта проверки)

отказался.

Должность (руководитель группы проверки) _____

(подпись, расшифровка подписи)

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

ОТЧЕТ
о результатах проверки деятельности

_____
(наименование объекта проверки)

1. Основание для проведения проверки: _____
(дата и номер приказа с указанием
_____
наименования органа Федерального казначейства, назначившего проверку)

2. Объект проверки: _____ _____
(полное наименование)
_____

3. Предмет внутреннего контроля(внутреннего аудита): _____
(из Акта проверки)
_____
_____

4. Срок проведения проверки: _____
(из Акта проверки)

5. Период проверки: _____
(из Программы проверки)

6. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее:
_____
(нумерация выявленных нарушений в разрезе вопросов Программы проверки)
_____
_____

7. Возражения или замечания руководителя объекта внутреннего контроля на результаты контрольного мероприятия (при их наличии): _____
(указывается наличие или отсутствие возражений или замечаний; при наличии указывается дата
_____
составления возражений или замечаний, количество листов возражений или замечаний, приложенных к
_____
отчету)

8. Выводы:
1. _____

2._____

(краткие итоги контрольного мероприятия с указанием выявленных основных проблем, причин выявленных нарушений и недостатков)

9. Предложения и рекомендации: _____

(предложения и рекомендации по устранению

_____

выявленных нарушений, при необходимости – предложения по назначению служебной проверки в отношении виновных сотрудников)

Приложения:

1. Акт проверки деятельности _____

(наименование объекта проверки)

на ____ листах в 1 экз.

2. Возражения по акту проверки на ____ листах в 1 экз.

_____ _____ _____

(Должность руководителя контрольно - аудиторского подразделения) (подпись) (расшифровка подписи)

«____» _____ 20___ г.

Приложение № 10
к Стандартам внутреннего контроля и внутреннего аудита Федерального казначейства, применяемым контрольно-аудиторскими подразделениями при осуществлении контрольной деятельности

План

мероприятий по устранению нарушений и недостатков, отраженных в Акте проверки

_____
(указывается объект проверки)

за _____
(указывается проверенный период)

№ п/п	Нарушения	Содержание мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1	2	3	4	5
1. _____ (указывается перечень вопросов по Программе проверки)				
1.				
2.				

Руководитель объекта проверки _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____ _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

«____» _____ 20___г.

Приложение № 11
к Стандартам внутреннего контроля и внутреннего аудита Федерального казначейства, применяемым контрольно-аудиторскими подразделениями при осуществлении контрольной деятельности

Отчет

о выполнении Плана мероприятий по устранению допущенных нарушений и недостатков в деятельности

_____,

(указывается наименование объекта проверки)

отраженных в Акте по результатам проверки деятельности объекта проверки

Акт от «_____»_____20____ г.

№ п/п	Предложения по устранению нарушений (недостатков)	Выполненные мероприятия по устранению нарушений (недостатков)	Примечание
1	2	3	4

Руководитель _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____ _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

«____» _____ 20___г.