Приказ Федерального казначейства от 1 марта 2017 г. N 39 "Об утверждении Стандарта внутренней организации контрольного мероприятия "Общие требования к внутренней организации контрольного мероприятия" (с изменениями и дополнениями)

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:
13 октября 2017 г., 5 декабря 2018 г.

В целях реализации Правил осуществления Федеральным казначейством полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2013 г. N 1092 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 49, ст. 6435; 2016, N 36, ст. 5408), приказываю:

1. Утвердить Стандарт внутренней организации контрольного мероприятия "Общие требования к внутренней организации контрольного мероприятия" (далее - Стандарт).

2. В случае возникновения несоответствия положений Стандарта положениям законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации (далее - НПА), до внесения соответствующих изменений в Стандарт подлежат применению положения НПА.

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

Руководитель Р.Е. Артюхин

УТВЕРЖДЕН
приказом **Федерального казначейства**
от 1 марта 2017 г. N 39

Стандарт внутренней организации контрольного мероприятия "Общие требования к внутренней организации контрольного мероприятия"

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:
13 октября 2017 г., 5 декабря 2018 г.

ГАРАНТ: См. Инструкцию по взаимодействию Федерального казначейства, территориальных органов Федерального казначейства в случае проведения встречных проверок и обследований за пределами территории, на которой осуществляет свою деятельность территориальный орган Федерального казначейства (утв. Федеральным казначейством 19 сентября 2019 г.)

I. Общие положения

1.1. Стандарт внутренней организации контрольного мероприятия "Общие требования к внутренней организации контрольного мероприятия" (далее - Стандарт) разработан с учетом положений:

Бюджетного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 31, ст. 3823; 2017, N 1, ст. 7);

Положения о Федеральном казначействе, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2004 г. N 703 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 49, ст. 4908; 2016, N 28, ст. 4741);

Правил осуществления Федеральным казначейством полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2013 г. N 1092 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 49, ст. 6435; 2016, N 36, ст. 5408) (далее - Правила).

1.2. Настоящий Стандарт разработан для использования структурными подразделениями Федерального казначейства, отделами управлений Федерального казначейства по субъектам Российской Федерации (субъектам Российской Федерации, находящимся в границах федерального округа) (далее - УФК), уполномоченными на осуществление контроля в финансово-бюджетной сфере (далее -

контрольная деятельность), а также привлекаемыми к контрольной деятельности сотрудниками иных структурных подразделений Федерального казначейства и УФК:

при организации и проведении плановых и внеплановых проверок, а также проведении только в рамках полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений плановых и внеплановых ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия);

при организации и осуществлении рассмотрения результатов контрольных мероприятий;

при реализации результатов проведения контрольных мероприятий.

1.3. Целью разработки настоящего Стандарта является установление общих правил, требований и процедур внутренней организации деятельности контрольно-ревизионных подразделений Федерального казначейства, УФК, привлекаемых к контрольной деятельности сотрудников иных структурных подразделений Федерального казначейства и УФК при организации и осуществлении контрольной деятельности.

1.4. Настоящий Стандарт регламентирует проведение следующих этапов осуществления контрольного мероприятия:

планирование контрольного мероприятия;

подготовка и назначение контрольного мероприятия;

проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов;

рассмотрение и реализация результатов проведения контрольного мероприятия;

контроль исполнения представлений (предписаний), направленных по результатам контрольного мероприятия;

составление и представление отчетности о результатах контрольных мероприятий.

II. Термины и определения

2.1. Термины и определения, установленные в настоящем разделе, применяются в настоящем Стандарте, во всех видах документации в рамках осуществления контрольной деятельности в Федеральном казначействе и УФК в соответствии с настоящим Стандартом, а также для всех этапов контрольного мероприятия, организуемых и осуществляемых в соответствии с настоящим Стандартом.

2.2. Термины, используемые в настоящем Стандарте, применяются в тех же значениях, что и в Бюджетном кодексе Российской Федерации, Кодексе Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 1; 2017, Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru), Правилах, нормативных правовых актах Российской Федерации и правовых актах Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства, регламентирующих осуществление контроля в финансово-бюджетной сфере.

2.3. В настоящем Стандарте также применяются следующие термины:

2.3.1. **Органы Федерального казначейства** - Федеральное казначейство, УФК.

2.3.2. **УФК** - управления Федерального казначейства по субъектам Российской Федерации (субъектам Российской Федерации, находящимся в границах федерального округа).

2.3.3. **Контрольно-ревизионные подразделения Федерального казначейства** - управления центрального аппарата Федерального казначейства, за которыми закреплены функции по осуществлению контроля в финансово-бюджетной сфере, в соответствии с положениями о соответствующих управлениях центрального аппарата Федерального казначейства, утвержденных приказами Федерального казначейства.

2.3.4. **Контрольно-ревизионные подразделения УФК** - отделы УФК, за которыми закреплены функции по осуществлению контроля в финансово-бюджетной сфере, в соответствии с задачами и функциями структурных подразделений УФК.

2.3.5. **Контрольная деятельность** - деятельность по контролю в финансово-бюджетной сфере, осуществляемая контрольно-ревизионными подразделениями Федерального казначейства, УФК.

2.3.6. **Контрольное мероприятие** - единичная плановая либо внеплановая проверка, плановая или внеплановая ревизия либо обследование, проводимые в ходе осуществления контрольной деятельности.

2.3.7. **Проверочная (ревизионная) группа** - должностные лица органов Федерального казначейства, осуществляющие контрольное мероприятие.

2.3.8. **Рабочая документация** - документы и иные материалы, содержащие зафиксированную на бумажном или электронном носителе информацию с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать, подготавливаемые или получаемые в связи с проведением контрольного мероприятия.

2.3.9. **Материалы контрольного мероприятия** - документы, полученные в ходе проведения контрольного мероприятия, а также составляемые должностными лицами органов Федерального казначейства в рамках контрольного мероприятия.

2.3.10. **Нарушение** - установленный факт несоответствия деятельности объекта контроля требованиям законодательных и (или) нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих его деятельность в части, подлежащей контролю в финансово-бюджетной сфере.

2.3.11. **Недостаток** - установленный факт в деятельности объекта контроля, способный оказать негативное влияние на деятельность объекта контроля, в том числе на ее эффективность, не являющийся нарушением законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих его деятельность в части, подлежащей контролю в финансово-бюджетной сфере.

2.3.12. **Результаты контрольного мероприятия** - сведения о нарушениях и недостатках, а также иные сведения, содержащиеся в отчете о деятельности объекта контроля, оформляемом по итогам контрольного мероприятия.

2.3.13. **ППО** - прикладное программное обеспечение.

2.3.14. **ЗКВС** - защищенная корпоративная вычислительная сеть Федерального казначейства.

III. Планирование контрольного мероприятия

3.1. Планирование контрольных мероприятий осуществляется в соответствии с Порядком планирования контрольных мероприятий по контролю в финансово-бюджетной сфере, проводимых Федеральным казначейством и его территориальными органами, утвержденным приказом Федерального казначейства.

3.2. Планирование контрольной деятельности Федерального казначейства в финансово-бюджетной сфере включает в себя процедуры формирования, согласования и утверждения Плана контрольных мероприятий Федерального казначейства в финансово-бюджетной сфере и планов контрольных мероприятий управлений Федерального казначейства по субъектам Российской Федерации в финансово-бюджетной сфере.

План контрольных мероприятий Федерального казначейства в финансово-бюджетной сфере утверждается руководителем Федерального казначейства по согласованию с Министерством финансов Российской Федерации.

Планы контрольных мероприятий управлений Федерального казначейства по субъектам Российской Федерации в финансово-бюджетной сфере утверждаются руководителями УФК по согласованию с руководителем (заместителем руководителя) Федерального казначейства.

3.3. Проект Плана контрольных мероприятий Федерального казначейства в финансово-бюджетной сфере направляется на согласование в Министерство финансов Российской Федерации не позднее 20 сентября года, предшествующего планируемому.

3.4. Проекты планов контрольных мероприятий управлений Федерального казначейства по субъектам Российской Федерации в финансово-бюджетной сфере согласовываются руководителем (заместителем руководителя) Федерального казначейства не позднее 31 декабря года, предшествующего планируемому.

3.5. Отбор контрольных мероприятий при формировании плана контрольных мероприятий Федерального казначейства в финансово-бюджетной сфере на соответствующий год (плана контрольных мероприятий УФК в финансово-бюджетной сфере на соответствующий год) осуществляется в соответствии с методикой отбора контрольных мероприятий в целях реализации полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений при формировании плана контрольных мероприятий Федерального казначейства (его территориального органа) в финансово-бюджетной сфере, утвержденной приказом Федерального казначейства.

IV. Подготовка и назначение контрольного мероприятия

4.1. Основанием для подготовки и назначения контрольного мероприятия является наличие контрольного мероприятия в плане контрольных мероприятий Федерального казначейства в финансово-бюджетной сфере на соответствующий год (в плане контрольных мероприятий УФК в финансово-бюджетной сфере на соответствующий год) либо решение руководителя (заместителя руководителя) органа Федерального казначейства о проведении внепланового контрольного мероприятия, принятое в соответствии с пунктом 5 Правил.

4.2. В случае поступления обращений (поручений) Президента Российской Федерации, Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, Министра финансов Российской Федерации, Следственного комитета Российской Федерации, правоохранительных органов, иных государственных органов, депутатских запросов, обращений граждан и организаций решение о проведении внепланового контрольного мероприятия принимается руководителем (заместителем руководителя) органа Федерального казначейства в установленные сроки.

В случае получения должностным лицом УФК в ходе исполнения должностных обязанностей информации о нарушениях законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Федерального казначейства, в том числе из средств массовой информации, решение о проведении внепланового контрольного мероприятия принимается руководителем (заместителем руководителя) УФК по согласованию с руководителем (заместителем руководителя) Федерального казначейства.

В случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания (представления) либо по результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки, выездной проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, решение о назначении внеплановой проверки (ревизии) принимается руководителем (заместителем руководителя) органа Федерального казначейства в срок не более 10 рабочих дней с даты истечения срока исполнения предписания (представления) либо рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки, выездной проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования.

4.3. Руководитель (заместитель руководителя) Федерального казначейства вправе поручить осуществление внеплановых контрольных мероприятий УФК.

4.4. Контрольные мероприятия Федерального казначейства назначаются приказом Федерального казначейства. Контрольные мероприятия УФК назначаются приказом УФК.

4.5. Подготовка и назначение контрольного мероприятия организуются структурным подразделением органа Федерального казначейства, ответственным за организацию и проведение контрольного мероприятия, указанным первым в плане контрольных мероприятий Федерального казначейства в финансово-бюджетной сфере на соответствующий год (в плане контрольных мероприятий УФК в финансово-бюджетной сфере на соответствующий год) либо в решении о проведении внепланового контрольного мероприятия.

4.6. Срок подготовки и назначения внепланового контрольного мероприятия не может превышать 10 рабочих дней с даты принятия решения руководителем (заместителем руководителя) Федерального казначейства о его проведении. Указанные процедуры должны быть завершены не позднее чем за 2 рабочих дня до даты начала контрольного мероприятия.

4.7. Подготовка и назначение контрольного мероприятия предусматривают следующие действия:

подготовка и издание приказа органа Федерального казначейства о проведении контрольного мероприятия;

оформление на основании приказа органа Федерального казначейства о проведении контрольного мероприятия удостоверения на проведение выездной, встречной проверки (ревизии) или обследования (далее - Удостоверение).

Информация об изменениях: Пункт 4.8 изменен с 5 декабря 2018 г. - Приказ Казначейства России от 5 декабря 2018 г. N 392

См. предыдущую редакцию

4.8. Подготовка и издание приказа органа Федерального казначейства о проведении контрольного мероприятия осуществляются в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в центральном аппарате Федерального казначейства, Инструкцией по делопроизводству в территориальных органах Федерального казначейства, утвержденных приказами Федерального казначейства.

В приказе органа Федерального казначейства о проведении контрольного мероприятия указываются:

полное и сокращенное наименование либо фамилия, имя, отчество (при наличии) объекта контроля; основной государственный регистрационный номер (ОГРН), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) объекта контроля;

тема контрольного мероприятия;

проверяемый период;

основание проведения контрольного мероприятия;

дата начала контрольного мероприятия и срок его проведения;

перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;

должности, фамилии и инициалы федеральных государственных гражданских служащих органа Федерального казначейства, которым поручается проведение контрольного мероприятия, с указанием руководителя проверочной (ревизионной) группы, должностного лица органа Федерального казначейства, уполномоченного на проведение обследования;

должности, фамилии и инициалы экспертов, иных специалистов в случае их привлечения к проведению контрольного мероприятия;

должность, фамилия, инициалы лица, назначившего контрольное мероприятие.

Руководителем проверочной (ревизионной) группы назначается федеральный государственный гражданский служащий структурного подразделения органа Федерального казначейства, ответственного за проведение контрольного мероприятия, наделенный правом составления протоколов об административных правонарушениях.

Плановое контрольное мероприятие в отношении объекта контроля при наличии необходимости проведения контрольного мероприятия также в отношении одного или нескольких его обособленных подразделений (филиалов), расположенного (расположенных) в иных субъектах Российской Федерации, назначается приказом Федерального казначейства.

К проведению контрольного мероприятия в отношении объектов контроля, имеющих обособленные подразделения в иных субъектах Российской Федерации, привлекаются должностные лица УФК по месту нахождения обособленного подразделения (в целях проверки такого обособленного подразделения).

В случае проведения контрольного мероприятия только в части деятельности обособленного структурного подразделения (филиала) объекта контроля, назначение контрольного мероприятия осуществляется УФК, расположенным в том же субъекте Российской Федерации, что и соответствующее обособленное подразделение (филиал). При этом в приказ о проведении контрольного мероприятия включается указание на то, что контрольное мероприятие проводится в отношении объекта контроля в части деятельности его обособленного структурного подразделения (филиала). Объект контроля уведомляется о проведении такого контрольного мероприятия путем направления в его адрес копии приказа о назначении контрольного мероприятия и копии удостоверения на право его проведения с соответствующим сопроводительным письмом.

4.9. Форма и требования к содержанию Удостоверения устанавливается приказом Федерального казначейства.

Удостоверение подписывается руководителем (заместителем руководителя) органа Федерального казначейства и заверяется печатью соответствующего органа Федерального казначейства.

Оформление Удостоверения при проведении камеральной проверки не требуется.

4.10. Проверочная (ревизионная) группа должна формироваться с условием, что профессиональные знания, навыки и опыт контрольной работы ее членов позволят обеспечить качественное проведение контрольного мероприятия.

Формирование проверочной (ревизионной) группы для проведения контрольного мероприятия должно осуществляться таким образом, чтобы не допускалось возникновение конфликта интересов, устанавливаемого в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также исключались ситуации, когда личная заинтересованность члена проверочной (ревизионной) группы может повлиять на исполнение им должностных обязанностей в процессе проведения контрольного мероприятия.

Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии должностных лиц органа Федерального казначейства, если они в проверяемом периоде были сотрудниками объекта контроля.

В случае если на объекте контрольного мероприятия планируется проверка сведений, составляющих государственную тайну, для указанной работы в данном контрольном мероприятии должны привлекаться должностные лица органа Федерального казначейства, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

4.11. В ходе подготовки к проведению контрольного мероприятия руководителем проверочной (ревизионной) группы, должностным лицом органа Федерального казначейства, уполномоченным на проведение обследования, также:

организуется работа по сбору информации об объекте контроля и предмете контроля, достаточной для подготовки программы контрольного мероприятия;

определяется массив документов, информации и сведений, подлежащих проверке в ходе контрольного мероприятия, необходимый для достижения цели контрольного мероприятия;

осуществляется подготовка программы контрольного мероприятия по форме согласно приложению N 1 к настоящему Стандарту, в том числе организуется формирование проверочной (ревизионной) группы, распределяются обязанности между членами проверочной (ревизионной)

группы;

обеспечивается доведение программы контрольного мероприятия до членов проверочной (ревизионной) группы в соответствии с пунктом 4.12.5 настоящего Стандарта;

осуществляется, в случае необходимости, подготовка рабочего плана осуществления контрольного мероприятия;

осуществляется, в случае необходимости, формирование письменного запроса о предоставлении объектом контроля электронных документов, копий соответствующих баз данных ППО, удаленного доступа к иным информационным системам;

организуется, в случае необходимости, выделение адресов и подключение ящиков электронной почты ЗКВС каждому из членов проверочной (ревизионной) группы, а также информирование членов проверочной (ревизионной) группы о предоставленных им адресах электронной почты ЗКВС.

При подготовке к проведению контрольного мероприятия члены проверочной (ревизионной) группы, должностное лицо органа Федерального казначейства, уполномоченное на проведение обследования, должны изучить:

законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации, правовые акты Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства, иные документы, регламентирующие деятельность объекта контроля по соответствующим направлениям деятельности объекта контроля (вопросам программы контрольного мероприятия);

отчетные и статистические данные о деятельности объекта контроля;

материалы контрольных мероприятий, проведенных органами государственного финансового контроля и иными контрольно-надзорными органами на объекте контроля (при наличии таких материалов в органе Федерального казначейства, а также материалы контрольных мероприятий, ранее проведенных контрольно-ревизионными подразделениями органа Федерального казначейства на объекте контроля;

информацию из соответствующих баз данных ППО, информационных систем, содержащих информацию о деятельности объекта контроля, в том числе информационных систем, оператором или владельцем которых является Федеральное казначейство, содержащих информацию о деятельности объекта контроля;

другие материалы, характеризующие деятельность объекта контроля, имеющиеся в распоряжении органа Федерального казначейства.

4.12. Составление программы контрольного мероприятия.

4.12.1. Обязательным условием проведения контрольного мероприятия является наличие утвержденной программы контрольного мероприятия (приложение N 1 к настоящему Стандарту) (далее по тексту настоящего Стандарта - Программа контрольного мероприятия).

Информация об изменениях: Пункт 4.12.2 изменен. - Приказ Федерального казначейства от 13 октября 2017 г. N 273

См. предыдущую редакцию

4.12.2. Программа контрольного мероприятия должна содержать:

метод осуществления контрольного мероприятия, полное и сокращенное наименование объекта(ов) контроля, деятельность которых подлежит изучению, проверяемый период (в заголовочной части);

тему контрольного мероприятия;

идентификатор контрольного мероприятия;

основание для проведения контрольного мероприятия;

цель контрольного мероприятия;

срок проведения контрольного мероприятия;

перечень вопросов, подлежащих изучению (составленный с учетом перечня основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия, включенных в приказ о назначении контрольного мероприятия).

4.12.3. Программа контрольного мероприятия утверждается заместителем руководителя Федерального казначейства (руководителем (иным уполномоченным лицом) УФК), осуществляющим курирование и контроль деятельности контрольно-ревизионного подразделения Федерального казначейства (УФК).

Контрольно-ревизионное подразделение Федерального казначейства, ответственное за организацию контрольного мероприятия, обеспечивает согласование Программы контрольного мероприятия с Министерством финансов Российской Федерации в установленном порядке.

4.12.4. При необходимости Программа контрольного мероприятия может быть изменена до начала или в ходе проведения контрольного мероприятия.

Изменения в Программу контрольного мероприятия утверждаются в порядке, установленном пунктом 4.12.3 настоящего Стандарта, согласно приложению N 2 к настоящему Стандарту на основании служебной записки начальника контрольно-ревизионного подразделения Федерального казначейства (УФК) (иного уполномоченного лица), содержащей обоснование необходимости внесения соответствующих изменений.

4.12.5. Руководитель проверочной (ревизионной) группы обеспечивает доведение Программы контрольного мероприятия, изменений в Программу контрольного мероприятия до членов проверочной (ревизионной) группы, экспертов в течение одного рабочего дня с даты утверждения соответствующего документа.

В случае доведения указанных документов до членов проверочной (ревизионной) группы посредством электронной почты ЗКВС к рабочей документации приобщаются скриншоты уведомлений о доставке и прочтении соответствующих сообщений адресатами.

Указанные уполномоченные лица несут ответственность за своевременное прочтение таких сообщений.

Информация об изменениях: Раздел IV дополнен пунктом 4.12.6 с 5 декабря 2018 г. - Приказ Федерального казначейства от 5 декабря 2018 г. N 392

4.12.6. УФК вправе не подготавливать программу контрольного мероприятия в случае доведения Федеральным казначейством соответствующей программы контрольного мероприятия, утвержденной руководителем (заместителем руководителя) Федерального казначейства.

4.13. Составление рабочего плана проведения контрольного мероприятия в отношении объекта контроля.

Информация об изменениях: Пункт 4.13.1 изменен. - Приказ Федерального казначейства от 13 октября 2017 г. N 273
См. предыдущую редакцию

4.13.1. Руководителем проверочной (ревизионной) группы, по его решению, может составляться рабочий план проведения контрольного мероприятия согласно приложению N 3 к настоящему Стандарту (далее - Рабочий план), в котором указываются:

полное и сокращенное наименование объекта(ов) контроля;

проверяемый период;

идентификатор контрольного мероприятия;

фамилия, инициалы и наименование должности члена проверочной (ревизионной) группы и наименования вопросов Программы контрольного мероприятия, подлежащих изучению соответствующим членом проверочной (ревизионной) группы;

дата и, при необходимости, время представления соответствующим членом проверочной (ревизионной) группы руководителю проверочной (ревизионной) группы рабочей документации по проверенному направлению деятельности объекта контроля (вопросу Программы контрольного мероприятия).

4.13.2. В случае составления Рабочего плана указанный документ передается руководителем проверочной (ревизионной) группы членам проверочной (ревизионной) группы не позднее первого дня проведения контрольного мероприятия. При необходимости, исходя из конкретных обстоятельств, допускается уточнение (корректировка) Рабочего плана руководителем проверочной (ревизионной) группы в ходе проверки.

4.13.3. В случае проведения камеральной проверки (обследования в случае проведения обследования в рамках камеральной проверки) доведение Рабочего плана до членов проверочной (ревизионной) группы может осуществляться с использованием электронной почты ЗКВС с уведомлением о доставке и прочтении сообщения получателем, скриншоты которых приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

В случае проведения выездной проверки (обследования, за исключением случаев проведения обследования в рамках камеральной проверки):

Рабочий план составляется в одном экземпляре и подписывается руководителем проверочной (ревизионной) группы;

копия Рабочего плана передается руководителем проверочной (ревизионной) группы каждому члену проверочной (ревизионной) с отметкой о дате его предоставления на оригинале и копии Рабочего плана, оригинал Рабочего плана остается у руководителя проверочной (ревизионной) группы и приобщается к материалам контрольного мероприятия.

4.13.4. Исполнение Рабочего плана обеспечивается каждым членом проверочной (ревизионной) группы. Члены проверочной (ревизионной) группы (в случае проведения камеральной проверки

(обследования в случае проведения обследования в рамках камеральной проверки) обязаны обеспечить своевременное прочтение сообщения о направлении Рабочего плана, осуществленном в порядке, предусмотренном пунктом 4.13.3 настоящего Стандарта.

4.13.5. Члены проверочной (ревизионной) группы до начала контрольного мероприятия должны изучить программу контрольного мероприятия и Рабочий план.

Руководитель проверочной (ревизионной) групп# до начала контрольного мероприятия должен убедиться, что члены проверочной (ревизионной) группы имеют единое четкое понимание программы контрольного мероприятия и Рабочего плана.

V. Организация проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов

5.1. Общие положения об организации проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов

5.1.1. Основанием для начала проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов является утвержденный при подготовке и назначении контрольного мероприятия приказ Федерального казначейства (УФК) о проведении контрольного мероприятия.

5.1.2. Этап проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов предусматривает следующие действия и сроки их выполнения.

5.1.2.1. Проведение выездной проверки (ревизии) осуществляется в пределах следующих сроков:

проведение контрольных действий, организуемых Федеральным казначейством, по месту нахождения объекта контроля - не более 40 рабочих дней, а в случае продления срока проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля руководителем (заместителем руководителя) Федерального казначейства - не более 60 рабочих дней;

проведение контрольных действий, организуемых УФК, по месту нахождения объекта контроля - не более 30 рабочих дней, а в случае продления срока проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля руководителем (заместителем руководителя) Федерального казначейства - не более 50 рабочих дней;

оформление и вручение (направление) акта проверки (ревизии) - не позднее дня окончания контрольных действий по месту нахождения объекта контроля;

5.1.2.2. Проведение камеральной проверки осуществляется в пределах 30 рабочих дней, включая:

оформление акта проверки;

вручение (направление) акта проверки - в течение 3 рабочих дней со дня его подписания в соответствии с Правилами.

5.1.2.3. Проведение обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) осуществляется в сроки, установленные для выездных проверок (ревизий), включая:

оформление и вручение (направление) заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, - не позднее дня окончания контрольных действий по месту нахождения объекта контроля;

5.1.2.4. В срок проведения контрольного мероприятия не включается время, в течение которого проведение контрольного мероприятия приостанавливалось в соответствии с Правилами.

5.1.3. В ходе проведения контрольного мероприятия и до принятия решения по результатам контрольного мероприятия руководитель проверочной (ревизионной) группы ежедневно осуществляет контроль за работой членов проверочной (ревизионной) группы и несет ответственность за проведение контрольного мероприятия с надлежащим качеством и в установленные сроки.

5.1.4. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица органа Федерального казначейства осуществляют производство по делам об административных правонарушениях в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.2. Разрешение конфликтных ситуаций в ходе проведения контрольного мероприятия

5.2.1. Служебные контакты членов проверочной (ревизионной) группы с должностными лицами объекта контроля осуществляются с учетом прав и обязанностей соответствующих сотрудников,

установленных должностными регламентами, и в пределах полномочий, регламентируемых нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства.

5.2.2. В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций член проверочной (ревизионной) группы должен в письменной форме изложить руководителю проверочной (ревизионной) группы суть данной ситуации, а в случае конфликта с самим руководителем - начальнику структурного подразделения органа Федерального казначейства, назначившего контрольное мероприятие, или руководителю (заместителю руководителя) органа Федерального казначейства, курирующему и контролирующему деятельность указанного структурного подразделения, для принятия решения.

5.3. Привлечение экспертов к проведению контрольного мероприятия

5.3.1. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют должностные лица органов Федерального казначейства, к участию в проведении контрольного мероприятия в соответствии с подпунктом в) пункта 10 Правил могут привлекаться иные организации и специалисты, не являющиеся должностными лицами органов Федерального казначейства (эксперты).

5.3.2. Привлечение экспертов к проведению контрольного мероприятия осуществляется по решению руководителя (заместителем руководителя) соответствующего органа Федерального казначейства. В случае если решение о привлечении эксперта принимается руководителем (иным уполномоченным лицом) УФК, такое решение подлежит согласованию с руководителем (иным уполномоченным лицом) Федерального казначейства в порядке, установленном в Федеральном казначействе.

Информация об изменениях: Пункт 5.3.3 изменен с 5 декабря 2018 г. - Приказ Казначейства России от 5 декабря 2018 г. N 392
См. предыдущую редакцию

5.3.3. Привлечение экспертов осуществляется в порядке, установленном Федеральным казначейством:

для выполнения экспертом конкретного вида и определенного объема работ на основе государственного контракта, заключенного с ним в соответствии с законодательством Российской Федерации;

путем включения экспертов, являющихся сотрудниками иных государственных органов, в состав проверочной (ревизионной) группы по согласованию с руководителями таких органов для выполнения отдельных заданий, подготовки экспертных заключений.

5.4. Формирование в ходе контрольного мероприятия рабочей документации

5.4.1. Ход контрольного мероприятия подлежит документированию.

5.4.2. Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения (недостатки) подтверждаются копиями соответствующих документов, заверенными оттиском штампа "Копия верна" и подписью руководителя объекта контроля (иного уполномоченного лица). Копии электронных документов, подписанных электронной подписью, распечатываются на бумажном носителе и заверяются в порядке, установленном в Федеральном казначействе для заверения бумажных копий электронных документов. Оформление документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

В случае проведения камеральной проверки допускаются распечатка скан-копий доказательств и их заверение подписями члена проверочной (ревизионной) группы, ответственного за проведение проверки по соответствующему вопросу Программы контрольного мероприятия, и руководителя проверочной (ревизионной) группы.

При отказе руководителя объекта контроля (иного уполномоченного лица) заверить копии документов, сформированных на бумажном носителе, их заверение осуществляется членом проверочной (ревизионной) группы, ответственным за проведение контрольного мероприятия по соответствующему вопросу Программы контрольного мероприятия, и руководителем проверочной (ревизионной) 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.

5.5. Проведение камеральной проверки

5.5.1. Камеральная проверка включает в себя исследование по месту нахождения органа Федерального казначейства информации, документов и материалов, представленных по запросам органа Федерального казначейства, информации, документов и материалов, полученных органом Федерального казначейства в ходе встречных проверок и (или) обследований и в результате анализа данных информационных систем, владельцем или оператором которых является Федеральное казначейство, а также иных документов и информации об объекте контроля.

5.5.2. После подписания приказа органа Федерального казначейства о проведении камеральной проверки в адрес объекта(ов) контроля направляется запрос о предоставлении документов и информации об объекте контроля.

5.5.3. В запросе о представлении документов и информации об объекте контроля устанавливается, в том числе, срок предоставления таких материалов, который не может составлять менее 3 рабочих дней с даты получения запроса.

5.5.4. При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении камеральной проверки, составляется акт по форме, установленной приказом Федерального казначейства.

5.5.5. По решению руководителя (заместителя руководителя) органа Федерального казначейства на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы в рамках камеральной проверки могут быть проведены обследование и встречная проверка.

При принятии решения о проведении встречной проверки и (или) обследования учитываются следующие критерии:

обоснованность проведения встречной проверки и (или) обследования;

невозможность получения объективных результатов камеральной проверки без получения дополнительных информации, документов и материалов.

5.5.6. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты направления запроса органом Федерального казначейства в адрес объекта контроля до даты получения запрошенных документов, материалов и информации, а также периоды времени, в течение которых проводятся встречные проверки и (или) обследования.

5.5.7. Результаты камеральной проверки оформляются актом камеральной проверки по форме, установленной приказом Федерального казначейства, который подписывается руководителем проверочной (ревизионной) группы не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

5.5.8. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном Правилами.

5.5.9. Письменные возражения к акту камеральной проверки, представленные объектом контроля в течение 10 рабочих дней со дня получения объектом контроля соответствующего акта, приобщаются к материалам проверки.

5.6. Проведение выездной проверки (ревизии)

Информация об изменениях: Пункт 5.6.1 изменен. - Приказ Федерального казначейства от 13 октября 2017 г. N 273
См. предыдущую редакцию

5.6.1. Проведение выездной проверки (ревизии) состоит в проведении контрольных действий в отношении объекта контроля по месту нахождения объекта контроля и оформлении акта выездной проверки (ревизии) по форме, установленной приказом Федерального казначейства.

Численность членов проверочной (ревизионной) группы при проведении выездной проверки (ревизии) на каждом объекте контроля должна составлять не менее двух человек.

Руководитель проверочный# (ревизионной группы) должен предоставить для ознакомления должностным лицам объекта контроля копию приказа о назначении выездной проверки и обеспечить предъявление удостоверений членами проверочной (ревизионной) группы в день начала контрольных действий на объекте контроля.

5.6.2. Для доступа проверочной (ревизионной) группы на территорию или в помещение объекта контроля руководитель и члены проверочной (ревизионной) группы обязаны предъявлять служебные

удостоверения и Удостоверение.

5.6.3. Контрольные действия, направленные на документальное изучение деятельности объекта контроля, проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и осуществления других действий по контролю.

5.6.4. Контрольные действия по фактическому изучению деятельности объекта контроля проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

Проведение и результаты контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля оформляются соответствующими актами по формам, установленным приказом Федерального казначейства.

5.6.5. В случаях, установленных Правилами, руководитель и члены проверочной (ревизионной) группы в ходе выездной проверки (ревизии) вправе производить изъятие документов и материалов. Изъятие производится с использованием фото- и киносъемки, видеозаписи и иных средств фиксации. Изъятые документы должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью объекта контроля либо заверены подписью руководителя проверочной (ревизионной) группы. Копия акта изъятия, составленного по форме, установленной приказом Федерального казначейства, вручается представителю объекта контроля.

Копии изъятых документов, заверенные руководителем проверочной (ревизионной) группы и уполномоченным лицом объекта контроля, передаются уполномоченному лицу объекта контроля с отметкой о данном факте на оригинале акта изъятия.

5.6.6. В соответствии с пунктом 53 Правил в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий изымаются соответствующие необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, о чем составляются акт изъятия и опись изъятых документов и (или) материалов по формам, установленным приказом Федерального казначейства. В случае обнаружения данных, указывающих на наличие признаков преступлений, опечатываются кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы. Форма акта опечатывания устанавливается приказом Федерального казначейства.

5.6.7. При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы составляет акт по форме, установленной приказом Федерального казначейства.

5.6.8. При воспрепятствовании доступу проверочной (ревизионной) группы в помещения и на территории, которые занимают объекты контроля, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), руководитель проверочной (ревизионной) группы составляет акт согласно приложению N 4 к настоящему Стандарту.

5.6.9. В рамках выездной проверки (ревизии) руководитель (заместитель руководителя) органа Федерального казначейства на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы может назначить:

проведение обследования;

проведение встречной проверки;

экспертизу.

Назначение обследования, встречной проверки, экспертизы осуществляется приказом Федерального казначейства (УФК).

Заключения, подготовленные по результатам проведения обследований, акты встречных проверок и заключения экспертиз прилагаются к материалам проверки (ревизии).

5.6.10. Руководитель (иное уполномоченное лицо) УФК может продлить срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы на срок не более 10 рабочих дней.

5.6.11. Руководитель (иное уполномоченное лицо) Федерального казначейства может продлить срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля не более чем на 20 рабочих дней:

в отношении контрольного мероприятия, проводимого структурным подразделением центрального аппарата Федерального казначейства - на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы;

в отношении контрольного мероприятия, проводимого УФК, - на основании мотивированного

обращения заместителя руководителя Федерального казначейства, руководителя (заместителя руководителя) УФК.

5.6.12. Основаниями продления срока выездной проверки (ревизии) являются:

проведение выездной проверки (ревизии) объекта контроля, имеющего территориальные органы и (или) обособленные структурные подразделения;

получение в ходе проведения выездной проверки (ревизии) от правоохранительных, контролирующих органов либо из иных источников информации, свидетельствующей о наличии у объекта контроля нарушений законодательства и требующей дополнительного изучения;

наличие форс-мажорных обстоятельств (затопление, наводнение, пожар и т. п.) на территории, где проводится выездная проверка (ревизия);

значительный объем проверяемых и анализируемых документов, который не представлялось возможным установить при планировании контрольного мероприятия.

5.6.13. Приказ органа Федерального казначейства о продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) должен содержать указание на основание и срок продления проведения проверки (ревизии).

5.6.14. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня издания приказа органа Федерального казначейства о продлении срока выездной проверки (ревизии) копия приказа органа Федерального казначейства направляется (вручается) представителю объекта контроля.

5.6.15. Выездная проверка (ревизия) может быть приостановлена руководителем (заместителем руководителя) органа Федерального казначейства на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы:

на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

при отсутствии у объекта контроля бухгалтерского (бюджетного) учета или нарушении объектом контроля правил ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, которое делает невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии), - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

на период организации и проведения экспертиз;

на период исполнения запросов в компетентные государственные органы, в том числе органы государств - членов Таможенного союза или иностранных государств;

в случае непредставления объектом контроля документов и информации или представления неполного комплекта истребуемых документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению контрольного мероприятия или уклонении от контрольного мероприятия;

при необходимости обследования имущества и (или) исследования документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;

при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от проверочной (ревизионной) группы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

5.6.16. На время приостановления проведения выездной проверки (ревизии) срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля прерывается, но не более чем на 6 месяцев.

5.6.17. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении выездной проверки (ревизии) руководитель (заместитель руководителя) органа Федерального казначейства, принявший такое решение:

письменно извещает объект контроля о приостановлении выездной проверки (ревизии) и о причинах приостановления;

может принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению выездной проверки (ревизии) меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки (ревизии).

Руководитель (заместитель руководителя) органа Федерального казначейства в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии);

письменно извещает объект контроля о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии).

Информация об изменениях: Пункт 5.6.18 изменен. - Приказ Федерального казначейства от 13 октября 2017 г. N 273

См. предыдущую редакцию

5.6.18. Издание приказов Федерального казначейства (УФК) о продлении, о приостановлении, о возобновлении проверки (ревизии), об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также подготовка и направление объекту контроля извещений о приостановлении, о возобновлении проведения проверки (ревизии) обеспечивается контрольно-ревизионным подразделением Федерального казначейства, ответственным за организацию соответствующего контрольного мероприятия (организационно-аналитическим отделом УФК).

5.6.19. После окончания контрольных действий и иных мероприятий по месту нахождения объекта контроля руководитель проверочной (ревизионной) группы подписывает справку о завершении контрольных действий по форме, установленной приказом Федерального казначейства, и вручает ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля. В случае если представитель объекта контроля уклоняется от получения справки о завершении контрольных действий, указанная справка направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

5.6.20. Результаты выездной проверки (ревизии) оформляются актом по форме, установленной приказом Федерального казначейства, который подписывается руководителем проверочной (ревизионной) группы в срок не позднее дня окончания контрольных действий и иных мероприятий по месту нахождения объекта контроля.

К акту выездной проверки (ревизии), помимо акта встречной проверки, заключения, подготовленного по результатам проведения обследования (в случае проведения в ходе соответствующего контрольного мероприятия), прилагаются предметы и документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения выездной проверки.

5.6.21. Акт выездной проверки (ревизии) в день его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

Дата вручения (направления) представителю объекта контроля акта выездной проверки (ревизии) является днем окончания выездной проверки (ревизии).

В случае если представитель объекта контроля уклоняется от получения акта выездной проверки (ревизии), указанный акт направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

5.6.22. Письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии), представленные объектом контроля в течение 10 рабочих дней со дня получения акта, прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

5.7. Проведение встречной проверки

5.7.1. В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, в рамках выездной или камеральной проверки может проводиться встречная проверка.

5.7.2. Встречная проверка назначается и проводится в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

5.7.3. В случае если лица и организации, в отношении которых должна быть проведена встречная проверка, не находятся на территории, на которой расположено УФК, осуществляющее проверку (ревизию), руководитель (иное уполномоченное лицо) УФК согласовывает с заместителем руководителя Федерального казначейства, курирующего контрольно-ревизионные подразделения Федерального казначейства, необходимость проведения встречной проверки УФК, находящимся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации.

Для согласования руководитель (иное уполномоченное лицо) УФК направляет в адрес заместителя руководителя Федерального казначейства, курирующего контрольно-ревизионные подразделения Федерального казначейства, посредством ППО "LanDocs" информацию, с указанием:

полного и сокращенного наименования либо фамилии, имени, отчества (при наличии) объекта контроля, основного государственного регистрационного номера (ОГРН), идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) объекта контроля;

темы контрольного мероприятия;

проверяемого периода;

основания проведения контрольного мероприятия;

перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;

даты начала контрольного мероприятия и срока его проведения.

Согласование (либо отказ в согласовании) проведения встречной проверки осуществляется заместителем руководителя Федерального казначейства, курирующим контрольно-ревизионные подразделения Федерального казначейства, в срок не более двух рабочих дней с даты получения вышеуказанной информации от УФК.

После получения согласования руководитель (иное уполномоченное лицо) УФК, осуществляющее проверку (ревизию), направляет информацию о необходимости проведения встречной проверки в УФК, расположенное на территории соответствующего субъекта Российской Федерации (субъектов Российской Федерации, находящихся в границах федерального округа).

5.7.4. В случае необходимости проведения встречной проверки в рамках контрольного мероприятия, проводимого Федеральным казначейством, контрольно-ревизионные подразделения Федерального казначейства согласовывают с руководителем Федерального казначейства проведение УФК, расположенном на территории соответствующего субъекта Российской Федерации (субъектов Российской Федерации, находящихся в границах федерального округа), встречной проверки в порядке, установленном в Федеральном казначействе.

После согласования руководителем Федерального казначейства контрольно-ревизионные подразделения Федерального казначейства обеспечивают направление в адрес УФК, расположенном на территории соответствующего субъекта Российской Федерации, находящегося в границах федерального округа, информацию о необходимости проведения встречной проверки, с указанием:

полного и сокращенного наименования либо фамилии, имени, отчества (при наличии) объекта контроля, основного государственного регистрационного номера (ОГРН), идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) объекта контроля;

темы контрольного мероприятия;

проверяемого периода;

основания проведения контрольного мероприятия;

перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;

даты начала контрольного мероприятия и срока его проведения.

5.7.5. Приказ о назначении встречной проверки издается УФК, расположенном на территории соответствующего субъекта Российской Федерации (субъектов Российской Федерации, находящихся в границах федерального округа), на которой расположен объект контроля.

5.7.6. Результаты встречной проверки оформляются актом по форме, установленной приказом Федерального казначейства, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

В случае если лица и организации, в отношении которых должна быть проведена встречная проверка, не находятся на территории, на которой расположено УФК, осуществляющее проверку (ревизию), УФК, проводящее встречную проверку, в день окончания встречной проверки направляет акт встречной проверки в адрес УФК, осуществляющего проверку (ревизию), в рамках которой назначена встречная проверка.

5.8. Проведение обследования

5.8.1. Обследование может проводиться в качестве самостоятельного контрольного мероприятия или в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий).

При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом органа Федерального казначейства.

5.8.2. Обследование, проводимое в качестве самостоятельного контрольного мероприятия, проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий) настоящим Стандартом и Правилами.

5.8.3. Обследование, проводимое в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий), проводится в срок не более 20 рабочих дней.

5.8.4. При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудио-, а также иных средств измерения и фиксации, в том числе измерительных приборов.

5.8.5. Результаты обследования, проведенного в качестве самостоятельного контрольного мероприятия, оформляются заключением по форме, установленной приказом Федерального казначейства, которое в день его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

Заключение по результатам обследования, проведенного в рамках проверки (ревизии), прилагается к материалам проверки (ревизии).

5.8.6. В случае поступления от объектов контроля письменных возражений на заключение, оформленное по результатам обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий), указанные возражения приобщаются к материалам обследования.

VI. Контроль качества осуществления контрольного мероприятия

6.1. Для достижения цели контрольного мероприятия и обеспечения его надлежащего качества руководителем проверочной (ревизионной) группы или отдельными членами проверочной (ревизионной) группы по его поручению осуществляется контроль деятельности членов проверочной (ревизионной) группы и ее результатов в части соответствия требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации и иных документов, регламентирующих вопросы осуществления контрольного мероприятия, в том числе настоящего Стандарта.

Контролю в ходе осуществления контрольного мероприятия подлежат:

деятельность каждого члена проверочной (ревизионной) группы независимо от занимаемой должности, квалификации и опыта;

деятельность, осуществляемая на каждом этапе контрольного мероприятия, и ее результаты.

6.2. Контроль организации деятельности, соблюдения требований к содержанию изучаемых вопросов и объема выборки по каждому из вопросов Программы контрольного мероприятия осуществляется в ходе его проведения.

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

Программа контрольного мероприятия выполняется в полном объеме и в установленные сроки;

все случаи выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений (недостатков), допущенных в деятельности объекта контроля, надлежащим образом задокументированы;

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

достигается цель контрольного мероприятия.

VII. Оформление результатов контрольного мероприятия

7.1. Результаты контрольного мероприятия оформляются:

при проведении камеральной проверки - актом камеральной проверки;

при проведении выездной проверки (ревизии) - актом выездной проверки (ревизии);

при проведении встречной проверки - актом встречной проверки;

при проведении обследования - заключением по результатам обследования.

7.2. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе контрольного мероприятия, соответствующим образом фиксируются:

при проведении камеральной проверки - в акте камеральной проверки;

при проведении выездной проверки (ревизии) - в акте выездной проверки (ревизии);

при проведении встречной проверки - в акте встречной проверки;

при проведении обследования - в заключении по результатам обследования.

7.3. Акт, заключение по результатам обследования составляется руководителем проверочной (ревизионной) группы по проверенным вопросам Программы контрольного мероприятия.

7.4. Акт, заключение по результатам обследования должны отражать нарушения (недостатки), выявленные в ходе контрольного мероприятия.

Подписание и направление Акта, заключения по результатам обследования осуществляется в сроки, установленные пунктами 5.6.20, 5.7.6, 5.8.5 настоящего Стандарта соответственно.

Информация об изменениях: Пункт 7.5 изменен. - Приказ Федерального казначейства от 13 октября 2017 г. N 273

См. предыдущую редакцию

7.5. Акт включает заголовочную, вводную и описательную части.

Заголовочная часть Акта должна содержать:

полное и сокращенное наименование объекта(ов) контроля;

указание на место составления и дату Акта. Датой Акта является дата его подписания руководителем проверочной (ревизионной) группы.

Вводная часть Акта должна содержать:

основание проведения контрольного мероприятия (реквизиты приказа органа Федерального казначейства о назначении контрольного мероприятия, а также пункт Плана контрольных мероприятий Федерального казначейства в финансово-бюджетной сфере (Плана контрольных мероприятий управления Федерального казначейства по субъекту Российской Федерации в финансово-бюджетной сфере (в случае проведения планового контрольного мероприятия), реквизиты обращения, поручения (в случае если контрольное мероприятие проведено в соответствии с обращением, поручением);

фамилии, инициалы и наименования должностей руководителя проверочной (ревизионной) группы, членов проверочной (ревизионной) группы, проводивших контрольное мероприятие, экспертов, привлекавшихся к проведению контрольного мероприятия;

информацию о проведении в рамках контрольного мероприятия встречной проверки (обследования), наименовании организации (лица), в отношении которой (которого) проведена встречная проверка (обследование); приостановлении проверки, продлении проверки;

наименование объекта(ов) контроля;

тему контрольного мероприятия;

срок проведения проверки в соответствии с приказом органа Федерального казначейства о назначении контрольного мероприятия (период с даты начала проведения контрольного мероприятия по дату окончания контрольного мероприятия в соответствии с приказом о назначении контрольного мероприятия включительно);

краткую информацию об объекте(ах) контроля.

7.6. Описательная часть Акта должна содержать сведения об объеме и прочие характеристики проведенного контрольного мероприятия по каждому вопросу Программы контрольного мероприятия.

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

7.8. В Акте при описании каждого нарушения (недостатка), установленного в ходе контрольного мероприятия, должны быть указаны:

положения законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации, иных документов, которые были нарушены (для выявленных нарушений);

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 изучении которого выявлено нарушение (недостаток);

сумма нарушения, исчисляемая в количественном и денежном (если применимо) выражении, а также указание на документы, на основании которых сделаны выводы о данном нарушении.

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

Сумма нарушения, исчисляемая в денежном выражении, указывается в Акте в случаях, если исчисление соответствующего нарушения в денежном выражении предусмотрено классификатором нарушений (рисков), выявляемых Федеральным казначейством в ходе осуществления контроля в финансово-бюджетной сфере, утвержденным приказом Федерального казначейства.

В Акте должны также содержаться обобщенная информация о результатах проведения контрольного мероприятия, в том числе о выявленных нарушениях, сгруппированных по видам.

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

7.10. Текст Акта не должен содержать:

выводов, не подтвержденных доказательствами;

морально-этической оценки действий должностных лиц и сотрудников объекта контроля.

7.11. Заключение по результатам обследования включает заголовочную, вводную и описательную части.

Заголовочная часть заключения по результатам обследования должна содержать:

полное наименование объекта(ов) контроля;

тему контрольного мероприятия;

указание на место составления и дату заключения по результатам обследования. Датой заключения по результатам обследования является дата его подписания руководителем проверочной (ревизионной) группы (уполномоченным должностным лицом).

Вводная часть заключения по результатам обследования должна содержать:

основание проведения контрольного мероприятия (реквизиты приказа органа Федерального казначейства о назначении контрольного мероприятия, а также реквизиты контрольного мероприятия);

фамилии, инициалы и наименования должностей руководителя проверочной (ревизионной)

группы, членов проверочной (ревизионной) группы, ФИО, должность уполномоченного должностного лица, проводивших контрольное мероприятие;

наименования объекта(ов) контроля;

тему контрольного мероприятия;

метод осуществления контрольного мероприятия;

срок проведения обследования в соответствии с приказом органа Федерального казначейства о назначении контрольного мероприятия (период с даты начала проведения контрольного мероприятия по дату окончания контрольного мероприятия в соответствии с приказом о назначении контрольного мероприятия включительно);

цель контрольного мероприятия;

краткую информацию об объекте(ах) контроля.

По решению руководителя проверочной (ревизионной) группы во вводную часть заключения по результатам обследования может быть включена иная информация, относящаяся к контрольному мероприятию.

7.12. Описательная часть заключения по результатам обследования должна содержать сведения об объеме и прочие характеристики проведенного контрольного мероприятия по каждому вопросу Программы контрольного мероприятия.

7.13. Нарушения (недостатки), излагаемые в заключении по результатам обследования, должны быть подтверждены доказательствами.

7.14. В заключении по результатам обследования при описании каждого нарушения (недостатка), установленного в ходе контрольного мероприятия, должны быть указаны:

положения законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации, иных документов, которые были нарушены (для нарушений);

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 изучении которого выявлено нарушение (недостаток);

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

информация о причинах нарушений (недостатков).

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

Сумма нарушения, исчисляемая в денежном выражении, указывается в заключении по результатам обследования в случаях если исчисление соответствующего нарушения в денежном выражении предусмотрено классификатором нарушений (рисков), выявляемых Федеральным казначейством в ходе осуществления контроля в финансово-бюджетной сфере, утвержденным приказом Федерального казначейства.

В заключении по результатам обследования должны также содержаться предложения по выводам о соответствии деятельности объекта контроля требованиям законодательных и нормативных правовых актов, исполнение которых изучалось в ходе контрольного мероприятия.

7.15. При составлении заключения по результатам обследования должны быть обеспечены объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

7.16. Текст заключения по результатам обследования не должен содержать:

выводов, не подтвержденных доказательствами;

морально-этической оценки действий должностных лиц и сотрудников объекта контроля.

7.17. Приложениями к Акту, заключению по результатам обследования являются:

перечень законодательных и нормативных правовых актов, соблюдение которых изучено при проведении контрольного мероприятия, составленный по форме согласно приложению N 5 к настоящему Стандарту;

копии соответствующих документов, заверенных в порядке, установленном пунктом 5.4.2 настоящего Стандарта, и (или) справочные (аналитические) таблицы.

Информация об изменениях: Наименование изменено. - Приказ Федерального казначейства от 13 октября 2017 г. N 273

См. предыдущую редакцию

VIII. Оформление отчета о результатах контрольного мероприятия

8.1. Результаты контрольного мероприятия содержатся в отчете о результатах контрольного мероприятия, составляемого по форме согласно приложению N 6 к настоящему Стандарту (далее - Отчет).

8.2. В целях составления Отчета подписанный акт (за исключением акта встречной проверки), заключение по результатам обследования (с приложениями) представляется руководителем проверочной (ревизионной) группы, должностным лицом, проводившим контрольное мероприятие, начальнику контрольно-ревизионного подразделения органа Федерального казначейства, ответственного за организацию и проведение соответствующего контрольного мероприятия, не позднее дня, следующего за днем направления акта, заключения по результатам обследования объекту контроля.

8.3. Контрольно-ревизионное подразделение органа Федерального казначейства, ответственное за организацию и проведение соответствующего контрольного мероприятия, по результатам рассмотрения начальником указанного подразделения представленного руководителем проверочной (ревизионной) группы, должностным лицом, проводившим контрольное мероприятие, акта, заключения по результатам обследования (с приложениями) обеспечивает подготовку Отчета в срок не позднее двадцати рабочих дней с даты направления объекту контроля акта, заключения по результатам обследования, оформленных по итогам соответствующего контрольного мероприятия.

Информация об изменениях: Пункт 8.4 изменен. - Приказ Федерального казначейства от 13 октября 2017 г. N 273

См. предыдущую редакцию

8.4. Отчет представляет собой документ, содержащий информацию об основных итогах контрольного мероприятия, и должен включать:

полное и сокращенное наименование объекта(ов) контроля;

основание для проведения контрольного мероприятия;

проверяемый период;

тема контрольного мероприятия;

идентификатор контрольного мероприятия;

срок проведения контрольного мероприятия;

цель контрольного мероприятия;

обобщенную информацию о предмете контроля (совокупность совершенных объектом контроля финансовых операций в проверяемом периоде);

результаты контрольного мероприятия, в том числе:

- информацию о выявленных нарушениях законодательных и нормативных правовых актов, иных документов с указанием содержания нарушения (в количественном и денежном (если применимо) выражении), выявленных недостатках;

- информацию о причинах возникновения нарушений (недостатков) (при наличии такой информации);

информацию о наличии либо отсутствии возражений объекта контроля;

выводы о соответствии деятельности объекта контроля установленным требованиям по изученным в ходе контрольного мероприятия вопросам;

выводы об отсутствии оснований для направления предписания, представления, уведомления о применении бюджетных мер принуждения, информации и (или) документов и материалов в правоохранительный или иной государственный орган (должностному лицу) в соответствии с их компетенцией;

предложения по принятию мер в отношении объекта контроля по итогам контрольного мероприятия.

8.5. При наличии возражений к акту, представленных объектом контроля, данные возражения передаются начальнику контрольно-ревизионного подразделения органа Федерального казначейства, ответственного за организацию контрольного мероприятия, в порядке, установленном в Федеральном казначействе, приобщаются к материалам проверки.

8.6. При наличии возражений к акту, представленных объектом контроля, контрольно-ревизионное подразделение органа Федерального казначейства, ответственное за организацию контрольного мероприятия, по результатам рассмотрения возражений к акту осуществляет подготовку заключения на возражения по форме согласно приложению N 7 к настоящему Стандарту.

Информация об изменениях: Пункт 8.7 изменен. - Приказ Федерального казначейства от 13 октября 2017 г. N 273

См. предыдущую редакцию

8.7. Отчет с приложением возражений объекта контроля и заключения на возражения (при наличии) подписывается начальником контрольно-ревизионного подразделения органа Федерального казначейства, ответственного за организацию и проведение соответствующего контрольного мероприятия, и рассматривается на заседании Контрольной комиссии Федерального казначейства (контрольной комиссии УФК) в порядке, установленном Положением о Контрольной комиссии Федерального казначейства, утвержденным приказом Федерального казначейства (Положением о контрольной комиссии УФК, утвержденным приказом УФК).

По результатам рассмотрения Отчета на заседании Контрольной комиссии Федерального казначейства (контрольной комиссии УФК) может быть принято решение рекомендовать руководителю (заместителю руководителя) Федерального казначейства (руководителю (заместителю руководителя) УФК):

утвердить Отчет;

поручить лицу, подписавшему Отчет, внести в Отчет изменения в соответствии с протоколом заседания Контрольной комиссии Федерального казначейства (контрольной комиссии УФК).

Лицо, подписавшее Отчет, обеспечивает внесение изменений в Отчет в соответствии с протоколом заседания Контрольной комиссии Федерального казначейства (контрольной комиссии УФК), подписывает доработанный Отчет и обеспечивает его представление для утверждения руководителю Федерального казначейства (руководителю УФК) либо иному уполномоченному лицу.

IX. Рассмотрение и реализация результатов контрольного мероприятия

9.1. Рассмотрение результатов контрольного мероприятия осуществляется руководителем (заместителем руководителя) Федерального казначейства (его территориального органа) с учетом предложений, подготавливаемых Контрольной комиссией органа Федерального казначейства в порядке, установленном Положением о Контрольной комиссии Федерального казначейства (Контрольной комиссией УФК), утвержденным приказом Федерального казначейства (приказом соответствующего УФК).

9.2. Результаты обследований, проводимых в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий рассматриваются в составе материалов соответствующих контрольных мероприятий.

9.3. Результаты встречных проверок, проводимых в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий рассматриваются в составе материалов соответствующих контрольных мероприятий.

9.4. Основанием для начала этапа рассмотрения результатов контрольного мероприятия является наличие оформленных в установленном порядке акта проверки (ревизии) либо заключения по результатам обследования, а также иных материалов контрольного мероприятия.

9.5. Реализация результатов проведения контрольного мероприятия (за исключением результатов, содержащих сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну) предусматривает следующие действия:

составление и представление в Управление планирования и отчетности контрольно-надзорной деятельности Федерального казначейства (подразделение УФК, осуществляющее информационное обеспечение деятельности Контрольной комиссии УФК) начальником структурного подразделения органа Федерального казначейства, ответственного за организацию осуществления контрольного мероприятия, материалов контрольного мероприятия в составе, в порядке и сроки, установленные Положением о Контрольной комиссии Федерального казначейства (Положением о Контрольной комиссии соответствующего УФК), утвержденным приказом Федерального казначейства (приказом УФК);

рассмотрение результатов контрольного мероприятия Контрольной комиссией Федерального казначейства (УФК) в порядке и сроки, установленные Положением о Контрольной комиссии Федерального казначейства (Положением о Контрольной комиссии соответствующего УФК), утвержденным приказом Федерального казначейства (приказом УФК), и направление протокола заседания Контрольной комиссии Федерального казначейства (УФК), содержащего предложения по результатам их рассмотрения, руководителю органа Федерального казначейства в течение 1 рабочего дня со дня регистрации протокола заседания Контрольной комиссии Федерального казначейства (УФК);

принятие руководителем Федерального казначейства (УФК) одного из следующих решений:

- о направлении предписания и (или) представления и (или) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения и (или) направлении информации и (или) документов и иных материалов, содержащих сведения о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц объекта контроля или иных лиц признаков состава преступления или иного

нарушения, в правоохранительный или иной государственный орган (должностному лицу) в соответствии с его компетенцией;

- о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии);

- об отсутствии оснований для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

оформление документов, указанных в решении руководителя органа Федерального казначейства - в течение 10 рабочих дней со дня принятия такого решения.

9.6. В случае принятия по результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) решения о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) реализация результатов контрольного мероприятия осуществляется после ее проведения в порядке, установленном настоящим Стандартом.

9.7. При принятии решений о направлении предписания, представления, о наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения, о направлении информации, документов и материалов о наличии в действиях должностных лиц объекта контроля, иных лиц признаков состава преступления или иного нарушения в правоохранительный или иной государственный орган руководитель Федерального казначейства (руководитель УФК) (иное уполномоченное лицо) руководствуется следующими критериями:

наличие в материалах контрольного мероприятия достаточных оснований для принятия указанных решений;

законность и обоснованность направления предписания и (или) представления объекту контроля и (или) уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

подтверждение факта выявленных нарушений материалами контрольного мероприятия.

9.9. Информация и документы о планах и результатах контрольных мероприятий, в том числе мерах, принимаемых объектами контроля по устранению выявленных нарушений в государственной информационной системе "Официальный сайт Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации об осуществлении государственного (муниципального) финансового аудита (контроля) в сфере бюджетных правоотношений" размещается в соответствии с требованиями Положения о государственной информационной системе "Официальный сайт Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации об осуществлении государственного (муниципального) финансового аудита (контроля) в сфере бюджетных правоотношений", утвержденного совместным приказом Счетной палаты Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации от 25 декабря 2015 г. N 128/214н (2016 Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru).

При размещении указанной информации и документов в государственной информационной системе "Официальный сайт Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации об осуществлении государственного (муниципального) финансового аудита (контроля) в сфере бюджетных правоотношений" должностные лица Федерального казначейства (УФК) также должны руководствоваться положениями приказа Федерального казначейства об обеспечении регистрации и организации работы в государственной информационной системе "Официальный сайт Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации об осуществлении государственного (муниципального) финансового аудита (контроля) в сфере бюджетных правоотношений".

X. Контроль исполнения представлений (предписаний), выданных по результатам контрольного мероприятия

10.1. Организация применения к должностному лицу объекта контроля, не исполнившему представление и (или) предписание, выданное по результатам контрольного мероприятия, мер ответственности осуществляется контрольно-ревизионным подразделением органа Федерального казначейства, организовывавшим проведение соответствующего контрольного мероприятия.

Информация об изменениях: Пункт 10.2 изменен. - Приказ Федерального казначейства от 13 октября 2017 г. N 273
См. предыдущую редакцию

10.2. Контроль исполнения вступивших в законную силу постановлений по делам об административных правонарушениях, рассмотрение которых осуществляется Федеральным казначейством, осуществляет Юридическое управление Федерального казначейства.

Контроль исполнения вступивших в законную силу постановлений по делам об административных правонарушениях, рассмотрение которых относится к компетенции суда, контрольного органа в сфере закупок, уполномоченным рассматривать такие дела, осуществляет контрольно-ревизионное подразделение Федерального казначейства, составившее протокол об административном правонарушении.

Контроль исполнения вступивших в законную силу постановлений по делам об административных правонарушениях, вынесенных УФК, осуществляет юридический отдел УФК.

Контроль исполнения вступивших в законную силу постановлений по делам об административных правонарушениях, вынесенных судом (контрольным органом в сфере закупок), осуществляет контрольно-ревизионный отдел УФК, составивший протокол об административном правонарушении.

XI. Составление и представление отчетности о результатах контрольных мероприятий

Отчетность о результатах контрольных мероприятий, проведенных органами Федерального казначейства, формируется, подписывается и направляется руководству Федерального казначейства, а также в адрес Министерства финансов Российской Федерации в порядке, установленном Федеральным казначейством.

Информация об изменениях: Приложение 1 изменено. - Приказ Федерального казначейства от 13 октября 2017 г. N 273
См. предыдущую редакцию

Приложение N 1
к Стандарту внутренней организации
контрольного мероприятия
"Общие требования
к внутренней организации контрольного
мероприятия"
(с изменениями от 13 октября 2017 г.)

Форма "Программа контрольного мероприятия"

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель руководителя
Федерального казначейства
(заместитель руководителя УФК)

_____/инициалы, фамилия/
подпись

___.___.___
дата

ПРОГРАММА

_____
(метод осуществления контрольного мероприятия)

_____
(полное и сокращенное наименование объекта(ов) контроля)
за_____
(проверяемый период)

Тема контрольного мероприятия: _____
(тема контрольного мероприятия)
Идентификатор контрольного мероприятия(1): _____
Основание для проведения контрольного мероприятия: _____
_____
(правовой акт, являющийся основанием для проведения контрольного мероприятия)
Цель контрольного мероприятия:_____

(краткое указание на цели контрольного мероприятия)
Срок проведения контрольного мероприятия:_____
(срок проведения контрольного мероприятия)
Перечень вопросов, подлежащих изучению:_____
_____
_____
_____

Руководитель проверочной
(ревизионной) группы

_____	_____	_____
должность	подпись	инициалы, фамилия

__.__._____
дата

СОГЛАСОВАНО
Начальник контрольно-ревизионного
подразделения Федерального
казначейства (УФК) (иное
уполномоченное лицо)

_____	_____	_____
должность	подпись	инициалы, фамилия

__.__._____
дата

_____

(1) Идентификатор контрольного мероприятия указывается в соответствии с Правилами присвоения идентификатора контрольных мероприятий Федерального казначейства и его территориальных органов в финансово-бюджетной сфере, утвержденными приказом Федерального казначейства от 31 января 2017 г. N 15

Информация об изменениях: Приложение 2 изменено. - Приказ Федерального казначейства от 13 октября 2017 г. N 273
См. предыдущую редакцию

Приложение N 2
к Стандарту внутренней организации
контрольного мероприятия
"Общие требования
к внутренней организации контрольного
мероприятия"
(с изменениями от 13 октября 2017 г.)

Форма "Изменения в Программу контрольного мероприятия"

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель руководителя
Федерального казначейства
(заместитель руководителя УФК)
_____/инициалы, фамилия/
подпись

__.__._____
дата

ИЗМЕНЕНИЯ В ПРОГРАММУ
_____
(метод осуществления контрольного мероприятия)

_____
(полное и сокращенное наименование объекта(ов) контроля)
за_____
(проверяемый период)
от "___"_____ _____г.
(дата утверждения программы контрольного мероприятия,
в которую вносятся изменения)

Тема контрольного мероприятия: _____
(тема контрольного мероприятия в соответствии
с утвержденной программой контрольного мероприятия)
Идентификатор контрольного мероприятия(1):
_____
Основание для проведения контрольного мероприятия:_____
_____
(правовой акт, являющийся основанием для проведения контрольного мероприятия)
Основания для внесения изменений в программу контрольного мероприятия:
_____
(краткое указание на основания для изменения программы контрольного мероприятия)
Внести в Программу _____
(метод осуществления контрольного мероприятия)
от "___"_____ _____г. следующие изменения:
дата утверждения программы
контрольного мероприятия,
в которую вносятся изменения
_____
перечень вносимых изменений с указанием конкретных положений программы
контрольного мероприятия,
_____
в которые вносятся изменения
_____
_____
_____

Руководитель проверочной
(ревизионной) группы

_____	_____	_____
должность	подпись	инициалы, фамилия

__.__._____
дата

СОГЛАСОВАНО
Начальник контрольно-ревизионного
подразделения Федерального
казначейства (УФК)
(иное уполномоченное лицо)

_____	_____	_____
должность	подпись	инициалы, фамилия

__.__._____
дата

_____

(1) Идентификатор контрольного мероприятия указывается в соответствии с Правилами присвоения идентификатора контрольных мероприятий Федерального казначейства и его территориальных органов в финансово-бюджетной сфере, утвержденными приказом Федерального казначейства от 31 января 2017 г. N 15

Информация об изменениях: Приложение 3 изменено. - Приказ Федерального казначейства от 13 октября 2017 г. N 273
См. предыдущую редакцию

Приложение N 3
к Стандарту внутренней организации
контрольного мероприятия
"Общие требования
к внутренней организации контрольного
мероприятия"
(с изменениями от 13 октября 2017 г.)

Форма "Рабочий план проведения контрольного мероприятия"

РАБОЧИЙ ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ

_____
(метод контрольного мероприятия)

_____
(полное и сокращенное наименование объекта(ов) контроля)

за_____
(проверяемый период)

в рамках Программы_____
(метод осуществления контрольного мероприятия)

от "___"_____ _____г.
(дата утверждения программы контрольного мероприятия)

Идентификатор контрольного мероприятия(1):_____

NN п/п	Наименования вопросов Программы контрольного мероприятия, подлежащих изучению	Фамилия, инициалы и наименование должности лица, ответственного за проверку вопросов Программы контрольного мероприятия	Сроки предоставлени документации руко проверочной (реви группы
1	2	3	4
1	2	3	4

Руководитель проверочной
(ревизионной) группы

_____ _____ _____
должность подпись инициалы, фамилия

__.__._____
дата

_____

(1) Идентификатор контрольного мероприятия указывается в соответствии с Правилами присвоения идентификатора контрольных мероприятий Федерального казначейства и его территориальных органов в финансово-бюджетной сфере, утвержденными приказом Федерального казначейства от 31 января 2017 г. N 15

Информация об изменениях: Приложение 4 изменено. - Приказ Федерального казначейства от 13 октября 2017 г. N 273
См. предыдущую редакцию

Приложение N 4
к Стандарту внутренней организации

контрольного мероприятия
"Общие требования
к внутренней организации контрольного
мероприятия"
(с изменениями от 13 октября 2017 г.)

Форма "Акт о воспрепятствовании доступу"

АКТ
о воспрепятствовании доступу проверочной (ревизионной) группы
в помещения и на территории, которые занимают лица, в отношении
которых осуществляется проверка (ревизия)

_____ _____
(место составления) (дата)

Идентификатор контрольного мероприятия(1):_____
Настоящий Акт составлен в соответствии с пунктом 52 Правил осуществления Федеральным казначейством полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2013 г. N 1092.
Контрольное мероприятие назначено_____
(реквизиты документа-основания
для проведения контрольного мероприятия)
Должностным лицам_____
(наименование органа Федерального казначейства)
воспрепятствован доступ
_____
(в помещение, на территорию (адрес помещения или территории,
иные сведения, идентифицирующие помещение или территорию)
Лицо, в помещение или на территорию которого воспрепятствован доступ:
_____
(полное и сокращенное наименования, Ф.И.О. объекта контроля; ИНН/КПП)

Подписи должностных лиц:
_____
(органа Федерального казначейства)
_____
(должность)
_____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)
_____
(органа Федерального казначейства)
_____
(должность)
_____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Подпись должностного лица объекта контроля, его представителя:

_____
(наименование объекта контроля)
_____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)
Подписи иных лиц:
_____
(специалист и др.)
_____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

"От подписания Акта представитель объекта контроля"_____"отказался."
(Ф.И.О., должность представителя объекта контроля)

Член проверочной

(ревизионной) группы

_____ _____ _____
должность подпись инициалы, фамилия

__.__._____
дата

"Копию Акта о воспрепятствовании доступу проверочной (ревизионной) группы в помещения и на территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия) получил."
Подпись должностного лица объекта контроля, его представителя:

_____
(наименование объекта контроля)

_____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

_____

(1) Идентификатор контрольного мероприятия указывается в соответствии с Правилами присвоения идентификатора контрольных мероприятий Федерального казначейства и его территориальных органов в финансово-бюджетной сфере, утвержденными приказом Федерального казначейства от 31 января 2017 г. N 15

Приложение N 5
к Стандарту внутренней организации
контрольного мероприятия
"Общие требования
к внутренней организации контрольного
мероприятия"

Форма "Перечень законодательных и нормативных правовых актов, соблюдение которых изучено при проведении контрольного мероприятия"

Перечень законодательных и нормативных правовых актов, соблюдение которых изучено при проведении контрольного мероприятия

NN п/п	Полные и сокращенные наименования законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации, реквизиты документов
1	2
1	
2	
и т.д.	

Информация об изменениях: Приложение 6 изменено. - Приказ Федерального казначейства от 13 октября 2017 г. N 273
См. предыдущую редакцию

Приложение N 6
к Стандарту внутренней организации
контрольного мероприятия
"Общие требования
к внутренней организации контрольного
мероприятия"
(с изменениями от 13 октября 2017 г.)

Форма "Отчет о результатах контрольного мероприятия"

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель
(заместитель руководителя)
Федерального казначейства
(руководитель (заместитель
руководителя) УФК)
_____/инициалы, фамилия/
подпись

__.__._____
дата

Отчет о результатах_____
(метод осуществления контрольного мероприятия)

_____
(полное и сокращенное наименование объекта контроля)
_____ "___"_____
(место составления) (дата)

_____
(полное и сокращенное наименование объекта(о)в контроля)
за_____
(проверяемый период)
Тема контрольного мероприятия:_____
(тема контрольного мероприятия)
Идентификатор контрольного мероприятия(1):
_____
Основание для проведения контрольного мероприятия:_____
_____
(правовой акт, являющийся основанием для проведения контрольного мероприятия)
Цель контрольного мероприятия:_____
(краткое указание на цели контрольного мероприятия)
Срок проведения контрольного мероприятия:_____
(срок проведения контрольного мероприятия)
Контрольное мероприятие проведено:_____
(ФИО, должности проверяющих)
Дата подписания акта (заключения):_____
(дата подписания акта (заключения)
Обобщенная информация о предмете контроля_____
_____
(данные о совокупности совершенных объектом контроля финансовых операций)
По результатам контрольного мероприятия установлено следующее:
_____
(краткое изложение результатов контрольного мероприятия)
_____
Возражения объекта контроля, представленные по результатам контрольного мероприятия:
_____
Выводы:_____
Предложения и рекомендации:_____
_____

Приложение: 1. Копия документа, на основании которого было принято решение о проведении контрольного мероприятия (в случае проведения внепланового мероприятия).
2. Копия приказа о назначении контрольного мероприятия на ____л. в 1 экз.
3. Акт (заключение) по результатам контрольного мероприятия в отношении_____
(полное(ые) наименование(я) объекта(ов) контроля)

с приложениями к нему, всего на ___ л. в 1 экз.
4. Возражения (замечания) к акту (заключению) по результатам контрольного мероприятия в отношении _____ на _____л. в 1 экз.
(полное(ые) наименование(я) объекта(ов) контроля)
5. Заключение на возражения (замечания) к акту (заключению) по результатам контрольного мероприятия в отношении _____на
(полное(ые) наименование(я) объекта(ов) контроля)
____л. в 1 экз.

Начальник контрольно-
ревизионного подразделения

_____ _____ _____
должность подпись инициалы, фамилия
__.__._____
дата

_____

(1) Идентификатор контрольного мероприятия указывается в соответствии с Правилами присвоения идентификатора контрольных мероприятий Федерального казначейства и его территориальных органов в финансово-бюджетной сфере, утвержденными приказом Федерального казначейства от 31 января 2017 г. N 15

Информация об изменениях: Приложение 7 изменено. - Приказ Федерального казначейства от 13 октября 2017 г. N 273
См. предыдущую редакцию

Приложение N 7
к Стандарту внутренней организации
контрольного мероприятия
"Общие требования
к внутренней организации контрольного
мероприятия"
(с изменениями от 13 октября 2017 г.)

Форма "Заключение на возражения объекта контроля"

ЗАКЛЮЧЕНИЕ НА ВОЗРАЖЕНИЯ
_____
(полное и сокращенное наименование объекта(ов) контроля)
в _____
(метод осуществления контрольного мероприятия)
проведенного в соответствии с_____
(реквизиты документа-основания проведения контрольного

Акт (заключение):_____
Идентификатор контрольного мероприятия(1):_____

NN п/п	Ссылка на положение акта (заключения)	Выдержка из текста акта (заключения)	Возражение (замечание)
1	2	3	4

Приложение:_____

Начальник контрольно-
ревизионного подразделения

_____	_____	_____
должность	подпись	инициалы, фамилия

__.__._____
дата

_____

(1) Идентификатор контрольного мероприятия указывается в соответствии с Правилами присвоения идентификатора контрольных мероприятий Федерального казначейства и его территориальных органов в финансово-бюджетной сфере, утвержденными приказом Федерального казначейства от 31 января 2017 г. N 15