

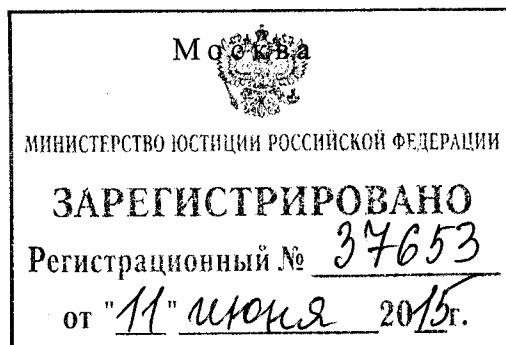


МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА СУДЕБНЫХ ПРИСТАВОВ
(ФССП России)

ПРИКАЗ

25 мая 2015г.



№ 294

**Об утверждении Порядка организации и осуществления внутреннего
финансового контроля в Федеральной службе судебных приставов,
Регламента осуществления ведомственного финансового контроля
в Федеральной службе судебных приставов
и Регламента осуществления внутреннего финансового аудита
в Федеральной службе судебных приставов**

В целях реализации статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 31, ст. 3823; 2013 № 31, ст. 4191; № 52 (ч. I), ст. 6983) и в соответствии с Правилами осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств федерального бюджета, главными администраторами (администраторами) доходов федерального бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита федерального бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 17.03.2014 № 193 (Собрание законодательства Российской Федерации, 24.03.2014, № 12, ст. 1290),
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля в Федеральной службе судебных приставов согласно приложению № 1.
2. Утвердить Регламент осуществления ведомственного финансового контроля в Федеральной службе судебных приставов согласно приложению № 2.
3. Утвердить Регламент осуществления внутреннего финансового аудита в Федеральной службе судебных приставов согласно приложению № 3.
4. Возложить организацию осуществления внутреннего финансового контроля на Управление делами, руководителей территориальных органов ФССП России – главных судебных приставов субъектов Российской Федерации, начальника федерального государственного казенного учреждения «Санаторий ФССП России «Зеленая долина».
5. Признать утратившим силу приказ Федеральной службы судебных приставов от 07.05.2013 № 139 «Об утверждении Положения о порядке осуществления финансового контроля в территориальных органах ФССП России и подведомственных учреждениях ФССП России» (зарегистрирован Минюстом России 31.07.2013, регистрационный № 29221).
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



А.О. Парфенчиков

Подлинник документа находится
в деле ФССП России № 06-05 за 2015 г.
Верно
Ведущий консультант
отдела документационного обеспечения
Управления делопроизводства
25.05.2015




Л.А. Хуриганова

УТВЕРЖДЕН

приказом ФССП России

от 25.05.2015 № 294

**Порядок
организации и осуществления внутреннего финансового контроля
в Федеральной службе судебных приставов**

I. Общие положения

1.1. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля в Федеральной службе судебных приставов (далее – Порядок) разработан в целях организации внутреннего финансового контроля в Федеральной службе судебных приставов.

1.2. Порядок направлен на соблюдение процедур составления и исполнения бюджета, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета главным администратором (администратором) бюджетных средств и подведомственными ему получателями бюджетных средств, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения; на подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

1.3. Должностные лица Управления делами осуществляют внутренний финансовый контроль в соответствии с их должностными регламентами в отношении следующих внутренних бюджетных процедур.

1.3.1. Отдел бюджетного финансирования и планирования:

1.3.1.1. Составление и представление документов в Министерство финансов Российской Федерации, необходимых для составления и рассмотрения проекта федерального бюджета, в том числе реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований;

1.3.1.2. Составление и представление документов в Федеральное казначейство, необходимых для составления и ведения кассового плана по расходам федерального бюджета;

1.3.1.3. Составление, утверждение и ведение бюджетной росписи главного распорядителя (распорядителя) средств федерального бюджета;

1.3.1.4. Составление и направление документов в Министерство финансов Российской Федерации и Федеральное казначейство, необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи федерального бюджета;

1.3.1.5. Доведение (распределение) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до подведомственных распорядителей и получателей бюджетных средств.

1.3.1.6. Составление, утверждение и ведение бюджетных смет центрального аппарата ФССП России.

1.3.2. Отдел сводной отчетности и методологии:

1.3.2.1. Формирование перечня подведомственных ФССП России администраторов доходов бюджета и утверждение перечня источников доходов бюджета, администрирование которых осуществляется Федеральной службой судебных приставов;

1.3.2.2. Составление и представление документов в Федеральное казначейство, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам федерального бюджета;

1.3.2.3. Утверждение правил организации и ведения в Федеральной службе судебных приставов бюджетного учета по осуществлению функций главного распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора доходов бюджета;

1.3.2.4. Составление и представление сводной бюджетной отчетности.

1.3.3. Отдел капитального строительства:

1.3.3.1. Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований в части бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства;

1.3.3.2. Распределение бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до подведомственных распорядителей и получателей бюджетных средств в части расходов по капитальному и текущему ремонту объектов.

1.3.4. Отдел имущественных отношений и социальных программ:

1.3.4.1. Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований в части единовременной субсидии гражданским служащим на приобретение жилого помещения.

II. Порядок формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля в центральном аппарате Федеральной службы судебных приставов в части выполнения функций главного распорядителя средств федерального бюджета, главного администратора доходов федерального бюджета

2.1. Подготовка к проведению внутреннего финансового контроля заключается в формировании (актуализации) карты внутреннего финансового контроля.

2.2. Перед составлением карты внутреннего финансового контроля подразделения Управления делами, ответственные за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, формируют перечень операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (далее – Перечень).

2.3. При составлении Перечня оцениваются бюджетные риски, связанные с проведением указанной в Перечне операции, в целях ее включения в карту внутреннего финансового контроля или исключения из карты внутреннего финансового контроля, определения применяемых к ней контрольных действий.

2.4. Оценка бюджетных рисков состоит в идентификации рисков по каждой указанной в Перечне операции и определении уровня риска.

2.5. Идентификация рисков предполагает проведение анализа информации, указанной в представлениях и предписаниях органов государственного (муниципального) финансового контроля, рекомендациях (предложениях) внутреннего финансового аудита, иной информации об имеющихся нарушениях и недостатках в сфере бюджетных правоотношений, их причинах и условиях, в том числе содержащейся в отчетах ведомственного финансового контроля.

2.6. Идентификация рисков заключается в определении по каждой операции (действию по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры) возможных событий, наступление которых негативно повлияет на результат внутренней бюджетной процедуры (например, несвоевременность выполнения операции, ошибки, допущенные в ходе выполнения операции).

2.7. Каждый бюджетный риск подлежит оценке по критерию «вероятность», характеризующему ожидание наступления события, негативно влияющего на выполнение внутренних бюджетных процедур, и критерию «последствия», характеризующему размер наносимого ущерба, потери репутации главного администратора (администратора) бюджетных средств (снижение внешней оценки качества финансового менеджмента главного администратора бюджетных средств),

существенность налагаемых санкций за допущенное нарушение бюджетного законодательства, снижение результативности (экономности) использования бюджетных средств. По каждому критерию определяется шкала уровней вероятности (последствий) риска, имеющая не менее четырех позиций:

уровень по критерию «вероятность» – невероятный (от 0 до 20 %), маловероятный (от 20 до 40 %), средний (от 40 до 60 %), вероятный (от 60 до 80 %), ожидаемый (от 80 до 100%);

уровень по критерию «последствия» – низкий, умеренный, высокий, очень высокий.

2.8. Оценка вероятности осуществляется на основе анализа информации о следующих причинах рисков:

недостаточность положений правовых актов главного администратора (администратора) бюджетных средств, а также иных актов, распоряжений (указаний) и поручений, регламентирующих выполнение внутренней бюджетной процедуры, их несоответствие нормативным правовым актам, регулирующим бюджетные правоотношения, на момент совершения операции;

длительный период обновления средств автоматизации подготовки документа;

низкое качество содержания и (или) несвоевременность представления документов, представляемых должностным лицам, осуществляющим внутренние бюджетные процедуры, необходимых для проведения операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры);

наличие конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние бюджетные процедуры (например, приемка товаров, работ, услуг и оформление заявки на кассовый расход в целях оплаты закупки осуществляется одним должностным лицом);

отсутствие разграничения прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление бюджетных полномочий, а также регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;

неэффективность средств автоматизации подготовки документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры;

недостаточная укомплектованность подразделения, ответственного за выполнение внутренней бюджетной процедуры, а также уровня квалификации сотрудников указанного подразделения.

2.9. Оценки по критерию «вероятность» и критерию «последствия» объединяются в матрицу бюджетного риска, в которой по каждому сочетанию вероятности и последствий устанавливается уровень риска (например, низкий, средний, высокий, очень высокий). К матрице бюджетного риска прилагаются

обоснования уровней риска с предложениями по характеристикам применяемого к операции контрольного действия (метод, вид, способ и периодичность контроля) и устранению причин риска.

2.10. Операции с уровнем риска «средний», «высокий», «очень высокий» включаются в карту внутреннего финансового контроля.

2.11. Карты внутреннего финансового контроля формируются подразделениями, ответственными за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, ежегодно в срок, не позднее, чем за две недели до начала финансового года по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, и утверждается директором Федеральной службы судебных приставов – главным судебным приставом Российской Федерации или заместителем директора Федеральной службы судебных приставов – заместителем главного судебного пристава Российской Федерации, курирующим Управление делами.

2.12. Подразделение, ответственное за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, после утверждения карты внутреннего финансового контроля представляет в отдел бюджетного финансирования и планирования Управления делами информацию об оценке бюджетных рисков.

2.13. Отдел бюджетного финансирования и планирования Управления делами составляет реестр бюджетных рисков, определяющих внесение операций в карты внутреннего финансового контроля (далее – реестр бюджетных рисков), и представляет реестр бюджетных рисков с предложениями по уменьшению выявленных бюджетных рисков руководителю (заместителю руководителя) главного администратора бюджетных средств.

2.14. Начальник Управления делами при составлении реестра бюджетных рисков вправе пересмотреть уровень бюджетного риска.

2.15. Актуализация карт внутреннего финансового контроля проводится подразделениями, ответственными за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, при принятии решения директором Федеральной службы судебных приставов – главным судебным приставом Российской Федерации или заместителем директора Федеральной службы судебных приставов – заместителем главного судебного пристава Российской Федерации, курирующим Управление делами, в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения, определяющих необходимость изменения внутренних бюджетных процедур.

III. Порядок формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля получателями средств федерального бюджета

3.1. Руководители территориальных органов ФССП России – главные судебные приставы субъектов Российской Федерации, начальник федерального государственного казенного учреждения «Санаторий ФССП России «Зеленая долина» и учетно-расчетный отдел Управления делами:

3.1.1. Составляют перечень операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку с учетом положений пунктов 2.1 – 2.11;

3.1.2. В срок не позднее чем за две недели до начала финансового года, утверждают карты внутреннего финансового контроля по формам согласно приложению № 3 к настоящему Порядку в отношении следующих внутренних бюджетных процедур:

составление и представление документов главному администратору (администратору) средств федерального бюджета, необходимых для составления и рассмотрения проекта федерального бюджета;

составление, утверждение и ведение бюджетных смет (за исключением центрального аппарата ФССП России);

исполнение бюджетной сметы;

принятие и исполнение бюджетных обязательств;

исполнение полномочий администратора доходов бюджета;

ведение бюджетного учета, в том числе принятие к учету первичных учетных документов (составление сводных учетных документов), отражение информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета, проведение оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций;

составление и представление бюджетной отчетности;

исполнение судебных актов по искам к Российской Федерации, а также судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства федерального бюджета по денежным обязательствам федеральных казенных учреждений.

3.2. Актуализация карт внутреннего финансового контроля проводится при принятии решения заместителем директора Федеральной службы судебных приставов – заместителем главного судебного пристава Российской Федерации, курирующим Управление делами, руководителем территориального органа ФССП России – главным судебным приставом субъекта Российской Федерации и начальником федерального государственного казенного учреждения «Санаторий

ФССП России «Зеленая долина» в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения, определяющие необходимость изменения внутренних бюджетных процедур.

IV. Составление и ведение регистров (журналов) внутреннего финансового контроля

4.1. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведения о причинах и обстоятельствах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков и о предлагаемых мерах по их устранению отражаются подразделениями, ответственными за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля (далее – журнал) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

4.2. Ведение журнала предполагает наличие непрерывного занесения уполномоченным лицом записей в журнал на основании информации от должностных лиц, осуществляющих контрольные действия. Ведение журнала осуществляется с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации в отношении сведений, составляющих государственную тайну.

4.3. Записи в журнал осуществляются по мере совершения контрольных действий в хронологическом порядке.

V. Хранение документов

5.1. Перечень, карта внутреннего финансового контроля и журналы могут быть оформлены как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа с использованием электронной подписи.

5.2. Срок хранения перечня, карты внутреннего финансового контроля и журналов устанавливается в соответствии с номенклатурой дел ФССП России.

5.3. При формировании перечня, карты внутреннего контроля, журналов и отчетности в форме электронного документа их хранение осуществляется в порядке, установленном ФССП России для хранения электронных документов.

II.

(наименование внутренней бюджетной процедуры)

Процесс	Операция	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия			Периодичность / срок выполнения контрольных действий
					Метод контроля	Контрольное действие	Вид / способ контроля	
	2	3	4	5	6	7	8	9

Руководитель (заместитель руководителя) главного администратора _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 (администратора), получателя бюджетных средств _____ (должность)

Руководитель структурного подразделения _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 _____ (должность)

" _____ " 20 ____ г.

II.

(наименование внутренней бюджетной процедуры)

Процесс	Операция	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия			Периодичность / Срок выполнения контрольных действий
					Метод контроля	Контрольное действие	Вид / Способ контроля	
	2	3	4	5	6	7	8	9

Руководитель (заместитель руководителя) главного администратора _____
 (администратора), получателя бюджетных средств

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель структурного
подразделения

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" _____ " 20 _____ г.

II.

(наименование внутренней бюджетной процедуры)

Дата	Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия	Результаты контрольного действия	Сведения о причинах возникновения недостатков (нарушений)	Предлагаемые меры по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения	Отметка об устранении
	2	3	4	5	6	7	8	9

В настоящем Журнале пронумеровано и прошнуровано _____ листов.

Руководитель структурного подразделения _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20 _____ г.

УТВЕРЖДЕН

приказом ФССП России

от 25.05.2015 № 294

**Регламент
осуществления ведомственного финансового контроля
в Федеральной службе судебных приставов**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент осуществления ведомственного финансового контроля в Федеральной службе судебных приставов (далее – Регламент) устанавливает порядок осуществления ведомственного финансового контроля в Федеральной службе судебных приставов по уровню подведомственности путем проведения проверок (ревизий) или путем сбора и анализа информации о своевременности составления и представления документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур, точности и обоснованности информации, отраженной в указанных документах, а также законности совершения отдельных операций

1.2. Субъекты ведомственного финансового контроля – контрольно-ревизионный отдел Управления делами и контрольно-ревизионные подразделения территориальных органов Федеральной службы судебных приставов.

1.3. Объекты ведомственного финансового контроля – учетно-расчетный отдел Управления делами, территориальные органы Федеральной службы судебных приставов и подведомственные учреждения Федеральной службы судебных приставов.

1.4. Регламент определяет основные формы, методы и способы организации и проведения ведомственного финансового контроля в Федеральной службе судебных приставов, территориальных органах и подведомственных учреждениях Федеральной службы судебных приставов.

II. Формы и методы проведения проверки

2.1. Форма проведения ведомственного финансового контроля носит последующий характер.

2.2. Методами являются выездные проверки, ревизии и документарные проверки.

2.2.1. Под выездной проверкой понимается совершение по месту нахождения объекта проверки контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных операций в сфере бюджетных правоотношений, достоверности бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности

в отношении деятельности объекта ведомственного финансового контроля за определенный период.

2.2.2. Под ревизией понимается комплексная проверка деятельности объекта ревизии, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (финансовой) отчетности.

2.2.3. Под документарной проверкой понимается совершение по месту нахождения контрольно-ревизионного отдела Управления делами и контрольно-ревизионных подразделений территориальных органов ФССП России контрольных мероприятий по документальному и фактическому изучению законности отдельных операций в сфере бюджетных правоотношений, достоверности бухгалтерского учета и бюджетной (финансовой) отчетности в отношении деятельности объекта проверки за определенный период.

2.3. Проверки (ревизии) подразделяются на плановые и внеплановые.

III. Планирование контрольной деятельности

3.1. Плановые проверки (ревизии) осуществляются в соответствии с годовым планом ведомственного финансового контроля (далее – План) (приложение № 1).

3.2. Проект Плана на очередной финансовый год составляется субъектом ведомственного финансового контроля на этапе формирования плана командирования на следующий календарный год.

3.3. План включает в себя: тему проверки (ревизии), объект и вид проверки, проверяемый период, месяц начала и срок проведения проверки (ревизии), количество членов контрольной группы и ответственных исполнителей.

3.4. Проведение мероприятий ведомственного финансового контроля может осуществляться одновременно с проведением мероприятий ведомственного контроля в сфере закупок и иных сферах законодательства Российской Федерации в рамках одного контрольного мероприятия.

Ведомственный контроль в сфере закупок в ФССП России организует и осуществляет Управление делами (контрольно-ревизионный отдел и контрактный отдел).

3.5. Начальник Управления делами представляет на утверждение директору Федеральной службы судебных приставов – главному судебному приставу Российской Федерации (далее – Директор) согласованный с заместителем директора Федеральной службы судебных приставов – заместителем главного судебного пристава Российской Федерации (далее – заместитель Директора), курирующим Управление делами, проект Плана на следующий финансовый год не позднее 1 декабря текущего календарного года.

В аналогичные сроки руководителем территориального органа ФССП России утверждается План на очередной финансовый год.

3.5.1. При разработке проектов Планов учитываются: степень укомплектованности контрольно-ревизионного отдела, контрактного отдела Управления делами и контрольно-ревизионных подразделений территориальных

органов ФССП России ресурсами (кадровыми, временными и материальными); равномерность нагрузки работников ведомственного финансового контроля; реалистичность сроков проведения контрольных мероприятий; наличие резервов времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий и другие факторы

3.6. Внеплановые проверки (ревизии) проводятся на основании решения Директора, принятого в случаях:

поступления обращений граждан и организаций;

получения должностным лицом контрольного подразделения в ходе исполнения должностных обязанностей информации о признаках нарушений бюджетного законодательства, недостатках в сфере бюджетных правоотношений, порядка учета средств, поступающих во временное распоряжение структурных подразделений;

запросов правоохранительных органов Российской Федерации.

3.7. Контрольно-ревизионные подразделения территориальных органов ФССП России, осуществляя ведомственный финансовый контроль, самостоятельно проводят проверки соблюдения порядка учета средств, поступающих во временное распоряжение структурных подразделений и оперативного учета администрируемых поступлений в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации. Проверка отдельных вопросов финансово-хозяйственной деятельности проводится ими не чаще одного раза в полугодие.

Основным методом проведения проверок учета средств, поступающих во временное распоряжение структурных подразделений территориальных органов ФССП России, является проведение выездной проверки.

3.8. Руководители территориальных органов ФССП России обязаны обеспечить участие своих представителей (финансово-экономического отдела, контрольно-ревизионного отдела (отдельных должностей), отдела материально-технического обеспечения и др.) в проверках (ревизиях), проводимых контрольно-ревизионным отделом Управления делами в соответствии с годовым Планом ведомственного финансового контроля ФССП России.

IV. Организация подготовки выездной проверки (ревизии)

4.1. Подготовка к проведению выездной проверки (ревизии) организуется руководителем контрольной группы (ответственным работником).

4.2. В ходе подготовки к проведению выездной проверки (ревизии) руководитель контрольной группы:

4.2.1. Организует работу по сбору информации об объекте проверки (ревизии), достаточной для подготовки программы проведения проверки (ревизии);

4.2.2. Определяет объем выездной проверки (ревизии) согласно утвержденной Программе проведения проверки (ревизии) (далее – программа проверки);

4.2.3. Разрабатывает программу проверки (ревизии);

4.2.4. Формирует группу выездной проверки (ревизии), распределяет обязанности между ее участниками, определяет ответственного за оформление справки проверки (ревизии), в случае если проверка по направлению деятельности

объекта проверки (ревизии) (вопросу программы) осуществляется двумя или более участниками группы проверки (ревизии);

4.2.5. В случае необходимости подготавливает запрос на представление объектом проверки (ревизии) копий документов соответствующих баз данных прикладного программного обеспечения, в котором осуществляется ведение бюджетного учета, кадрового учета и учета средств, поступающих во временное распоряжение подразделений судебных приставов;

4.2.6. Готовит служебную записку на имя Директора (руководителя территориального органа ФССП России) о проведении проверки (ревизии) в которой определяется:

объект проверки;

тема и вопросы проверки;

вид проверки: выездная или документальная;

персональный состав контрольной группы, состоящей из руководителя контрольной группы и должностных лиц, уполномоченных на осуществление проверки (ревизии);

проверяемый период;

срок проведения проверки.

4.3. Руководитель контрольной группы обеспечивает доведение до руководителя объекта проверки информации о проведении выездной проверки (ревизии), а также сведений о дате, времени и способе прибытия на место проверки участников контрольной группы проверки за 5 дней до начала проверки (ревизии).

4.4. Персональный состав контрольной группы устанавливается исходя из темы проверки, предполагаемого объема и вида проверки, а также с учетом других обстоятельств.

В случаях необходимости при проведении выездных проверок (ревизий) в состав контрольной группы могут быть включены работники отделов Управления делами.

4.5. Обязательным условием проведения выездной проверки (ревизии) является наличие Программы проверки (ревизии) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

Программа проверки должна содержать:

полное наименование объекта проверки;

проверяемый период;

тему проверки;

сведения о методе, форме и способе проверки;

срок проведения проверки;

перечень вопросов, подлежащих проверке;

фамилии и инициалы ответственных за проверку соответствующих вопросов.

4.6. По результатам предварительного изучения объекта проверки (ревизии) руководителем контрольной группы (ответственным работником) составляется Программа проверки, которая не позднее, чем за 5 рабочих дней до ее начала представляется на утверждение заместителю Директора, курирующему Управление делами (руководителю территориального органа ФССП России).

4.7. Решение о проведении проверки (ревизии) оформляется приказом ФССП России (территориального органа ФССП России) на основании служебной записки (согласованной Директором или руководителем территориального органа ФССП России).

Приказ о проведении проверки (ревизии) должен содержать следующую информацию:

- объект проверки (ревизии);
- тема и вопросы проверки (ревизии);
- вид проверки (ревизии): выездная или документарная;
- перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление проверки, в том числе должностное лицо (руководитель контрольной группы) Федеральной службы судебных приставов;
- проверяемый период;
- дата начала и дата окончания проверки (ревизии).

4.8. Работнику, являющемуся участником контрольной группы проверки, при необходимости оформляется справка о допуске к сведениям, составляющим государственную тайну.

V. Порядок проведения выездной проверки (ревизии)

5.1. Непосредственное руководство выездной проверкой (ревизией) и координацию действий участников контрольной группы проверки осуществляет руководитель контрольной группы (ответственный работник).

5.2. Руководитель контрольной группы (ответственный работник) при прибытии на объект проверки (ревизии) информирует руководителя объекта проверки (ревизии) о теме проверки и проверяемом периоде, сроке и порядке ее проведения, знакомит его с Программой проверки и представляет участников контрольной группы.

5.3. При прибытии на объект проверки (ревизии) руководитель контрольной группы распределяет между участниками группы направления деятельности в соответствии с Программой проверки и сроки представления справки проверки каждого вопроса в отдельности.

5.4. В день прибытия на объект проверки (ревизии) руководителем контрольной группы составляется график проведения проверки (ревизии) (далее – График), в котором указывается порядок и сроки проведения, рассмотрения, согласования и подписания материалов проверки (ревизии). График подписывается руководителем контрольной группы и руководителем объекта проверки (ревизии).

5.5. Руководитель объекта проверки (ревизии) обеспечивает:

5.5.1. Служебным транспортом и условиями работы для контрольной группы (ответственного работника), предоставление служебного помещения (помещений), гарантирующего сохранность документов, оборудованного организационно-техническими средствами, канцелярскими принадлежностями и средствами связи;

5.5.2. Содействие в проведении выездной проверки (ревизии), предоставление документов и сведений, необходимых для проверки (ревизии), а также справок

и объяснений в устной и письменной форме по вопросам, относящимся к проверке (ревизии);

5.5.3. Установку соответствующих программных продуктов (бухгалтерских, справочно-информационных и др.) в зависимости от функциональных потребностей и решаемых задач, а также при необходимости доступ участников контрольной группы к базам данных в режиме просмотра (исключающего возможность утраты данных информационных баз) по проверяемым направлениям деятельности объекта проверки (ревизии) в соответствии с вопросами Программы проверки.

5.6. Проведение выездной проверки (ревизии) включает осуществление контрольных действий по документальному и фактическому изучению вопросов Программы проверки и составление акта проверки (ревизии) (для территориального органа ФССП России – справка).

5.7. В процессе выездной проверки (ревизии) осуществляются контрольные действия:

по изучению финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов объекта проверки (ревизии) путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом устных и письменных объяснений должностных, материально ответственных и иных лиц объекта проверки (ревизии);

по фактическому изучению путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, контрольных замеров и проведению других контрольных действий.

5.8. Основным методом выездной проверки (ревизии) является установление соответствия по подлинным первичным учетным документам совершенных объектом проверки (ревизии) финансовых и хозяйственных операций нормативным правовым актам Российской Федерации и правовым актам ФССП России.

5.9. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

5.10. Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов, относящихся к одному вопросу Программы проверки.

5.11. Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов, относящихся к одному вопросу Программы проверки. При этом объем выборки и ее состав определяется руководителем контрольной группы (ответственным работником) таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки изучаемого вопроса Программы проверки.

5.12. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу Программы проверки принимает руководитель контрольной группы (ответственный работник) исходя из объема финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского учета и системы внутреннего контроля на объекте проверки (ревизии), срока проверки (ревизии).

5.13. При проведении выездной проверки (ревизии) кассовые операции проверяются сплошным способом. Операции по лицевому счету получателя бюджетных средств, открытому в органах Федерального казначейства, могут

проверяться выборочным порядком в зависимости от объема и периода проверки (ревизии).

Полнота оприходования наличных денежных средств, принятых судебными приставами-исполнителями в ходе совершения исполнительных действий, проверяется контрольно-ревизионными подразделениями территориальных органов ФССП России сплошным методом.

5.14. В ходе проверки (ревизии) должны быть получены достаточные и надежные доказательства, фактические данные и достоверная информация, основанные на учетной документации и подтверждающие наличие выявленных нарушений и недостатков в осуществлении внутренних бюджетных процедур объектами проверки (ревизии), а также являющиеся основанием для выводов и предложений в акте (справке) по результатам проверки (ревизии).

5.15. В случае отказа должностных лиц объекта проверки (ревизии) в допуске контрольной группы (ответственного работника) на объект проверки (ревизии), создания неблагоприятных условий для работы или непредставления информации, документов и материалов по запросу руководителя контрольной группы (ответственного работника) оформляется акт по фактам создания препятствий в проведении проверки (ревизии) (приложение № 3).

Акт по фактам создания препятствий в проведении проверки (ревизии) в течение суток с момента его составления руководителем контрольной группы (ответственным работником) должен быть направлен Директору (руководителю территориального органа ФССП России).

5.16. Проведение выездной проверки может быть приостановлено Директором (руководителем территориального органа ФССП России), назначившим проверку (ревизию) на основании мотивированного обращения руководителя контрольной группы (ответственного работника):

5.16.1. При отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского учета у объекта проверки (ревизии) на период восстановления объектом проверки (ревизии) документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом проверки (ревизии) в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

5.16.2. В случае непредставления объектом проверки (ревизии) информации, документов и материалов и (или) представления неполного комплекта запрашиваемой информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению проверки (ревизии), и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

5.16.3. При необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта проверки (ревизии).

5.17. В случае принятия решения Директором (руководителем территориального органа ФССП России) о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии) объект проверки (ревизии) письменно уведомляется о ее приостановлении и о причинах приостановления в течение 3 рабочих дней.

Директором (руководителем территориального органа ФССП России) устанавливается срок для принятия необходимых мер по устранению препятствий в проведении выездной проверки (ревизии).

5.18. Члены контрольной группы обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять действия по выявлению, устранению и пресечению нарушений (недостатков);

проводить контрольные мероприятия в соответствии с Программой проверки; знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта проверки (ревизии) с результатами контрольных мероприятий (справками);

представлять Директору (руководителю территориального органа ФССП России) информацию о выявленных нарушениях и недостатках, в отношении которых отсутствует возможность их устранения.

5.19. Члены контрольной группы имеют право:

запрашивать и получать информацию, документы, материалы и объяснения, необходимые для проведения проверки (ревизии), в том числе информацию о результатах проведения внутреннего контроля;

при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг в целях подтверждения законности соответствующих операций в сфере бюджетных правоотношений;

вносить предложения по устранению выявленных нарушений (недостатков), возмещению ущерба, причиненного такими нарушениями, в установленный срок.

5.20. Для проведения выездной проверки (ревизии) определяется реально необходимый срок, но не более 30 дней. Продление этого срока допускается с разрешения Директора (руководителя территориального органа ФССП России), назначившего проверку (ревизию).

5.21. Решение о продлении выездной проверки (ревизии) оформляется приказом Директора (руководителя территориального органа ФССП России), назначившего проверку (ревизию) на основании мотивированной служебной записки руководителя контрольной группы.

5.22. Срок проведения выездной проверки (ревизии) может продлеваться Директором (руководителем территориального органа ФССП России), назначившим проведение проверки (ревизии), но не более чем на 10 дней.

VI. Оформление результатов выездной проверки (ревизии)

6.1. По результатам выездной проверки руководитель контрольной группы (ответственным работником) оформляет акт (справку) на основании справок участников контрольной группы по проверенным направлениям деятельности объекта проверки (ревизии) (приложение № 4), который должен содержать следующую информацию:

основание для проведения контрольного мероприятия;

форма и тема контрольного мероприятия;

проверяемый период деятельности объекта контроля;

срок проведения контрольного мероприятия;

Ф.И.О. должностных лиц, ответственных за финансово-хозяйственную деятельность объекта контроля;

результаты контрольных действий по каждому вопросу Программы проверки; выводы по результатам контрольного мероприятия содержащие характеристику выявленных нарушений и недостатков в использовании бюджетных средств объектом проверки (ревизии), а также размер ущерба.

6.2. При составлении акта (справки) должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения без ущерба для содержания.

6.3. Выявленные недостатки, факты нарушений и причинения ущерба (убытков) отражаются в акте (справке) с указанием:

пунктов, статей, наименований законов, иных нормативных правовых актов и актов ФССП России, требования которых нарушены;

вида и размера выявленных нарушений, при этом суммы указываются отдельно по годам (бюджетным периодам) с расшифровкой их по кодам бюджетной классификации расходов, а в случае отнесения произведенных расходов на несоответствующие коды бюджетной классификации расходов указываются коды бюджетной классификации расходов, на которые следовало их отнести;

причин допущенных нарушений и недостатков;

вида и размера выявленного и возмещенного в ходе контрольного мероприятия ущерба;

конкретных должностных, материально ответственных или иных лиц, допустивших нарушения, если такие могут быть установлены в ходе выездной проверки (ревизии);

принятых в период проведения контрольного мероприятия мер по устранению выявленных нарушений и их результатов.

6.4. После окончания контрольных действий по документальному и фактическому изучению объекта контроля руководителем контрольной группы (ответственным работником) и руководителем объекта контроля подписывается акт (справка) и вручается представителю объекта проверки (ревизии) не позднее последнего дня срока проведения проверки (ревизии).

6.5. Объект проверки (ревизии) вправе представить письменные возражения на акт (справку) выездной проверки (ревизии) в момент подписания, которые прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

6.6. Акт (справка) составляется в двух экземплярах. Один экземпляр акта (справки) после подписания направляется Директору (руководителю территориального органа ФССП России), второй экземпляр вручается руководителю объекта проверки (ревизии).

6.7. К акту (справке) прилагаются составленные и подписанные участниками контрольной группы (ответственным работником) справки, таблицы и копии документов, подлинные письменные объяснения должностных лиц, подтверждающие наличие выявленных нарушений и недостатков в использовании бюджетных средств и деятельности объекта проверки (ревизии).

6.8. О получении второго экземпляра акта (справки) на последнем листе первого экземпляра акта (справки) ставится подпись и расшифровка подписи должностного лица.

VII. Проведение документарной проверки

7.1. Документарная проверка проводится членами контрольной группы (ответственным работником) в течение 15 календарных дней со дня получения от объекта проверки информации, документов и материалов, представленных по запросу руководителя контрольной группы (ответственного работника). При проведении документарной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса руководителя контрольной группы (ответственного работника) до даты представления информации, документов и материалов объектом проверки, а также период от даты направления справки представителю объекта проверки до его возвращения с отметкой об ознакомлении.

7.2. По результатам документарной проверки оформляется справка, которая подписывается руководителем контрольной группы (ответственным работником) не позднее последнего дня срока проведения документарной проверки.

7.3. Объект проверки может представлять письменные возражения на справку документарной проверки в течение 3 рабочих дней со дня ее получения. Письменные возражения объекта проверки прилагаются к материалам проверки.

7.4. Материалы документарной проверки рекомендуется рассмотреть руководителю контрольного подразделения в течение 5 рабочих дней со дня подписания справки.

7.5. По результатам рассмотрения справки руководитель контрольного подразделения принимает следующее решение:

о направлении объекту проверки заключения, содержащего план устранения выявленных нарушений и недостатков, меры по возмещению ущерба, причиненного такими нарушениями;

о представлении Директору (руководителю территориального органа ФССП России) информации (документов и материалов), подтверждающих наличие нарушений (недостатков), а также отражающих информацию о принятии мер по их устранению и (или) предложения по их пресечению.

VIII. Реализация материалов контрольного мероприятия

8.1. Руководитель контрольной группы (ответственный работник) предпринимает меры по реализации материалов контрольного мероприятия в ходе работы в момент выявления фактов нарушений и недостатков, причинения ущерба (убытков). При этом руководитель контрольной группы (ответственный работник) информирует о них руководителя объекта проверки (ревизии) для принятия безотлагательных мер к их устранению и возмещению причиненного ущерба в установленном законом порядке. В случаях устранения недостатков в ходе контрольного мероприятия в акте (справке) делается запись: «устранено в ходе проверки» с указанием суммы возмещенного ущерба.

8.2. В случае, когда в действиях должностных лиц, повлекших причинение ущерба государству, усматриваются признаки уголовно наказуемого деяния, руководитель контрольной группы (ответственный работник) информирует об этом Директора (руководителя территориального органа ФССП России) для принятия

решения о передаче материалов контрольного мероприятия в правоохранительные органы Российской Федерации.

8.3. Начальник контрольно-ревизионного отдела Управления делами (начальник контрольно-ревизионного подразделения территориального органа ФССП России) по результатам рассмотрения представленного руководителем контрольной группы (ответственным работником) акта (справки) готовит в течение 15 рабочих дней отчет (служебную записку) о результатах проверки.

8.4. Отчет (служебная записка) с приложением акта, разногласий к нему (при их наличии) представляются Директору (руководителю территориального органа ФССП России), назначившему проверку (ревизию).

8.5. Директор (руководитель территориального органа ФССП России), назначивший проверку (ревизию), не позднее двухнедельного срока со дня получения акта (справки) контрольного мероприятия рассматривает представленные материалы совместно с проектом предложений о ее результатах, подтверждает к исполнению предложения по акту (справке) контрольного мероприятия, а также предложения по срокам представления плана устранения нарушений и недостатков и отчета об устранении выявленных нарушений и недостатков по акту (справке) контрольного мероприятия, о чем письменно сообщает руководителю объекта проверки (ревизии).

8.6. В необходимых случаях Директор принимает решение об усилении мер ответственности, принятых во время контрольного мероприятия объектом проверки (ревизии), отменяет ранее принятые руководителем территориального органа ФССП России решения с изданием соответствующего приказа.

8.7. Руководитель объекта проверки (ревизии) обязан в установленный срок представить заместителю Директора, курирующему Управление делами (руководителю территориального органа ФССП России), отчет о результатах проведенных им мероприятий по устранению выявленных нарушений и недостатков по акту (справке) контрольного мероприятия.

8.8. Контрольно-ревизионные подразделения территориальных органов ФССП России осуществляют контроль за устранением вскрытых проверкой нарушений и недостатков в финансово-хозяйственной деятельности и в учете средств, поступающих во временное распоряжение структурных подразделений территориального органа ФССП России.

При выявлении фактов недостачи, растраты, хищения, повлекших причинение материального ущерба на сумму более 100 минимальных размеров оплаты труда, информация направляется в пятидневный срок после окончания контрольного мероприятия в Управление делами по следующей форме:

полное наименование подразделения, в котором выявлены недостача, хищение; конкретные должностные, материально ответственные или иные лица, допустившие нарушения (фамилия и инициалы, должность, стаж работы, привлекались ли они к ответственности);

сумма причиненного материального ущерба и из чего она складывается;

способы совершения хищений и как образовалась недостача, в каком периоде они имели место;

кем, когда и каким методом выявлены хищения и недостача;

обстоятельства, причины и условия, а также конкретные лица, способствовавшие совершению хищений и недостачи;

принятые меры по возмещению материального ущерба, привлечению виновных лиц к ответственности.

IX. Отчетность контрольной деятельности

9.1. Контрольно-ревизионный отдел Управления делами и контрольно-ревизионные подразделения территориальных органов ФССП России ведут учет результатов контрольных мероприятий, а также осуществляют контроль за своевременным выполнением плана мероприятий по устранению выявленных нарушений и недостатков.

Выявленные проверкой (ревизией) нарушения отражаются в отчете о результатах контрольного мероприятия (приложение № 5).

9.2. В целях обеспечения эффективности внутреннего финансового контроля контрольно-ревизионный отдел Управления делами составляет ежеквартальный и годовой отчет о результатах внутреннего финансового контроля по форме согласно приложению № 6.

Учетно-расчетный отдел, отдел бюджетного финансирования и планирования Управления делами представляют в контрольно-ревизионный отдел Управления делами ежеквартальный и годовой отчет на основе данных регистров (журналов) внутреннего финансового контроля по форме приложения № 6.

9.3. В состав отчета включается пояснительная записка, содержащая:

описание принятых и (или) предлагаемых мер по устранению выявленных в ходе внутреннего финансового контроля нарушений и недостатков, причин их возникновения в отчетном периоде;

сведения о количестве должностных лиц, осуществляющих внутренний финансовый контроль, мерах по повышению их квалификации;

сведения о ходе реализации мер по устранению нарушений и недостатков, причин их возникновения, а также ходе реализации материалов, направленных в орган внутреннего государственного финансового контроля, правоохранительные органы.

9.4. Контрольно-ревизионный отдел Управления делами организует свод отчетов по внутреннему финансовому контролю для представления по требованию в Счетную палату Российской Федерации и Федеральную службу финансово-бюджетного надзора.

9.5. Контрольно-ревизионные подразделения территориальных органов ФССП России организуют свод ежеквартальной и годовой отчетности о результатах внутреннего финансового контроля на основе данных регистров (журналов) финансово-экономических отделов территориальных органов ФССП России и представляют ее руководителю территориального органа ФССП России для принятия соответствующих мер по устранению нарушений и недостатков.

9.6. Контрольно-ревизионные подразделения территориальных органов ФССП России по итогам работы за полугодие и год в срок до 15 июля и 15 января каждого года предоставляют в Управление делами отчет о выявленных нарушениях

и сведения о состоянии ведомственного финансового контроля (приложения № 7-9).

В пояснительной записке к отчету о выявленных нарушениях приводятся сведения о результатах проведенных контрольных мероприятий, выявленных нарушениях и недостатках, об имеющихся случаях передачи материалов контрольных мероприятий в правоохранительные органы Российской Федерации, об иных решениях, связанных с привлечением должностных лиц к ответственности за выявленные нарушения, о количестве проведенных внеплановых контрольных мероприятиях. Руководители территориальных органов ФССП России несут персональную ответственность за достоверность и своевременность представляемых отчетов.

9.7. Программы плановых и внеплановых контрольных мероприятий, акты (справки) контрольных мероприятий, рабочие документы комплектуются, учитываются и хранятся в порядке, установленном законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

9.8. Отчет о результатах внутреннего финансового контроля (приложение № 6) подлежит хранению в установленном ФССП России порядке, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Срок хранения отчета о результатах внутреннего финансового контроля устанавливается в соответствии с номенклатурой дел ФССП России.

9.9. В случае возникновения ситуаций, не урегулированных данным Регламентом, работники финансового контроля обязаны руководствоваться законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

Приложение № 1
к Регламенту осуществления
ведомственного финансового контроля
в Федеральной службе судебных приставов

УТВЕРЖДАЮ

_____ (наименование должности)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

« » 20 г.
(дата)

План контрольных мероприятий на 20__ год

№ п/п	Объект финансового контроля	Тема проверки	Вид проверки	Проверяемый период	Период проведения контрольного мероприятия	Срок проведения	Количество членов группы	Ответственные исполнители
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Образец формы плана контрольных мероприятий

Приложение № 2
к Регламенту осуществления
ведомственного финансового контроля
в Федеральной службе судебных приставов

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности)

(подпись) (наименование подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

(дата)

Программа проведения _____

(тема контрольного мероприятия)

(наименование объекта контроля, проверяемый период, метод. Форма и способ проверки)

№ п/п	Наименование проверяемого вопроса, подлежащего проверке	Фамилия и инициалы члена группы проверки, ответственного за проверку вопроса	Отметка о выполнении. Подпись проверяющего лица.
1	2	3	4

Образец формы программы проведения контрольного мероприятия

Приложение № 3
к Регламенту осуществления
ведомственного финансового контроля
в Федеральной службой судебных приставов

Акт
о фактах создания препятствий контрольной группе (ответственному работнику) в проведении контрольного мероприятия

«__» _____ 20__ г.

(населенный пункт)

В соответствии с пунктом __ плана контрольных мероприятий ФССП России (территориального органа) на 20__ г., утвержденного приказом от «__» _____ 20__ г. № «__», проводится _____

(наименование контрольного мероприятия, наименование объекта контроля)

Должностными лицами _____

(наименование объекта контроля, должности, инициалы и фамилии)

созданы препятствия членам контрольной группы (ответственному работнику) _____

(должности, инициалы и фамилии членов контрольной группы или ответственного работника)

в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившиеся в:

_____ (указываются факты создания препятствий для проведения контрольного мероприятия)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (или направлен) для ознакомления _____

(фамилия и инициалы должностного лица объекта контроля,)

Руководитель контрольной группы (ответственный работник):

(должность)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Один экземпляр получил:

(должность)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

«__» _____ 20__ г.

Образец формы акта о фактах создания препятствий контрольной группе (ответственному работнику) в проведении контрольного мероприятия

Приложение № 4
к Регламенту осуществления
ведомственного финансового контроля
в Федеральной службой судебных приставов

« ___ » _____ 20__ г.

(населенный пункт)

АКТ (СПРАВКА)

(форма и тема контрольного мероприятия, наименование объекта контроля,

инициалы и фамилия руководителя контрольной группы (ответственного работника)

1. Основание проведения контрольного мероприятия _____
(пункт плана контрольной

деятельности ФССП России и приказа ФССП России от « ___ » _____ 20__ г. № ___, фамилии

и инициалы членов контрольной группы, проверяемый период и срок проведения
контрольного мероприятия)

2. Ответственными за финансово-хозяйственную деятельность _____
(название объекта контроля)

в проверяемом периоде являлись _____
(Ф.И.О. с правом первой и второй подписи)

3. Сведения о проверяемом периоде.

4. В результате проведенной проверки установлено следующее:

(излагаются результаты и выводы по результатам проверки)

Руководитель контрольной группы (ответственный работник):

(должность)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Руководитель объекта контроля:

(должность)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Главный бухгалтер объекта контроля:

(должность)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Экземпляр акта на ___ л. и приложения к акту получил:

(должность)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

« ___ » _____ 20__ г.

Образец формы акта (справки)

Приложение № 5
к Регламенту осуществления
ведомственного финансового контроля
в Федеральной службе судебных приставов

**Справка
о выявленных нарушениях по результатам контрольного мероприятия**

(руб.)

№ п/п	Наименование вида нарушения и его содержание	№ п/п акта	Всего выявлено нарушений	Возмещено в ходе проверки	Надлежит принять решение о возмещении
1	2	3	4	5	6
1. Нарушения, недостатки и хищения, в том числе:					
Денежные средства					
1.1	Недостача денежных средств, в том числе:				
1.1.1	в кассе				
1.1.2	на счете по учету денежных средств, поступающих во временное распоряжение				
1.1.3	путем предоставления фиктивных документов				
1.2	Незаконные расходы денежных средств, в том числе:				
1.2.1	на командировочные расходы				
1.2.2	на проезд (перевозки) в служебных целях				
1.2.3	превышение лимитов сотовой связи и междугородние переговоры				
1.2.4	завышение расценок и объемов работ по текущему и капитальному ремонту				
1.2.5	отсутствие оправдательных документов при оплате хозяйственных операций				
1.2.6	прочие виды нарушений (указать какие именно)				
1.3	Неправомерные выплаты денежного содержания и заработной платы, в том числе:				

1	2	3	4	5	6
1.3.1	окладов денежного содержания федеральных государственных служащих				
1.3.2	заработной платы обслуживающему персоналу				
1.3.3	по видам надбавок к должностному окладу (указать какие именно)				
1.3.4	единовременные выплаты к отпуску				
1.3.5	за совмещение и совместительство				
1.3.6	лицам, содержащимся сверх штатных расписаний				
1.3.7	выплаты и компенсации при увольнении				
1.3.8	материальная помощь и компенсационные выплаты				
1.3.9	другие виды денежного содержания и заработной платы (указать какие именно)				
Материальные ценности					
1.4	Недостача и хищения материальных ценностей				
2. Нарушения, связанные с нецелевым использованием средств					
2	Отнесение произведенных расходов на несоответствующие им КОСГУ				
3. Нарушения, которыми допущены нерезультативные и неэффективные расходы					
3.1	Нерезультативные и неэффективные расходы				
3.2	Непроизводительные затраты (штрафы, пени)				
3.3	Просроченная по обязательствам (в том числе неучтенная) задолженность сторонних организаций				
3.4	Нарушения в бюджетном (бухгалтерском) учете и отчетности				
3.5	Невыполнение обязательств перед внебюджетными фондами				
3.6	Ущерб от порчи, повреждений, утраты материальных ценностей				

1	2	3	4	5	6
3.7	Нарушения при осуществлении государственных закупок (указать какие именно)				
3.8	Расходы прошлых лет, оплаченные за счет текущего финансирования				
3.9	Иные нарушения				
4. Справочные материалы					
4	Не освоены ЛБО и сданы в федеральный бюджет				
5	Нарушения порядка учета денежных средств, поступающих во временное распоряжение подразделений судебных приставов (указать какие именно)				
6	Нарушения оперативного и бухгалтерского учета администрируемых поступлений в бюджеты бюджетной системы РФ				
7	Иные нарушения				
	Итого по разделам 1-4				

Приложение № 6
к Регламенту осуществления
ведомственного финансового контроля
в Федеральной службе судебных приставов

ОТЧЕТ
о результатах внутреннего финансового контроля

по состоянию на " _____ " _____ 20 _____ года

Коды

Дата

Федеральная служба судебных приставов
Наименование бюджета _____

Глава по БК
по ОКТМО _____

Периодичность: квартальная, годовая

Методы контроля	Количество контрольных действий, проведенных проверок (ревизий)	Количество выявленных недостатков (нарушений)	Сумма бюджетных средств, подлежащая восстановлению	Сумма восстановленных бюджетных средств	Количество предложенных мер по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения, заключений	Количество принятых мер, исполненных заключений	Количество материалов, направленных в Росфиннадзор, правоохранительные органы
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Самоконтроль							
2. Контроль по подчиненности							

1	2	3	4	5	6	7	8
3. Контроль по подведомственности в соответствии с картой внутреннего финансового контроля							
4. Контроль по подведомственности в соответствии с регламентом							
Итого							

Руководитель структурного подразделения

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

" " 20__ г.

Образец отчета о результатах внутреннего финансового контроля

Приложение № 7
к Регламенту осуществления
ведомственного финансового контроля
в Федеральной службе судебных приставов

Сведения

о работниках контрольных подразделений по состоянию на «__» _____ 20__ г.

(наименование контрольно-ревизионного подразделения)

(наименование территориального органа ФССП России)

№ п/п	Наименование штатной должности	Фамилия и инициалы, год рождения	Образование (когда, какое учебное заведение окончил, специальность)	С какого времени работает в контрольно-ревизионном отделе (группе)	Рабочий телефон, адрес электронной почты
1	2	3	4	5	6

Начальник отдела государственной
службы и кадров

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Образец формы представления сведений о работниках контрольно-ревизионных подразделений

Приложение № 8
к Регламенту осуществления
ведомственного финансового контроля
в Федеральной службе судебных приставов

**Сведения
о состоянии внутреннего финансового контроля**

(наименование территориального органа ФССП России)
за «__» _____ 20__ г.

Численность контрольно-ревизионного отдела (группы) на __. 20__ г.		Годовые затраты на содержание работников контрольно-ревизионного отдела (группы) (тыс. руб.)		Количество структурных подразделений, которым открыты счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение	Количество контрольных мероприятий по осуществлению финансового контроля за состоянием:			
					учета средств, поступающих во временное распоряжение		финансово-хозяйственной деятельности	
штатная	фактическая	фонд оплаты труда	командировочные расходы		по плану	фактически проведено	по плану	фактически проведено
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Руководитель территориального органа _____

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Начальник контрольно-ревизионного отдела _____

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Образец формы представления сведений о состоянии внутреннего контроля

1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.2	Недостача и хищения материальных ценностей							
1.3	Незаконные расходы денежных средств, в том числе:							
1.3.1	на командировочные расходы							
1.3.2	на проезд (перевозки)							
1.3.3	превышение лимитов содовой связи и междугородние переговоры							
1.3.4	завышение расценок и приписки объемов работ по текущему и капитальному ремонту							
1.3.5	ГСМ, автозапчасти							
1.3.6	Иные нарушения							
1.4	Неправомерные выплаты денежного содержания, заработной платы, в том числе:							
1.4.1	окладов денежного содержания федеральных государственных служащих							
1.4.2	заработной платы обслуживающему персоналу							
1.4.3	по видам надбавок и доплат к должностному окладу (указать какие именно)							
1.4.4	единовременные выплаты к отпуску							

1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.4.5	за совмещение и совместительство							
1.4.6	лицам, содержащимся сверх штатных расписаний							
1.4.7	выплаты и компенсации при увольнении							
1.4.8	материальная помощь и компенсационные выплаты							
1.4.9	другие виды денежного содержания и заработной платы (указать какие именно)							
1.5	Недоплаты денежного содержания, заработной платы, недоначисленные страховые взносы и иные обязательные выплаты.							
1.6	Иные нарушения							
	Итого по разделу 1							
2. Нарушения, которыми допущены нерезультативные и неэффективные расходы								
2.1	Нерезультативные и неэффективные расходы							
2.2	Непроизводительные затраты (штрафы, пени)							
2.3	Просроченная задолженность по обязательствам сторонних организаций							

1	2	3	4	5	6	7	8	9
2.4	Нарушения в бюджетном (бухгалтерском) учете и отчетности							
2.5	Ущерб от порчи, повреждений, утраты материальных ценностей							
2.6	Нарушения при осуществлении государственных закупок (указать какие именно)							
2.7	Расходы прошлых лет, оплаченные за счет текущего финансирования							
2.8	Отнесение произведенных расходов на несоответствующие им КОСГУ							
2.9	Неправомерное авансирование расходов будущих периодов							
2.10	Иные нарушения (расшифровать)							
	Итого по разделу 2							
3. Нарушения порядка учета денежных средств, поступающих во временное распоряжение подразделений судебных приставов								
3.1	Денежные средства, находящиеся на депозитных счетах по окончанием исполнительным производствам, согласно ч.1, п. 1, ст. 47 Федерального закона № 229-ФЗ:							

1	2	3	4	5	6	7	8	9
3.2	Суммы денежных средств, перечисленные со счета Отдела на счета организаций, физических лиц, которые сторонами исполнительного производства не являются							
3.3	Суммы денежных средств, взысканные с должника и предназначенные для перечисления взыскателю или должнику, но фактически перечисленные в доход федерального бюджета как исполнительский сбор							
3.4	Нарушения порядка сдачи денежных средств на счет подразделения, взысканных в ходе исполнительных действий, в том числе:							
3.4.1	хищения (присвоения)							
3.4.2	по квитанционным книжкам (нарушение срока сдачи)							
3.5	недостача на счетах подразделений, вследствие излишнего перечисления денежных средств (двойное перечисление)							
3.6	нарушение сроков перечисления денежных средств							
3.7	Иные нарушения (расшифровать)							
	Итого по разделу 3							

1	2	3	4	5	6	7	8	9
4. Нарушения оперативного и бухгалтерского учета администрируемых поступлений в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации								
4.1	Нарушения начисления доходов бюджетов	правильности администрируемых						
4.2	Нарушения полноты исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	своевременности и осуществления платежей в						
4.3	Нарушения составления первичных учетных форм и регистров	правильности и применения документов, учетных бюджетного учета						
	Итого по разделу 4							
	Всего по разделам 1-4							

Руководитель территориального органа

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Начальник контрольно-ревизионного подразделения

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Образец формы отчета о выявленных нарушений и принятых мерах по их устранению

УТВЕРЖДЕН
приказом ФССП России
от 25.05.2015 № 294

**Регламент
осуществления внутреннего финансового аудита
в Федеральной службе судебных приставов**

I. Общие положения

1.1. Предметом внутреннего финансового аудита является оценка (тестирование) эффективности (надежности) и качества процедур внутреннего финансового контроля, в том числе посредством осуществления аудита операций с активами и обязательствами, совершенных Управлением делами бюджетных средств, территориальными органами ФССП России и подведомственными учреждениями получателями бюджетных средств.

1.2. Целями внутреннего финансового аудита являются:
оценка надежности внутреннего финансового контроля и подготовка рекомендаций по повышению его эффективности;
подготовка предложений о повышении экономности и результативности использования средств федерального бюджета.

1.3. Субъектом внутреннего финансового аудита являются отдельные должностные лица контрольно-ревизионного отдела Управления делами, наделенные правами проведения внутреннего финансового аудита.

Должностное лицо субъекта внутреннего финансового аудита не может осуществлять действия по изучению проведенных им операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур).

1.4. Объект внутреннего финансового аудита – Управление делами, территориальные органы ФССП России и подведомственные учреждения ФССП России.

1.5. Деятельность субъекта внутреннего финансового аудита основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности и системности.

Принцип законности выражается в строгом и полном выполнении правовых норм, регулирующих процесс внутреннего финансового аудита.

Принцип объективности и профессиональной компетентности выражается в применении соответствующими должностными лицами и работниками совокупности профессиональных аудиторских знаний, навыков, и других компетенций, позволяющих субъекту внутреннего финансового аудита осуществлять внутренний финансовый аудит беспристрастно, качественно

и с недопущением конфликта интересов любого рода для выполнения стоящих перед субъектами внутреннего финансового аудита целей и задач.

Принцип эффективности означает, что внутренний финансовый аудит должен исходить из необходимости достижения наилучших (заданных) результатов аудита с использованием наименьшего объема затрачиваемых на него ресурсов (финансовых, трудовых и материальных).

Принцип независимости означает отсутствие условий, которые создают угрозу способности субъекта внутреннего финансового аудита беспристрастно и объективно выполнять свои обязанности.

Принцип системности заключается в том, что при осуществлении внутреннего финансового аудита выявленные риски (неопределённости) и нарушения анализируются в целях оценки надежности системы контроля в отношении внутренних бюджетных процедур.

1.6. При организации внутреннего финансового аудита учитываются требования пункта 4 статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, определяющие, что внутренний финансовый аудит направлен:

на оценку надежности внутреннего финансового контроля и подготовку рекомендаций по повышению его эффективности;

на подтверждение достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации;

подготовку предложений по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

II. Организация внутреннего финансового аудита

2.1. Ответственность за организацию внутреннего финансового аудита несет директор Федеральной службы судебных приставов – главный судебный пристав Российской Федерации (далее – Директор).

2.2. Внутренний финансовый аудит осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых аудиторских проверок. При проведении аудиторских проверок в Федеральной службе судебных приставов могут привлекаться независимые эксперты на платной основе.

2.3. Аудиторские проверки в зависимости от их характера, объема, сложности и специфики деятельности объектов аудита проводятся:

должностными лицами субъекта аудита;

аудиторскими группами под руководством должностных лиц субъекта аудита, в состав которых включаются уполномоченные должностные лица территориальных органов ФССП России, обладающие необходимыми профессиональными знаниями и навыками (далее – аудиторские группы).

2.4. Аудиторские проверки подразделяются:

на камеральные проверки, которые проводятся по месту нахождения субъекта внутреннего финансового аудита на основании представленных по его запросу информации и материалов;

на выездные проверки, которые проводятся по месту нахождения объектов аудита;

на комбинированные проверки, которые проводятся как по месту нахождения субъекта внутреннего финансового аудита, так и по месту нахождения объектов аудита.

2.5. Должностные лица субъекта внутреннего финансового аудита при проведении ими аудиторских проверок имеют право:

запрашивать и получать на основании запросов документы, материалы и информацию, необходимые для проведения аудиторских проверок, в том числе информацию об организации и о результатах проведения внутреннего финансового контроля. Рекомендуемый срок направления и исполнения указанного запроса составляет не более 30 дней;

посещать помещения и территории, которые занимают объекты аудита, в отношении которых осуществляется аудиторская проверка;

привлекать независимых экспертов, в том числе в целях подготовки актов и заключений.

2.6. Должностные лица субъекта внутреннего финансового аудита обязаны:

соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

проводить аудиторские проверки в соответствии с программой аудиторской проверки;

знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта аудита с программой аудиторской проверки, а также с результатами аудиторской проверки (актами и заключениями).

III. Планирование аудиторских проверок

3.1. Плановые аудиторские проверки осуществляются в соответствии с годовым планом внутреннего финансового аудита (далее – План) (приложение № 1).

3.2. План составляется и утверждается до начала очередного финансового года.

Проект Плана на следующий календарный год не позднее 1 декабря текущего календарного года представляется на утверждение Директору.

3.3. План включает в себя объекты проверки, темы аудиторских проверок, проверяемый период, месяц начала и срок проведения проверки, количество членов аудиторской группы и ответственных исполнителей.

План представляет собой перечень аудиторских проверок, которые планируется провести в очередном финансовом году.

3.4. В Плане предусматриваются аудиторские проверки, осуществляемые по следующим направлениям:

аудит эффективности расходов бюджета на социальное обеспечение и иные выплаты населению;

аудит формирования (ведения) и исполнения бюджетных смет получателями средств федерального бюджета;

аудит осуществления Федеральной службой судебных приставов полномочий главного распорядителя средств федерального бюджета, главного администратора (администратора) доходов бюджета;

аудит эффективности расходов бюджета на капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности;

аудит достоверности и полноты бюджетной отчетности главного администратора бюджетных средств;

аудит исполнения судебных актов по обращению взыскания на средства бюджета бюджетной системы Российской Федерации.

3.5. Тема аудиторской проверки составляется путем детализации соответствующего направления аудиторской проверки по конкретным видам и (или) направлениям расходов (доходов, источников финансирования дефицита) бюджета, а также проверяемого периода. Охват проверяемого периода включает период текущего года до начала проведения аудиторской проверки.

3.6. При планировании аудиторских проверок должностными лицами субъекта аудита (далее – руководитель аудиторской группы) учитываются:

3.6.1. Значимость операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры), групп однотипных операций объектов аудита, которые могут оказать значительное влияние на годовую и (или) квартальную бюджетную отчетность ФССП России в случае неправомерного исполнения этих операций;

3.6.2. Факторы, влияющие на объем выборки проверяемых операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры) для тестирования эффективности (надежности) внутреннего финансового контроля, к которым в том числе относятся частота выполнения визуальных контрольных действий, существенность процедур внутреннего финансового контроля и уровень автоматизации процедур внутреннего финансового контроля;

3.6.3. Наличие значимых бюджетных рисков после проведения процедур внутреннего финансового контроля;

3.6.4. Степень обеспеченности субъекта аудита трудовыми, материальными и финансовыми ресурсами;

3.6.5. Возможность проведения аудиторских проверок в установленные сроки; наличие резерва времени для выполнения внеплановых аудиторских проверок;

3.6.6. Наличие резерва времени для выполнения внеплановых аудиторских проверок.

3.7. В целях составления Плана субъекта аудита проводится предварительный анализ данных об объектах аудита, в том числе сведений о результатах:

осуществления внутреннего финансового контроля за период, подлежащий аудиторской проверке;

проведения в текущем и (или) отчетном финансовом году контрольных мероприятий Счетной палатой Российской Федерации и Федеральной службой финансово-бюджетного надзора в отношении финансово-хозяйственной деятельности объектов аудита.

3.8. Аудиторская проверка проводится на основании программы аудиторской

проверки (приложение № 2), которая утверждается Директором или лицом, его замещающим, не позднее чем за 15 рабочих дней до начала аудиторской проверки.

Программа аудиторской проверки должна содержать наименование (камеральная, выездная, комбинированная) и тему аудиторской проверки, сроки ее проведения, наименование объекта аудита, перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе аудиторской проверки.

3.9. Программа аудиторской проверки может содержать общие вопросы в части:

3.9.1. Организации внутреннего финансового контроля в отношении аудируемой внутренней бюджетной процедуры;

3.9.2. Применения автоматизированных информационных систем объектами аудита при осуществлении аудируемой бюджетной процедуры, включая наделение правами доступа пользователей к базам данных;

3.9.3. Наличия конфликта интересов у должностных лиц, принимающих участие в осуществлении аудируемой внутренней бюджетной процедуры.

3.10. Программа по аудиту достоверности и полноты бюджетной отчетности Федеральной службы судебных приставов также может содержать следующие вопросы, подлежащие изучению:

законность выполнения внутренних бюджетных процедур и эффективность использования средств федерального бюджета;

ведение учетной политики, принятой объектом аудита, в том числе на предмет ее соответствия изменениям в области бюджетного учета;

применение автоматизированных информационных систем при осуществлении внутренних бюджетных процедур;

бюджетный учет, по которому принимается решение исходя из профессионального мнения лица, ответственного за ведение бюджетного учета;

наделение правами доступа пользователей к базам данных, ввода и вывода информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление бюджетных полномочий;

формирование финансовых и первичных учетных документов, а также наделение правами доступа к записям в регистрах бюджетного учета;

бюджетная отчетность.

3.11. Решение о проведении аудиторской проверки оформляется приказом Директора, в котором указывается наименование аудиторской проверки (камеральная, выездная, комбинированная), наименование объекта аудита, срок проведения аудиторской проверки, проверяемый период финансово-хозяйственной деятельности объекта аудита, состав аудиторской группы, срок представления отчета о результатах аудиторской проверки.

3.12. Внеплановые аудиторские проверки назначаются по решению Директора.

IV. Проведение аудиторской проверки и оформление ее результатов

4.1. Аудиторская проверка проводится в соответствии с программой аудиторской проверки с применением следующих возможных методов аудита:

инспектирование - изучение записей и документов, связанных с осуществлением операций внутренней бюджетной процедуры и (или) материальных активов;

наблюдение - систематическое изучение действий должностных лиц и работников объекта аудита, выполняемых ими в ходе исполнения операций внутренней бюджетной процедуры;

запрос - обращение к осведомленным лицам в пределах или за пределами объекта аудита в целях получения сведений, необходимых для проведения аудиторской проверки;

подтверждение - ответ на запрос информации, содержащейся в регистрах бюджетного учета;

пересчет - проверка точности арифметических расчетов, произведенных объектом аудита, либо самостоятельный расчет, произведенного руководителем аудиторской группы (проверяющим) или членами аудиторской группы;

аналитические процедуры - анализ соотношений и закономерностей, основанных на сведениях об осуществлении внутренних бюджетных процедур, а также изучение связи указанных соотношений и закономерностей с полученной информацией с целью выявления отклонений от нее и (или) неправильно отраженных в бюджетном учете операций и их причин и недостатков осуществления иных внутренних бюджетных процедур.

4.2. Мотивированный запрос формируется субъектом аудита в пределах или за пределами объекта аудита и направляется объекту аудита.

Ответ на мотивированный запрос в письменной форме и в форме электронного документа с приложением необходимых копий документов составляется объектом аудита и направляется субъекту аудита в срок не позднее 3 рабочих дней после его получения объектом аудита.

4.3. При проведении аудиторской проверки должны быть получены достаточные надлежащие надежные доказательства (фактические данные и достоверная информация), основанные на рабочей документации и подтверждающие наличие выявленных нарушений и недостатков в осуществлении внутренних бюджетных процедур объектами аудита, а также являющиеся основанием для выводов и предложений по результатам аудиторской проверки.

4.4. Рабочая документация, то есть документы и иные материалы, подготавливаемые или получаемые в связи с проведением аудиторской проверки, содержит:

документы, отражающие подготовку аудиторской проверки, включая ее программу;

сведения о характере, сроках, об объеме аудиторской проверки и о результатах ее выполнения;

сведения о выполнении внутреннего финансового контроля в отношении операций, связанных с темой аудиторской проверки;

перечень договоров, соглашений, протоколов, первичной учетной документации, документов бюджетного учета и бюджетной отчетности, подлежащих изучению в ходе аудиторской проверки;

письменные заявления и объяснения, полученные от должностных лиц

и иных работников объекта аудита;

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

копии финансово-хозяйственных документов объекта аудита, подтверждающих выявленные нарушения;

акт аудиторской проверки.

4.5. В случае возникновения обстоятельств, требующих приостановления или продления аудиторской проверки, руководитель аудиторской группы направляет руководителю субъекта аудита служебную записку с изложением обстоятельств и срока требуемого приостановления (продления) аудиторской проверки.

Срок приостановления (продления) аудиторской проверки определяется в каждом конкретном случае исходя из целей, которые должны быть достигнуты в период приостановления (продления) аудиторской проверки, но не может превышать 30 календарных дней.

4.6. Решение о приостановлении (продлении) аудиторской проверки, принятое Директором на основании мотивированной служебной записки руководителя субъекта аудита, оформляется распоряжением, которое доводится до сведения руководителя аудиторской группы, руководителя объекта аудита.

4.7. После устранения причин приостановления аудиторской проверки аудиторская группа возобновляет проведение аудиторской проверки в сроки, устанавливаемые распоряжением Директора или лица, его замещающего.

4.8. Результаты аудиторской проверки оформляются актом аудиторской проверки (приложение № 3).

4.9. При наличии разногласий по выводам, указанным в акте аудиторской проверки, объект аудита вправе в течение 3 рабочих дней с даты его получения направить возражения в письменной форме и форме электронного документа.

Руководитель аудиторской группы в срок до 10 рабочих дней со дня получения возражений в форме электронного документа рассматривает их обоснованность и дает по ним заключение в письменной форме.

Заключение после его утверждения Директором или лицом, его замещающим, направляется руководителю объекта аудита в письменной форме и форме электронного документа, его копия приобщается к материалам аудиторской проверки.

4.10. Контроль за своевременным и полным выполнением предложений по акту аудиторской проверки осуществляется субъектами аудита.

4.11. На основании акта аудиторской проверки руководитель аудиторской группы составляет отчет (приложение № 4) о результатах аудиторской проверки, содержащий информацию об итогах аудиторской проверки, в том числе:

информацию о выявленных в ходе аудиторской проверки недостатках и нарушениях (в количественном и денежном выражении), об условиях и о причинах таких нарушений, а также о значимых бюджетных рисках;

информацию о наличии или об отсутствии возражений со стороны объекта аудита;

выводы о степени надежности внутреннего финансового контроля и достоверности представленной объектом аудита бюджетной отчетности;

выводы о соответствии ведения бюджетного учета объектом аудита методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Минфином России;

выводы, предложения и рекомендации по устранению выявленных нарушений и недостатков, принятию мер по минимизации бюджетных рисков, внесению изменений в карты внутреннего финансового контроля, а также предложения по повышению экономности и результативности использования средств федерального бюджета.

4.12. Отчет о результатах аудиторской проверки, подписанный руководителем структурного подразделения, наделенного полномочиями по осуществлению внутреннего финансового аудита с приложением акта аудиторской проверки в течение 10 рабочих дней с даты его подписания руководителем аудиторской группы (проверяющим) направляется Директору или лицу, его замещающему.

По результатам рассмотрения указанного отчета Директор вправе принять одно или несколько из решений:

о необходимости реализации аудиторских выводов, предложений и рекомендаций;

о недостаточной обоснованности аудиторских выводов, предложений и рекомендаций;

о применении материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам, а также о проведении служебной проверки;

о направлении материалов в Федеральную службу финансово-бюджетного надзора или правоохранительные органы в случае наличия признаков нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, в отношении которых отсутствует возможность их устранения.

4.13. Решения Директора или лица, его замещающего, принятые по результатам аудиторской проверки, направляются объекту аудита в срок не позднее 5 рабочих дней со дня их принятия.

4.14. Руководитель объекта аудита обязан в установленный срок представить Директору или лицу, его замещающему, информацию об устранении нарушений и недостатков, выявленных в ходе аудиторской проверки, с копиями документов, подтверждающих выполнение предложений по устранению нарушений и недостатков.

Проведение камеральной аудиторской проверки

4.15. Руководитель аудиторской группы по проведению камеральной аудиторской проверки (далее – камеральная проверка) уведомляет объект аудита о проведении камеральной проверки путем направления копии распоряжения Директора или лица, его замещающего, о проведении камеральной проверки и копии программы камеральной проверки в срок не позднее, чем за 15 рабочих дней до даты начала проведения камеральной проверки.

4.16. Одновременно с копией распоряжения Директора или лица, его замещающего, о проведении камеральной проверки и копией программы

камеральной проверки объекту аудита направляется мотивированный запрос о представлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения камеральной проверки.

4.17. Срок проведения камеральной проверки не может составлять более чем 30 календарных дней и может быть продлен только один раз не более чем на 30 календарных дней по решению Директора или лица, его замещающего.

При необходимости (в том числе в случаях непредставления или несвоевременного представления объектом аудита информации, документов и материалов, включенных в мотивированный запрос) срок проведения камеральной проверки (даты ее начала и окончания) может быть перенесен в установленном порядке.

4.18. Результаты камеральной проверки оформляются актом камеральной проверки, который составляется и подписывается руководителем аудиторской группы (проверяющим) в течение 10 рабочих дней со дня окончания камеральной проверки.

4.19. Акт камеральной проверки составляется в двух экземплярах, один из которых в течение 3 рабочих дней с даты его подписания руководителем аудиторской группы (проверяющим) направляется объекту аудита в письменной форме.

4.20. Второй экземпляр акта камеральной проверки и отчет о результатах камеральной проверки направляются директору Федеральной службы судебных приставов – главному судебному приставу Российской Федерации или лицу его замещающему для рассмотрения и принятия решений по результатам камеральной проверки.

Проведение выездной аудиторской проверки

4.21. Срок проведения выездной аудиторской проверки (далее – выездная проверка) не может превышать 30 календарных дней.

4.22. Руководитель аудиторской группы при прибытии на объект аудита обязан ознакомить руководителя объекта аудита с программой выездной проверки, представить членов аудиторской группы, решить организационно-технические вопросы проведения выездной проверки.

4.23. План-график выездной проверки доводится под подпись каждому члену аудиторской группы, ответственному за оформление справки по результатам проверки соответствующего вопроса (вопросов) программы выездной проверки.

4.24. Руководители объектов аудита обязаны:
создать условия для работы аудиторской группы (проверяющего);
предоставить служебное помещение (служебные помещения), оборудованное организационно-техническими средствами, средствами связи и гарантирующее сохранность документов, обеспечить транспортом;

оказывать содействие в проведении выездной проверки, давать указания о представлении подлинных документов, подлежащих проверке, а также справок и объяснений в устной и письменной форме по вопросам, имеющим отношение к выездной проверке;

обеспечить установку соответствующих программных продуктов (бухгалтерских, справочно-информационных и др.) в зависимости от функциональных потребностей и решаемых задач, а также при необходимости доступ участников аудиторской группы к базам данных в режиме просмотра (исключающего возможность утраты данных информационных баз), по проверяемым направлениям деятельности объекта проверки в соответствии с вопросами программы аудиторской проверки;

принимать меры к устранению и предупреждению выявленных в процессе аудиторской проверки нарушений и недостатков;

принимать решения о привлечении виновных должностных лиц к ответственности и возмещению причиненного ущерба.

4.25. Руководитель аудиторской группы определяет объем и состав аудиторских исследований по каждому вопросу программы выездной проверки, а также способы сбора данных.

Сплошной способ заключается в аудиторских исследованиях всей совокупности финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов, относящихся к одному вопросу программы выездной проверки.

Выборочный способ заключается в аудиторских исследованиях части финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов, относящихся к одному вопросу программы выездной проверки. При этом объем выборки и ее состав определяются руководителем аудиторской группы (проверяющим) таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки изучаемого вопроса программы выездной проверки для последующего формирования доказательств.

4.26. Руководитель аудиторской группы вправе при составлении акта выездной проверки (далее – акт) уточнить, расширить и (или) изменить информацию и выводы, изложенные в справках членов аудиторской группы, если они не основываются на достаточных надлежащих надежных доказательствах.

4.27. Акт составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается руководителем аудиторской группы и руководителем объекта аудиторской проверки. Второй экземпляр вручается руководителю объекта аудиторской проверки. О получении второго экземпляра на последнем листе первого экземпляра акта ставится подпись и расшифровка этой подписи должностного лица.

4.28. К первому экземпляру прилагаются составленные и подписанные участниками аудиторской группы справки, таблицы и копии документов, подлинные письменные объяснения должностных лиц, подтверждающие наличие выявленных нарушений и недостатков в использовании бюджетных средств и деятельности объекта проверки.

V. Составление и представление отчетности о результатах внутреннего финансового аудита

5.1. Субъект аудита обеспечивает составление годовой отчетности о результатах внутреннего финансового аудита.

Отчет о результатах внутреннего финансового аудита (приложение № 5) и пояснительная записка к нему составляются субъектом аудита нарастающим

итогом с начала года по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным годом.

5.2. В пояснительной записке должна содержаться следующая информация:
краткая характеристика результатов внутреннего финансового аудита в отчетном периоде;

причины, повлекшие невыполнение Плана, увеличение фактических сроков проведения аудиторских проверок по отношению к плановым срокам и принятые меры по их устранению;

суммы и виды выявленных в отчетном периоде нарушений;

возмещение причиненного ущерба в отчетном периоде (в случае его выявления, в том числе и по результатам ранее проведенных аудиторских проверок);

имеющиеся случаи передачи материалов в Федеральную службу финансово-бюджетного надзора или правоохранительные органы;

иные решения, связанные с привлечением к ответственности за выявленные нарушения;

наличие признанных обоснованными возражений со стороны объектов аудита.

5.3. Отчет о результатах внутреннего финансового аудита составляется субъектом аудита на основании отчетов о результатах аудиторских проверок и решений, принятых Директором или лицом, его замещающим.

5.4. Годовая (квартальная) отчетность о результатах внутреннего финансового аудита должна содержать информацию, подтверждающую выводы о надежности (об эффективности) внутреннего финансового контроля и достоверности сводной бюджетной отчетности Федеральной службы судебных приставов.

Проведение внутреннего финансового контроля считается надежным (эффективным), если используемые методы контроля и контрольные действия приводят к отсутствию либо существенному снижению числа нарушений нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, внутренних стандартов, а также к повышению эффективности использования средств федерального бюджета.

5.5. Субъекты аудита обязаны представлять Федеральной службе финансово-бюджетного надзора запрашиваемую информацию и документы в целях проведения анализа осуществления внутреннего финансового аудита.

Приложение № 1
к Регламенту осуществления
внутреннего финансового аудита
в Федеральной службе судебных приставов

УТВЕРЖДАЮ

_____ (наименование должности)

_____ (подпись) (наименование подписи)

«__» _____ 20__ г.
(дата)

**План
внутреннего финансового аудита
на _____ год**

Наименование главного администратора
бюджетных средств _____
Наименование бюджета _____

Тема аудиторской проверки	Объект аудита	Вид аудиторской проверки	Проверяемый период	Срок проведения аудиторской проверки

Руководитель субъекта
внутреннего аудита _____ (подпись) (расшифровка подписи)
_____ (должность)

«__» _____ 20__ г.

Образец формы плана внутреннего финансового аудита

Приложение № 2
к Регламенту осуществления
внутреннего финансового аудита
в Федеральной службе судебных приставов

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

(наименование субъекта внутреннего финансового аудита)

(личная подпись) Ф.И.О.

Дата

Программа проведения аудита

(тема аудиторской проверки)

1. Объекты аудита _____

2. Основание для проведения аудиторской проверки _____

(реквизиты решения о назначении аудиторской проверки, № пункта плана внутреннего финансового аудита)

3. Вид аудиторской проверки _____

4. Срок проведения аудиторской проверки _____

5. Перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе аудиторской проверки

5.1. _____

5.2. _____

5.3. _____

Руководитель аудиторской группы

Образец формы программы проведения аудита

Приложение № 3
к Регламенту осуществления
внутреннего финансового аудита
в Федеральной службе судебных приставов

АКТ № _____
по результатам аудиторской проверки

_____ (тема аудиторской проверки)

_____ (проверяемый период)

_____ (место составления акта)

_____ (дата)

Во исполнение _____
(реквизиты решения о назначении аудиторской проверки, № пункта плана)

в соответствии с программой _____
(реквизиты программы аудиторской проверки)

группой в составе:

_____ (Фамилия, инициалы руководителя группы аудита (руководитель аудиторской группы) – должность руководителя аудиторской групп)

_____ (Фамилия, инициалы участника аудиторской группы – должность участника аудиторской группы, и т.д.)

проведена аудиторская проверка

_____ (тема аудиторской проверки)

_____ (проверяемый период)

Вид аудиторской проверки _____

Срок проведения аудиторской проверки _____

Методы проведения аудиторской проверки _____

Перечень вопросов, изученных в ходе аудиторской проверки

1. _____

2. _____

3. _____

Краткая информация об объектах аудита

Проверка проведена в присутствии

_____ (Ф.И.О., должность руководителя объекта аудита (иных уполномоченных лиц))

(заполняется в случае осуществления проверки по месту нахождения объекта аудита)

В ходе проведения аудиторской проверки установлено следующее.

По вопросу № 1 _____

По вопросу № 2 _____

Краткое изложение результатов аудиторской проверки в разрезе исследуемых вопросов со ссылкой на прилагаемые к акту документы.

(Должность руководителя аудиторской группы) (подпись) Ф.И.О.

дата

Один экземпляр акта получен для ознакомления:

(Должность руководителя объекта аудита) (подпись) (Ф.И.О.)

дата

Приложение № 4
к Регламенту осуществления
внутреннего финансового аудита
в Федеральной службе судебных приставов

ОТЧЕТ
о результатах аудиторской проверки

_____ (полное наименование объекта аудиторской проверки)

1. Основание для проведения аудиторской проверки _____

_____ (реквизиты решения о назначении аудиторской проверки, № пункта плана внутреннего финансового аудита)

2. Тема аудиторской проверки _____

3. Проверяемый период _____

4. Срок проведения аудиторской проверки _____

5. Цель аудиторской проверки _____

6. Вид аудиторской проверки _____

7. Перечень вопросов изученных в ходе аудиторской проверки

7.1. _____

7.2. _____

7.3. _____

8. По результатам аудиторской проверки установлено следующее:

_____ (кратко излагается информация о выявленных в ходе аудиторской проверки недостатках и нарушениях (в количественном и денежном выражении), об условиях и о причинах таких нарушений, а также о значимых бюджетных рисках, по порядку в соответствии с нумерацией вопросов Программы проверки)

9. Возражения руководителя (иного уполномоченного лица) объекта проверки, изложенные по результатам проверки

_____ (указывается информация о наличии или отсутствии возражений; при наличии возражений указываются реквизиты документа (возражений) (номер, дата, количество листов приложенных к Отчету возражений))

10. Выводы:

11.1. _____

_____ (излагаются выводы о степени надежности внутреннего финансового контроля и (или) достоверности представленной объектами аудита бюджетной отчетности)

12.2. _____

_____ (излагаются выводы о соответствии ведения бюджетного учета объектами аудита методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации (финансовым органом))

13. Предложения и
рекомендации _____

_____ (излагаются предложения и рекомендации по устранению выявленных нарушений и недостатков, принятию мер по минимизации бюджетных рисков, внесению изменений в карты внутреннего финансового контроля, а также предложения по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств)

Приложения:

1. Акт проверки _____

(полное наименование объекта аудиторской проверки)

на _____ листах в 1 экз.

2. Возражения к акту проверки

(полное наименование объекта аудиторской проверки)

на _____ листах в 1 экз.

Руководитель субъекта аудита
(иное уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

Ф.И.О.

(дата)

Приложение № 5
к Регламенту осуществления
внутреннего финансового аудита
в Федеральной службе судебных приставов

Отчет
о результатах осуществления внутреннего финансового аудита

(наименование субъекта аудита)
по состоянию на «__» __ 20__ г.

№ п/п	Наименование и количество аудиторских проверок	Количество членов аудиторской группы	Срок проведения аудиторской проверки (количество дней)		Выявлено нарушений и недостатков по результатам аудиторских проверок		Наличие (отсутствие) возражений со стороны объекта аудита	Выводы	
			плановый	фактический	кол-во	сумма, руб.		о степени надежности внутреннего финансового контроля и достоверности бюджетной отчетности	о соответствии ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Минфином России
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого									

Образец формы отчета о результатах осуществления внутреннего финансового аудита