

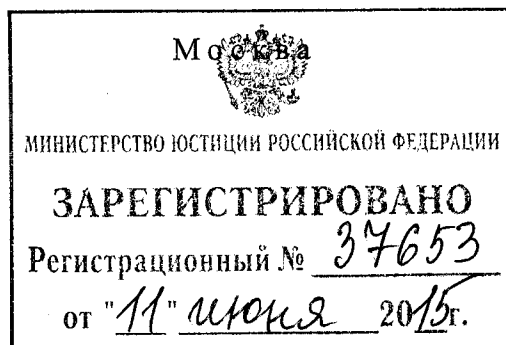


МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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 | Уровень рисков | Включить в карту ВФК | Контрольные действия |
|---------|----------|--|----------------|----------------------|----------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Руководитель структурного подразделения

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" _____ " 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 _____ (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

(подпись) (расшифровка подписи)

(должность)

Руководитель структурного подразделения _____

(подпись) (расшифровка подписи)

(должность)

" _____ " 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 документальной 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