



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ИСПОЛНЕНИЯ НАКАЗАНИЙ
(ФСИН РОССИИ)**

П Р И К А З

Москва

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 3 9654

от "11" ноября 2015.

№

864

29 сентября 2015

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

В соответствии с пунктом 4 статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 31, ст. 3823; 2007, № 18, ст. 2117; 2010, № 19, ст. 2291; 2011, № 27, ст. 3873; 2014, № 43, ст. 5795, № 48, ст. 6664; 2015, № 10, ст. 1395), Положением о Федеральной службе исполнения наказаний, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 13 октября 2004 г. № 1314 «Вопросы Федеральной службы исполнения наказаний» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 42, ст. 4109; 2005, № 29, ст. 3037, № 49, ст. 5204; 2007, № 11, ст. 1283; 2008, № 18, ст. 2009, № 43, ст. 4921, № 47, ст. 5431; 2010, № 4, ст. 368, № 19, ст. 2300, № 20, ст. 2435; 2012, № 14, ст. 1615; 2013, № 26, ст. 3314, № 52 (ч. 2), ст. 7137; 2014, № 26 (ч. 2), ст. 3515, № 37, ст. 4936; 2015, № 4, ст. 641), Федеральным законом от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 48, ст. 4746; 2003, № 50, ст. 4855; 2006, № 52 (ч. 1), ст. 5497; 2007, № 31, ст. 4009, № 49, ст. 6078; 2010, № 27, ст. 3436; 2011, № 30 (ч. 1), ст. 4568, 4594, № 45, ст. 6321, № 49 (ч. 1), ст. 7040; 2012, № 50 (ч. 5), ст. 6963; 2013, № 27, ст. 3480, № 52 (ч. 1), ст. 6961; 2014, № 19, ст. 2304, № 45, ст. 6147; 2015, № 29 (ч. 1), ст. 4342), Правилами осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств федерального бюджета (бюджета государственного внебюджетного фонда Российской Федерации), главными администраторами (администраторами) доходов федерального бюджета

(бюджета государственного внебюджетного фонда Российской Федерации), главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита федерального бюджета (бюджета государственного внебюджетного фонда Российской Федерации) внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 17 марта 2014 г. № 193 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 12, ст. 1290; 2015, № 16, ст. 2393), п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля в Федеральной службе исполнения наказаний (приложение № 1);

Регламент организации и осуществления ведомственного финансового контроля в Федеральной службе исполнения наказаний (приложение № 2);

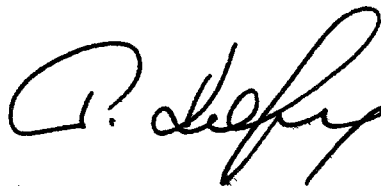
Порядок организации и осуществления внутреннего финансового аудита в Федеральной службе исполнения наказаний (приложение № 3).

2. Возложить организацию осуществления внутреннего финансового контроля (за исключением ведомственного финансового контроля) на начальника финансово-экономического управления ФСИН России генерал-майора внутренней службы Кочукова А.Л.

3. Возложить организацию осуществления ведомственного финансового контроля и внутреннего финансового аудита на начальника главной контрольно-ревизионной инспекции управления делами ФСИН России полковника внутренней службы Полябина О.Э.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника управления делами ФСИН России генерал-майора внутренней службы Ветрову И.В.

Директор



Г.А. Корниенко

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФСИН России
от 29 сентября 2015 № 864

**Порядок организации и осуществления внутреннего финансового
контроля в Федеральной службе исполнения наказаний**

I. Общие положения

1. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля в Федеральной службе исполнения наказаний (далее – Порядок) разработан в целях организации внутреннего финансового контроля в Федеральной службе исполнения наказаний.

2. Внутренний финансовый контроль осуществляется в Федеральной службе исполнения наказаний в соответствии с Правилами осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств федерального бюджета (бюджета государственного внебюджетного фонда Российской Федерации), главными администраторами (администраторами) доходов федерального бюджета (бюджета государственного внебюджетного фонда Российской Федерации), главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита федерального бюджета (бюджета государственного внебюджетного фонда Российской Федерации) внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 17.03.2014 № 193, с учетом требований Порядка.

3. Внутренний финансовый контроль направлен:

на соблюдение установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регуливающими бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета структурными подразделениями ФСИН России, учреждениями, непосредственно подчиненными ФСИН России, территориальными органами ФСИН России, учреждениями, подчиненными территориальным органам ФСИН России (далее – подведомственные получатели бюджетных средств);

на подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

4. Внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно руководителями (заместителями руководителей) Федеральной службы исполнения наказаний, подведомственных органов и учреждений, иными должностными лицами в структурных подразделениях ФСИН России,

подведомственных получателей бюджетных средств, организующих и выполняющих внутренние процедуры составления и исполнения федерального бюджета, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности.

5. Ведомственный финансовый контроль, являющийся видом контроля по подведомственности, осуществляется путем проведения ревизий (проверок) уполномоченными субъектами контроля в соответствии с утвержденным директором ФСИН России регламентом.

II. Формирование, утверждение и актуализация карт внутреннего финансового контроля

6. Формирование (актуализация) карт внутреннего финансового контроля (приложение № 1) осуществляется при подготовке к проведению внутреннего финансового контроля в каждом подразделении, ответственном за результаты выполнения бюджетных процедур. Утверждение карт внутреннего финансового контроля осуществляется руководителем (заместителем руководителя) ФСИН России и (или) подведомственного получателя бюджетных средств в срок не позднее чем за пять рабочих дней до начала финансового года.

7. В карте внутреннего финансового контроля по каждой операции бюджетной процедуры, подверженной бюджетному риску и включенной в карту, указываются данные о должностном лице, ответственном за формирование документа, необходимого для выполнения бюджетной процедуры, периодичности выполнения операции, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, методах осуществления контрольных действий, наименовании контрольных действий, видах и способах контроля, периодичности осуществления контрольного действия, сроках выполнения контрольного действия.

8. В графе «Метод контроля» карты внутреннего финансового контроля указывается один из следующих методов осуществления контрольных действий: самоконтроль, контроль по уровню подчиненности, контроль по уровню подведомственности.

9. В графе «Контрольное действие» карты внутреннего финансового контроля указываются одно или несколько из следующих контрольных действий: проверка оформления документа, авторизация операций, сверка данных, сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур.

10. В графе «Вид/способ контроля» карты внутреннего финансового контроля указывается один из следующих видов контроля: визуальный, автоматический, смешанный, а также один из способов контроля – сплошной или выборочный.

11. Процесс формирования (актуализации) карты внутреннего финансового контроля включает следующие этапы:

анализ предмета внутреннего финансового контроля в целях определения применяемых к нему методов контроля и контрольных действий;

формирование перечня операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры) с указанием необходимости или отсутствия необходимости проведения контрольных действий в отношении отдельных операций.

12. При формировании перечня операций в карты внутреннего финансового контроля включаются операции, невыполнение (некачественное выполнение) которых может оказать негативное влияние на осуществление внутренних бюджетных процедур, операций, подготовку документов, предусмотренных при выполнении внутренних бюджетных процедур.

13. Актуализация карт внутреннего финансового контроля проводится: до начала очередного финансового года;

при принятии решения руководителем (заместителем руководителя) ФСИН России и (или) подведомственного получателя бюджетных средств о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;

в случае внесения в нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения, уточнений (дополнений), требующих изменений осуществления внутренних бюджетных процедур.

14. Актуализация (формирование) карт внутреннего финансового контроля проводится не реже одного раза в год.

III. Учет и хранение регистров (журналов) внутреннего финансового контроля

15. В регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля (приложение № 2) отражаются выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведения о причинах и об обстоятельствах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков и о предлагаемых мерах по их устранению (далее – результаты внутреннего финансового контроля).

16. Ведение регистров (журналов) внутреннего финансового контроля предполагает непрерывное занесение записей на основании информации от должностных лиц, осуществляющих контрольные действия. Регистры (журналы) внутреннего финансового контроля формируются и брошюруются в хронологическом порядке.

17. Регистры (журналы) внутреннего финансового контроля подлежат учету и хранению структурными подразделениями, ответственными за выполнение внутренних бюджетных процедур, в соответствии с утвержденными номенклатурами дел.

18. При хранении регистров (журналов) внутреннего финансового контроля должны быть обеспечены их защита от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них.

IV. Отчетность о результатах внутреннего финансового контроля

19. В целях обеспечения эффективности внутреннего финансового контроля подразделение, ответственное за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, составляет годовой отчет о результатах внутреннего финансового контроля (за исключением результатов ведомственного финансового контроля). Отчет составляется на основе данных регистров (журналов) внутреннего финансового контроля.

20. 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 о ходе реализации материалов, направленных в орган государственного финансового контроля, правоохранительные органы.

21. Информация о результатах внутреннего финансового контроля (за исключением результатов ведомственного финансового контроля) направляется подразделением, ответственным за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, руководителю (заместителю руководителя) ФСИН России и (или) подведомственного получателя бюджетных средств ежегодно.

**Приложение № 1
к Порядку организации и осуществления
внутреннего финансового контроля
в Федеральной службе исполнения наказаний**

УТВЕРЖДАЮ

(должность, специальное звание)

(подпись) _____
(И.О. Фамилия)

(дата)

КАРТА ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

на _____ год

Наименование органа (учреждения) ФСИН России _____
 Наименование подразделения, ответственного _____
 за выполнение внутренних бюджетных процедур _____

(наименование внутренней бюджетной процедуры)

Процесс	Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия			уровень рисков	
					метод контроля	контрольное действие	вид/способ контроля		периодичность/ срок выполнения контрольных действий
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Руководитель структурного подразделения _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 " " _____ 20 ____ г.
 _____ (должность)

Приложение № 2
к Порядку организации и осуществления
внутреннего финансового контроля
в Федеральной службе исполнения наказаний

Рекомендуемый образец

ЖУРНАЛ
внутреннего финансового контроля
за _____ год

Наименование органа (учреждения) ФСИН России _____
 Наименование бюджета _____
 Наименование подразделения, ответственного за выполнение
 внутренних бюджетных процедур _____

(наименование внутренней бюджетной процедуры)

Дата	Наименование операции	Код контрольного действия	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
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

В настоящем Журнале пронумеровано и прошнуровано _____ листов

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

" " _____ 20 _____ г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФСИН России
от 29 сентября 2015 № 864

**Регламент
организации и осуществления ведомственного финансового контроля
в Федеральной службе исполнения наказаний**

I. Общие положения

1. Регламент организации и осуществления ведомственного финансового контроля в Федеральной службе исполнения наказаний (далее – Регламент) разработан в целях организации в Федеральной службе исполнения наказаний ведомственного финансового контроля, являющегося видом контроля по подведомственности, и осуществляемого путем проведения контрольных мероприятий в форме ревизий и проверок.

При проведении ревизии осуществляется комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности фактов хозяйственной жизни, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

При проведении проверки осуществляется ряд контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных фактов хозяйственной жизни, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

2. Субъекты ведомственного финансового контроля (далее – субъекты контроля) – контрольно-ревизионное подразделение ФСИН России, работники учреждений, непосредственно подчиненных ФСИН России, наделенные соответствующими полномочиями должностными инструкциями (далее – субъект контроля ФСИН России), контрольно-ревизионные подразделения и отдельные ревизоры территориальных органов ФСИН России (далее – субъекты контроля территориальных органов ФСИН России).

3. Объектами ведомственного финансового контроля (далее – объекты контроля) являются структурные подразделения ФСИН России, учреждения, непосредственно подчиненные ФСИН России, территориальные органы ФСИН России, учреждения, подчиненные территориальным органам ФСИН России, федеральные государственные унитарные предприятия ФСИН России.

4. Предметом ведомственного финансового контроля является совокупность фактов хозяйственной жизни, совершенных объектами контроля.

5. Основными задачами ведомственного финансового контроля являются:

контроль за соблюдением объектами контроля законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации;

контроль за соблюдением объектами контроля законности, эффективности и целесообразности использования средств федерального бюджета, финансовых, материальных и трудовых ресурсов, формированием и использованием средств, полученных от приносящей доход деятельности, правильным и своевременным обеспечением работников уголовно-исполнительной системы положенными видами довольствия и заработной платой, пенсионным и социальным обеспечением уволенных сотрудников ФСИН России и членов их семей, законностью фактов хозяйственной жизни, обеспечением сохранности материальных и денежных средств;

подтверждение достоверности бюджетной (бухгалтерской) отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного (бухгалтерского) учета методологии и стандартам бюджетного (бухгалтерского) учета, установленным Минфином России;

оценка надежности осуществления внутреннего финансового контроля;

оказание методологической и иной помощи по реализации нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих финансово-хозяйственную и контрольную деятельность на объектах контроля ФСИН России;

систематическое обобщение и анализ материалов контрольных мероприятий, подготовка докладов руководству ФСИН России о результатах и состоянии контрольной деятельности;

разработка мер по совершенствованию ведомственного финансового контроля.

II. Организация ведомственного финансового контроля

6. Должностные лица субъекта контроля ФСИН России:

проводят методологическую работу по осуществлению ведомственного финансового контроля;

организуют методическое и информационное обеспечение организации и проведения контрольных мероприятий;

выполняют консультирование должностных лиц субъектов контроля территориальных органов ФСИН России по вопросам организации ведомственного финансового контроля в пределах своей компетенции;

планируют и осуществляют контрольные мероприятия в структурных подразделениях ФСИИ России, учреждениях, непосредственно подчиненных ФСИИ России, территориальных органах ФСИИ России, учреждениях, подчиненных территориальным органам ФСИИ России, федеральных государственных унитарных предприятиях ФСИИ России.

7. Организация и непосредственное руководство ведомственным финансовым контролем в территориальных органах ФСИИ России, имеющих в штате субъекты контроля, возлагается на руководителей соответствующих территориальных органов.

8. Руководитель территориального органа ФСИИ России (лицо, временно исполняющее его обязанности) в ходе реализации ведомственного финансового контроля проводит следующие мероприятия:

утверждает предписания и планы проведения контрольных мероприятий;

рассматривает акты ревизий (проверок), в том числе проведенных Счетной палатой Российской Федерации, органами Федеральной службы финансово-бюджетного надзора, Федеральной антимонопольной службой, налоговыми органами;

подтверждает к исполнению предложения по актам ревизий (проверок), проведенных должностными лицами субъектов контроля;

осуществляет контроль за выполнением предложений по актам ревизий (проверок), своевременным представлением донесений по устранению выявленных нарушений и недостатков, возмещению причиненного ущерба;

осуществляет контроль за правильным и своевременным ведением учета, а также достоверностью отчетов о результатах контрольной деятельности, направляемых в ФСИИ России;

координирует взаимодействие субъекта контроля с другими службами территориального органа ФСИИ России (в том числе с финансово-экономическими, организационными, собственной безопасности, оперативными, кадровыми, пенсионного обеспечения, инженерно-технического и материально-технического обеспечения, производственными, главного инженера);

направляет в органы дознания, предварительного следствия и прокуратуры материалы контрольных мероприятий по фактам нарушений законодательства Российской Федерации, содержащих признаки уголовно наказуемых действий.

9. Главный бухгалтер объекта контроля (лицо, временно исполняющее его обязанности) в ходе реализации ведомственного финансового контроля проводит следующие мероприятия:

осуществляет анализ материалов контрольных мероприятий, проводимых ведомственными и другими контролирующими органами, обзоров субъекта контроля в целях укрепления финансовой дисциплины, недопущения указанных в них нарушений финансово-хозяйственной деятельности;

контролирует полное и своевременное выполнение предложений по актам контрольных мероприятий, проведенных субъектом контроля и другими контролирующими органами;

обеспечивает своевременность, достоверность и полноту представляемых в субъект контроля ФСИИ России донесений о выполнении предложений по актам контрольных мероприятий.

10. Субъекты контроля территориальных органов ФСИИ России согласно утвержденным руководителями территориальных органов ФСИИ России годовым планам и квартальным графикам самостоятельно проводят контрольные мероприятия в учреждениях, подчиненных территориальному органу ФСИИ России.

11. Должностные лица субъектов контроля территориальных органов ФСИИ России находятся в оперативном подчинении руководителя субъекта контроля ФСИИ России.

12. Начальник территориального органа ФСИИ России в обязательном порядке согласовывает с руководителем субъекта контроля ФСИИ России решения о назначении, перемещении, освобождении от должности, привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц субъекта контроля территориального органа ФСИИ России.

13. Контрольные мероприятия назначаются:

директором ФСИИ России (лицом, исполняющим его обязанности) – если они проводятся субъектом контроля ФСИИ России;

начальником территориального органа ФСИИ России (лицом, временно исполняющим его обязанности) – если они проводятся субъектом контроля территориального органа ФСИИ России.

При необходимости возможно назначение контрольных мероприятий, осуществляемых субъектами контроля территориальных органов ФСИИ России, директором ФСИИ России.

III. Права и обязанности должностных лиц субъекта контроля

14. Должностные лица субъекта контроля обязаны:

руководствоваться в работе законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими финансово-хозяйственную деятельность объекта контроля, соблюдать права и охраняемые законодательством Российской Федерации интересы объекта контроля;

обеспечивать качественное проведение контрольного мероприятия;

готовить предложения по устранению выявленных нарушений, а по прибытии с ревизии – приказ (заключение), и в дальнейшем контролировать их выполнение до полного устранения недостатков и возмещения выявленных финансовых нарушений;

обеспечивать получение письменных объяснений причин и условий, способствовавших образованию нарушений, отраженных в акте, с руководителя объекта контроля, его заместителей и главного бухгалтера (лиц, временно исполняющих их обязанности) на имя руководителя, назначившего контрольное мероприятие;

быть объективным и принципиальным при проведении контрольного мероприятия, соблюдая при этом профессиональную этику, субординацию и конфиденциальность;

документально обосновывать выявленные нарушения и недостатки, размер причиненного ущерба;

при обнаружении фактов причинения материального ущерба вносить предложения о привлечении к ответственности виновных лиц и полному его возмещению;

по нарушениям, содержащим признаки действий (бездействия), влекущих за собой уголовную ответственность, вносить предложения о передаче материалов в уполномоченные органы руководителю, назначившему контрольное мероприятие;

оказывать объекту контроля практическую помощь в организации контроля за соблюдением финансовой дисциплины, сохранностью денежных средств и материальных ценностей;

проверять выполнение предложений по результатам предыдущего контрольного мероприятия, полноту и своевременность принятых мер по устранению выявленных нарушений;

регулярно докладывать (не реже одного раза в неделю) о ходе контрольного мероприятия и полученных промежуточных результатах руководителю своего субъекта контроля;

принимать участие в рассмотрении на коллегии, оперативном совещании у руководителя объекта контроля (лица, временно исполняющего его обязанности) результатов контрольных мероприятий;

обеспечивать сохранность полученных для проверки документов, отчетов и других материалов.

15. Руководитель группы работников, осуществляющих в соответствии с предписанием либо иным распорядительным документом контрольное мероприятие на объекте контроля (далее – ревизионная группа), обязан организовывать и контролировать работу членов группы и привлеченных специалистов; по каждому пункту плана ревизии (проверки) истребовать у членов группы промежуточные акты (справки) по порученным направлениям (вопросам) финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля, согласованные с руководителями структурных подразделений по направлению деятельности.

16. Должностные лица субъекта контроля имеют право:

беспрепятственно посещать помещения и территории, занимаемые объектом контроля, требовать предъявления поставленных материальных

ценностей, результатов выполненных работ, оказанных услуг в целях подтверждения законности соответствующих операций;

проверять у объекта документы, относящиеся к проверяемым вопросам, фактическое наличие и правомерность использования денежных средств, ценных бумаг и материальных ценностей, электронные базы, в которых ведется бюджетный (бухгалтерский) учет, и оформление документов, относящихся к финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля;

требовать от руководителя объекта контроля (лица, временно исполняющего его обязанности) дополнительного проведения инвентаризаций имущества и выяснения обстоятельств хищений, недостач денежных средств или материальных ценностей, злоупотреблений при осуществлении хозяйственных операций или порчи имущества;

опечатывать при необходимости финансовые документы, кассовые помещения, склады и иные хранилища денежных средств и материальных ценностей, а при обнаружении злоупотреблений принимать меры к изъятию документов в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

принимать в процессе контрольного мероприятия совместно с руководителем объекта контроля (лицом, временно исполняющим его обязанности) меры по устранению выявленных нарушений и недостатков, а также давать обязательные указания об устранении этих нарушений, о возмещении причиненного материального ущерба в соответствии с законодательством Российской Федерации;

требовать и получать необходимые письменные объяснения на имя руководителя, назначившего контрольное мероприятие, справки и сведения от должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия. В случае отказа от их представления по данному факту составляется акт и в акте ревизии (проверки) делается соответствующая запись;

при выявлении обстоятельств, требующих дополнительного изучения, вносить предложения руководителю объекта контроля (лицу, временно исполняющему его обязанности) о проведении служебной проверки;

отстранять от участия в контрольном мероприятии работников, привлекаемых для проведения контрольного мероприятия, недобросовестно относящихся к исполнению возложенных на них обязанностей либо допустивших в процессе работы нарушения служебной дисциплины, о чем немедленно информирует руководителя, назначившего контрольное мероприятие, и руководителя подразделения, направившего работника для участия в контрольном мероприятии. Работник, отстраненный от проведения ревизии, направляется к месту прохождения службы, в командировочном удостоверении делается отметка «Задание не выполнено»;

вносить предложения об отстранении от работы должностных и иных лиц, виновных в фактах хищений, недостач денежных средств

и материальных ценностей, других злоупотреблениях в финансово-хозяйственной деятельности;

получать от должностных и иных лиц объекта контроля необходимые сведения, справки и копии документов;

проводить встречные проверки достоверности совершенных фактов хозяйственной жизни, при необходимости получать из других организаций, которым выданы или от которых получены денежные средства и материальные ценности, справки и копии документов, связанные с указанными фактами;

привлекать, в случае необходимости и по согласованию с руководителем ФСИН России, территориального органа ФСИН России, для участия в проведении контрольного мероприятия специалистов объекта контроля, а для получения профессиональных заключений по специфическим вопросам – экспертов, не являющихся работниками объекта контроля;

запрашивать на стадии подготовки к проведению контрольного мероприятия от структурных подразделений ФСИН России, учреждений, непосредственно подчиненных ФСИН России, территориальных органов ФСИН России, учреждений, подчиненных территориальным органам ФСИН России, федеральных государственных унитарных предприятий ФСИН России справочную информацию, связанную с совершением фактов хозяйственной жизни и осуществлением договорной работы объекта контроля;

выносить предложения об устранении выявленных нарушений и (или) недостатков, возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями, в установленный предложениями срок.

17. Возложение на должностных лиц субъектов контроля обязанностей, не связанных с организацией и осуществлением ведомственного финансового контроля, не допускается.

18. Должностное лицо субъекта контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. Действия должностных лиц субъекта контроля могут быть обжалованы руководителю субъекта контроля в письменном виде с указанием мотивированных причин обжалования. Подача жалобы не приостанавливает выполнение предписания на проведение ревизии.

20. Все участники ревизионной группы при осуществлении контрольного мероприятия пользуются правами и выполняют обязанности должностных лиц субъекта контроля, несут ответственность в установленном законом порядке.

IV. Планирование контрольной деятельности

21. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления и утверждения плана ревизий (проверок) финансово-

хозяйственной деятельности подразделений ГУФСИН (УФСИН, ОФСИН) России (далее – План) (приложение № 1). План включает в себя перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить в следующем календарном году, и служит основанием для организации контрольной деятельности субъекта контроля и назначения плановых контрольных мероприятий.

22. При формировании проекта Плана учитываются требования к периодичности проведения ревизий.

Субъект контроля ФСИН России проводит плановые ревизии территориальных органов ФСИН России, учреждений, непосредственно подчиненных ФСИН России, федеральных государственных унитарных предприятий ФСИН России, обособленных структурных подразделений ФКУ УОДОП ФСИН России и расходования денежных средств, выделенных на оперативно-розыскную деятельность оперативных служб учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, не реже одного раза в два года, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Субъект контроля территориального органа ФСИН России проводит плановые ревизии соответствующего территориального органа ФСИН России, учреждений, непосредственно подчиненных территориальному органу ФСИН России, не реже одного раза в год, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

23. В целях исключения дублирования контрольных действий при назначении ревизии учитывается информация о планируемых (проводимых или проведенных) контрольных мероприятиях органами государственного финансового контроля, в рамках которых органами государственного финансового контроля проводятся (проведены или планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности объекта контроля, которые могут быть проведены ревизионной группой.

24. План утверждается приказом ФСИН России, территориального органа ФСИН России. На основании Плана составляется и утверждается график проведения ревизий (проверок) финансово-хозяйственной деятельности подразделений ГУФСИН (УФСИН, ОФСИН) России на соответствующий квартал (далее – график ревизий (проверок) (приложение № 2).

25. В ФСИН России План утверждается до 1 декабря года, предшествующего планируемому, графики проведения ревизий (проверок) – до 15 числа последнего месяца квартала, предшествующего планируемому.

26. В территориальных органах ФСИН России План и график ревизий (проверок) учреждений, подчиненных территориальному органу ФСИН России, утверждаются до 25 декабря года, предшествующего

планируемому и до 25 числа последнего месяца квартала, предшествующего планируемому, соответственно.

27. Внеплановые ревизии (проверки) осуществляются по указанию руководителей, указанных в пункте 13 Регламента.

28. При составлении Плана не учитываются в качестве самостоятельных ревизий проверки выполнения предложений по устранению ранее выявленных нарушений и недостатков в финансово-хозяйственной деятельности.

29. Контрольное мероприятие проводится при участии в ревизионной группе специалистов структурных подразделений ФСИН России, учреждений, непосредственно подчиненных ФСИН России, территориальных органов ФСИН России, учреждений, подчиненных территориальным органам ФСИН России федеральных государственных унитарных предприятий ФСИН России (в том числе оперативных, собственной безопасности, тылового обеспечения, капитального строительства, финансово-экономических, производственных, организации труда и заработной платы).

Руководители структурных подразделений ФСИН России, органов, учреждений, предприятий уголовно-исполнительной системы, специалисты которых привлекаются к участию в проведении контрольного мероприятия, несут персональную ответственность за формирование ревизионных групп квалифицированными, принципиальными, дисциплинированными работниками.

30. Проведение контрольного мероприятия включает осуществление контрольных действий по документальному и фактическому изучению фактов хозяйственной жизни, составление акта. Срок осуществления контрольных действий не превышает 30 календарных дней и может быть продлен один раз не более чем на 15 календарных дней по решению руководителя, назначившего контрольное мероприятие (без учета времени в пути).

31. Решение о снятии с контроля или о переносе срока исполнения планового контрольного мероприятия принимает исключительно руководитель органа ФСИН России, его утвердивший.

32. Отмена или перенос сроков исполнения контрольных мероприятий допускаются только в исключительных случаях.

При невозможности по объективным причинам выполнить какой-либо пункт Плана (графика) или завершить контрольное мероприятие в запланированный срок руководитель субъекта контроля обязан представить руководителю органа ФСИН России, утвердившему План (график), мотивированный рапорт (докладную записку) о снятии с контроля или о переносе срока исполнения планового мероприятия.

33. Выполнение Плана обеспечивается руководителем субъекта контроля.

34. Руководитель территориального органа ФСИН России несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за невыполнение Плана.

V. Организация подготовки к проведению контрольного мероприятия

35. Подготовку к проведению контрольного мероприятия организует руководитель ревизионной группы (ревизор) в соответствии с утвержденным графиком проведения ревизий (проверок).

36. В ходе подготовки к проведению контрольного мероприятия руководитель ревизионной группы (ревизор):

организует работу по сбору информации для получения сведений об объекте контроля и предметах проверки, достаточных для подготовки плана ревизии (проверки);

готовит план ревизии (проверки);

формирует ревизионную группу, определяет специализацию участников группы и распределяет обязанности между ее участниками.

37. При подготовке к проведению контрольного мероприятия участники ревизионной группы должны изучить: план ревизии (проверки), законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность ФСИН России, руководитель ревизионной группы – ознакомиться с имеющимися бухгалтерскими и статистическими отчетами, актами предыдущих контрольных мероприятий, заключениями по ним, информацией о выполнении предложений по материалам контрольных мероприятий, другими документами, связанными с финансово-хозяйственной и служебной деятельностью объекта контроля.

38. Для проведения контрольного мероприятия должностным лицам субъекта контроля выдается предписание на право его проведения, которое оформляется на бланке ФСИН России, территориального органа ФСИН России, подписывается руководителем, назначившим контрольное мероприятие, и заверяется оттиском гербовой печати ФСИН России, территориального органа ФСИН России (приложение № 3).

39. В предписании указывается ревизуемый период, срок проведения контрольного мероприятия, состав ревизионной группы, оговаривается право руководителя ревизионной группы на привлечение работников объекта контроля к проверкам отдельных вопросов.

40. Обязательным условием проведения контрольного мероприятия является наличие утвержденного плана ревизии (проверки).

41. План ревизии (проверки) разрабатывается руководителем ревизионной группы (ревизором) в соответствии с типовым планом проведения ревизии с учетом специфики и особенностей осуществления финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля, утверждается руководителем субъекта контроля ФСИН России, руководителем территориального органа ФСИН России.

42. На основании утвержденного плана указанные лица осуществляют инструктаж руководителя ревизионной группы, о чем в журнале проведения инструктажа делается соответствующая запись, проверяют готовность

к работе, обращают внимание на особенности объекта контроля и перечень вопросов, подлежащих внимательной проверке, способ проведения контрольного мероприятия, сроки доклада руководству о промежуточных результатах контрольного мероприятия.

43. План ревизии (проверки) должен содержать перечень основных вопросов, по которым ревизионная группа проводит контрольные действия. Члены ревизионной группы знакомятся с планом ревизии (проверки) под роспись.

VI. Порядок проведения контрольного мероприятия

Организационно-подготовительный этап проведения контрольного мероприятия

44. Непосредственное руководство проведением контрольного мероприятия и координацию действий участников ревизионной группы осуществляет руководитель ревизионной группы.

45. Датой начала контрольного мероприятия считается дата предъявления руководителем ревизионной группы (ревизором) предписания на проведение контрольного мероприятия руководителю объекта контроля (лицу, исполняющему его обязанности). Датой окончания контрольного мероприятия считается день подписания акта ревизии (проверки) руководителем объекта контроля (лицом, исполняющим его обязанности).

46. По прибытии на объект контроля руководитель ревизионной группы обязан предъявить руководителю объекта контроля (лицу, исполняющему его обязанности) предписание на право проведения контрольного мероприятия, ознакомить его с планом ревизии (проверки), представить участников ревизионной группы, решить организационно-технические вопросы.

47. Руководитель ревизионной группы и руководитель объекта контроля (лицо, исполняющее его обязанности) проводят совещание с заинтересованными должностными лицами.

В ходе совещания руководитель ревизионной группы:

представляет участников ревизионной группы;

информирует участников совещания о порядке и сроках проведения контрольного мероприятия, рассмотрения и согласования материалов ревизии по завершении контрольного мероприятия;

согласовывает привлечение к контрольному мероприятию работников объекта контроля;

определяет совместно с руководителем объекта контроля список должностных лиц, ответственных за представление запрашиваемой документации, справок, объяснений, а также режим работы служб на период контрольного мероприятия.

Руководитель объекта контроля (лицо, исполняющее его обязанности):

информирует о структуре объекта контроля, выполняемых на данный период задачах и состоянии финансово-хозяйственной деятельности;

представляет участникам ревизионной группы руководителей структурных подразделений объекта контроля и учреждений, подчиненных объекту контроля (лиц, временно исполняющих их обязанности);

дает указание руководителям структурных подразделений объекта контроля и учреждений, подчиненных объекту контроля (лицам, временно исполняющим их обязанности) о представлении ревизионной группе документов и сведений, необходимых для проверки.

48. По итогам проведенного совещания составляется протокол, один экземпляр которого подшивается к акту ревизии (проверки).

49. Руководитель объекта контроля (лицо, временно исполняющее его обязанности) обязан обеспечить:

размещение участников ревизионной группы в служебных помещениях, оборудованных необходимой компьютерной техникой и оргтехникой, телефонной связью и канцелярскими принадлежностями;

доступ участников ревизионной группы к информационно-правовым системам, сети Интернет (при наличии технической возможности);

предоставление участникам ревизионной группы документов и сведений, необходимых для проверки;

необходимым автотранспортом участников ревизионной группы в служебных целях;

условия, необходимые для обеспечения сохранности переданных участникам ревизионной группы документов, материалов.

50. В случае отказа работников объекта контроля представить необходимые документы либо возникновения других препятствий для проведения контрольного мероприятия руководитель ревизионной группы, а, в необходимых случаях, руководитель субъекта контроля, доводят информацию об этих фактах до руководства органа ФСИН России, назначившего контрольное мероприятие, и составляет акт.

Проведение проверки отдельных вопросов плана ревизии (проверки)

51. Проверки отдельных вопросов плана ревизии (проверки) осуществляются на основании документов, сформированных объектом контроля на бумажных носителях, в форме электронных документов или по сведениям, не имеющим статуса документа. При этом электронные документы должны содержать все необходимые реквизиты, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, и должны быть подписаны электронной подписью соответствующих должностных лиц.

52. При проведении контрольного мероприятия участником ревизионной группы в адрес руководителя объекта контроля (лица, временно исполняющего его обязанности), руководителя структурного подразделения

объекта контроля или учреждения, подчиненного объекту контроля, деятельность которого проверяется, при необходимости может оформляться запрос-требование на представление документов к проверке (далее – запрос-требование) (приложение № 4).

Запрос-требование оформляется в двух экземплярах, один из которых передается руководителю объекта контроля, руководителю структурного подразделения объекта контроля или учреждения, подчиненного объекту контроля, деятельность которого проверяется (лицам, временно исполняющим их обязанности), под роспись с указанием даты и времени его вручения на обоих экземплярах запроса-требования.

При непредставлении (отказе от представления) затребованных документов и сведений в сроки, указанные в запросе-требовании, руководитель объекта контроля, руководитель структурного подразделения объекта контроля или учреждения, подчиненного объекту контроля, деятельность которого проверяется (лицо, временно исполняющее его обязанности), обязан представить письменные пояснения с изложением причин непредставления (отказа от представления) затребованных документов и сведений. Данные пояснения приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

53. Для работы с документами и сведениями, составляющими государственную тайну, участники ревизионной группы предъявляют уполномоченному лицу объекта контроля документы, удостоверяющие их личность, справку о допуске к сведениям, составляющим государственную тайну, оформленные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

54. Руководитель ревизионной группы распределяет членов комиссии с учетом их профессиональных качеств и занимаемых должностей по конкретным участкам работы, а также проводит инструктаж об обязанностях, порядке взаимодействия, о намечаемых к проверке структурных подразделениях и подчиненных объекту контроля учреждениях.

55. Исходя из вопросов, указанных в плане ревизии (проверки), руководитель ревизионной группы определяет объем и состав контрольных действий по каждому пункту плана, а также методы, формы и способы проведения таких контрольных действий.

56. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам объекта контроля путем анализа и оценки полученной из них информации.

Кроме того, осуществляются контрольные действия по фактическому изучению, в том числе путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров.

57. Контрольные действия могут проводиться сплошным способом или выборочно. Решение об использовании способа проведения контрольных действий по каждому вопросу плана принимает руководитель ревизионной группы исходя из содержания вопроса плана, объема фактов хозяйственной

жизни, относящихся к этому вопросу, состояния бюджетного (бухгалтерского) учета в объекте контроля, срока контрольного мероприятия и иных обстоятельств. При осуществлении контрольных действий выборочным способом объем выборки и ее состав определяются руководителем ревизионной группы таким образом, чтобы обеспечить объективную оценку операциям по изучаемому вопросу.

Контрольные действия в отношении операций с денежными средствами и ценными бумагами, а также кассовых и расчетных операций, операций по лицевым, расчетным счетам, операций с материальными ценностями являются обязательными при проведении ревизии.

58. Руководитель ревизионной группы (ревизор) лично изучает имеющиеся у объекта контроля акты ревизий (проверок), проведенных соответствующими контролирующими органами в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, а также материалы внезапных проверок наличия денежных средств, ценностей, инвентаризаций товарно-материальных ценностей и имущества.

При необходимости руководитель ревизионной группы (ревизор) может принять решение о проведении проверки за период, охваченный предыдущими ревизиями, по интересующим направлениям финансово-хозяйственной деятельности.

59. Руководитель ревизионной группы (ревизор) организует проверку кассы и материальных ценностей, находящихся в местах хранения. При необходимости в период проведения документальной ревизии ревизор может производить повторные проверки кассы и инвентаризации.

60. В ходе проведения ревизии проводится комплекс контрольных мероприятий по изучению:

соответствия плановых, бухгалтерских, отчетных и других документов, относящихся к проверяемым вопросам плана, требованиям к их форме и содержанию, установленным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

соблюдения объектом контроля законодательства Российской Федерации при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности;

соблюдения требований законодательства Российской Федерации при жилищном обеспечении сотрудников уголовно-исполнительной системы;

эффективности использования бюджетных ассигнований, в том числе на приобретение товаров, работ, услуг для государственных нужд, а также средств, полученных в результате финансово-хозяйственной деятельности;

правомерности использования средств, поступивших из бюджетов различных уровней (федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов) в рамках целевых программ;

состояния бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности, полноты, своевременности и правильности отражения совершенных фактов хозяйственной жизни в учете и отчетности, в том числе соответствия записей в учетных документах первичным сведениям, показателей бухгалтерской

отчетности – данным аналитического учета, достоверности бухгалтерской отчетности;

порядка ведения кассовых и банковских операций, операций по лицевым счетам, авансовой дисциплины;

правильности и обоснованности расходования средств на строительство, капитальный и текущий ремонты, реконструкцию зданий и сооружений;

правильности использования федерального имущества, находящегося в оперативном управлении или хозяйственном ведении;

фактического наличия, сохранности и правильного использования материальных ценностей, денежных средств и ценных бумаг, достоверности расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;

порядка ведения договорной, претензионной и исковой работы;

соблюдения порядка осуществления закупок товаров, работ и услуг;

результатов финансово-хозяйственной деятельности, обоснованности затрат, включаемых в себестоимость товаров, работ, услуг для нужд ФСИН России;

соблюдения требований нормативных правовых актов Российской Федерации при проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, обеспечения сохранности материальных ценностей, порядка возмещения причиненного ущерба;

правомерности начисления и выплат денежного довольствия и заработной платы, компенсационных выплат и пособий;

рациональности использования автотранспорта, правомерности списания горючих и смазочных материалов, запасных частей;

полноты пенсионного и социального обеспечения уволенных сотрудников уголовно-исполнительной системы и членов их семей;

состояния контрольно-ревизионной работы, внутреннего финансового контроля;

принятых мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, выявленных предыдущими контрольными мероприятиями;

привлечения к ответственности виновных лиц по результатам предыдущего контрольного мероприятия.

Проверке могут подвергаться и другие вопросы финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с планом ревизии (проверки).

61. В тех случаях, когда выборочной проверкой выявлены факты серьезных нарушений и недостатков, злоупотреблений должностных лиц, осуществляется проверка документов сплошным способом за весь ревизуемый период, а также за периоды, охваченные предыдущими ревизиями, но не менее чем за три месяца.

62. С целью проверки достоверности фактов хозяйственной жизни, отраженных в первичных документах, руководитель ревизионной группы (ревизор), при необходимости, по согласованию с руководителями структурных подразделений ФСИН России, территориальных органов

ФСИН России, привлекает оперативных сотрудников для проведения встречных проверок с контрагентами.

63. При выявлении нарушений в правильности заполнения всех реквизитов бухгалтерского документа, придающих ему юридическую силу, наличии не оговоренных исправлений и подчисток в тексте и цифровых данных, сомнения в подлинности подписей должностных, материально ответственных и иных лиц руководитель ревизионной группы (ревизор) истребует личное подтверждение соответствующего работника.

64. В случаях установления ревизором документов, имеющих признаки подделки, подлога, доступ работников объекта контроля к данным документам прекращается до принятия уполномоченными должностными лицами решения об их изъятии.

65. При установлении фактов нарушений финансовой дисциплины, злоупотреблений должностными лицами объекта контроля руководитель ревизионной группы (ревизор) устанавливает размер причиненного ущерба, причины нарушений и вносит руководителю объекта контроля предложения об установлении виновных лиц и принятии мер к возмещению ущерба в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

66. При выявлении грубых нарушений в ведении бюджетного (бухгалтерского) учета или его отсутствии, утрате первичных учетных документов, книг и других регистров учета у объекта контроля руководитель ревизионной группы (ревизор) письменно ставит об этом в известность руководителя объекта контроля, приостанавливает ревизию, извещает руководителя субъекта контроля, должностным лицом которого он является, а при необходимости руководителя, назначившего ревизию, о ее приостановлении. Ревизия может быть продолжена по окончании работ по восстановлению учета.

Должностным лицам субъектов контроля запрещается принимать участие в восстановлении бюджетного (бухгалтерского) учета объекта контроля.

Контроль качества выполнения заданий контрольного мероприятия

67. Для достижения цели контрольного мероприятия и обеспечения качественной работы участников ревизионной группы руководителем ревизионной группы или отдельными ее участниками по его поручению осуществляется контроль работы участников ревизионной группы и ее результатов в части соответствия требованиям Регламента, а также иных документов, регламентирующих вопросы проведения соответствующего контрольного мероприятия.

Контролю в ходе контрольного мероприятия подлежат:

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

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

68. Контроль организации работ, соблюдения требований к содержанию проверяемых вопросов и объема проверки по каждому из вопросов плана ревизии (проверки) осуществляется в ходе ее проведения до подписания справки по результатам проверки деятельности объекта контроля по соответствующему вопросу плана ревизии (проверки).

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

участники ревизионной группы имеют единое четкое понимание плана ревизии (проверки);

план ревизии (проверки) выполняется;

все выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения, ошибки и недостатки в деятельности объекта контроля надлежащим образом задокументированы;

рабочая документация содержит копии первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бюджетной (бухгалтерской), статистической и иной отчетности, результаты процедур контроля, проведенных в ходе контрольного мероприятия, заключения экспертов, письменные заявления и объяснения должностных лиц, а также документы и сведения, полученные из других достоверных источников, которые подтверждают наличие выявленных нарушений и недостатков в деятельности объекта контроля и являются основанием для выводов и предложений по результатам контрольного мероприятия (далее – доказательства);

достигается цель контрольного мероприятия.

70. Руководитель ревизионной группы несет персональную ответственность за подготовку акта ревизии (проверки), качество организации, подготовки и проведения контрольного мероприятия, объективность ее результатов, выводов и предложений.

VII. Оформление результатов ревизии (проверки)

71. Результаты проведенной проверки по каждому вопросу плана ревизии (проверки) подлежат документированию.

72. Справки о проверке отдельных вопросов финансово-хозяйственной деятельности составляются участниками ревизионной группы, проводившими контрольные действия, согласовываются с руководителем ревизионной группы, подписываются должностными лицами объекта контроля, ответственными за соответствующее направление деятельности.

В случае отказа должностного лица подписать справку на ней делается запись об отказе указанного лица от подписания справки и составляется акт об отказе от подписи.

Справки прилагаются к акту ревизии (проверки), а информация, изложенная в них, является основой для подготовки акта ревизии (проверки) деятельности объекта контроля.

73. В случае, когда выявленное в ходе контрольного мероприятия нарушение может быть сокрыто, либо по нему необходимо принять меры по незамедлительному устранению, составляется промежуточный акт ревизии (проверки), к которому прилагаются письменные объяснения должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля.

Факты, изложенные в промежуточном акте ревизии (проверки), включаются в акт ревизии (проверки).

Промежуточный акт ревизии (проверки) подписывается участником ревизионной группы, проводившим контрольные действия по проверке отдельных вопросов, указанных в плане, руководителем ревизионной группы и руководителем объекта контроля.

74. Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения подтверждаются копиями соответствующих документов, которые заверяются оттиском печати объекта контроля, надписью «Копия верна» и подписью руководителя объекта контроля (иного уполномоченного лица).

При отказе руководителя объекта контроля (иного уполномоченного лица) заверить копии документов, сформированных на бумажном носителе, их заверение осуществляется не менее чем двумя участниками ревизионной группы, один из которых является ответственным за проведение проверки по соответствующему вопросу плана ревизии (проверки).

75. Результаты контрольного мероприятия оформляются актом ревизии (проверки). Акт составляется руководителем ревизионной группы на основании справок, оформленных участниками ревизионной группы по проверенным вопросам плана ревизии (проверки), и должен отражать все нарушения, зафиксированные в указанных справках. Составление акта должно быть завершено до окончания ревизии (проверки).

76. Акт состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

Вводная часть акта должна содержать:

тему контрольного мероприятия;

дату и место составления акта ревизии (проверки);

номер и дату предписания на проведение контрольного мероприятия;

основание назначения контрольного мероприятия, в том числе указание на плановый характер, либо отдельные вопросы ревизии (проверки);

фамилии, инициалы, специальные звания, должности лиц, проводивших контрольное мероприятие;

фамилии, инициалы, должности лиц, проводивших предыдущее контрольное мероприятие;

проверяемый период;

срок проведения контрольного мероприятия;

фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи финансовых документов в проверяемом периоде.

В вводной части акта ревизии (проверки) могут отражаться другие сведения, характеризующие финансово-хозяйственную деятельность объекта контроля.

77. Описательная часть акта ревизии (проверки) должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу плана ревизии (проверки).

Акт ревизии (проверки) должен иметь структуру строго согласно плану ревизии (проверки).

78. Результаты, излагаемые в акте, должны быть подтверждены доказательствами.

79. В акте при описании каждого нарушения, выявленного в ходе контрольного мероприятия, должны быть указаны:

конкретные положения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, которые нарушены;

сведения о периоде, к которому относятся выявленные нарушения;

информация о том, в чем выразилось нарушение;

если известно без проведения служебной проверки – фамилия, инициалы должностного, материально ответственного или иного лица, допустившего нарушение;

документально подтвержденная сумма нарушения, исчисляемая в денежном выражении.

80. При составлении акта ревизии (проверки) должны быть обеспечены объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

81. Текст акта не должен содержать:

сведения и информацию, не подтвержденные доказательствами;

сведения из документов правоохранительных органов и ссылки на показания, данные следственным органам должностными, материально ответственными и иными лицами объекта контроля;

информацию о нарушениях, выявленных иными организациями;

морально-этическую оценку действий должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, квалификацию их поступков, намерений и целей.

82. Отражение в акте нарушений и недостатков, выявленных предыдущими ревизиями, допустимо лишь в тех случаях, когда эти нарушения и недостатки не были устранены или носят систематический характер.

83. При изложении фактов нарушений излагается только главное, что характеризует нарушение конкретных положений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации. Однородные недостатки и нарушения группируются в соответствующем разделе акта или в приложении к нему.

84. Заключительная часть акта ревизии (проверки) содержит предложения по устранению нарушений и недостатков, выявленных в период контрольного мероприятия, с указанием срока их устранения. Предложения должны быть разработаны в порядке пунктов акта. В обязательном порядке указывается срок представления донесения о выполнении предложений к акту ревизии (проверки) и возмещении причиненного ущерба в орган ФСИН России, назначивший контрольное мероприятие. При установлении соответствующих сроков необходимо исходить из их разумной достаточности и необходимости.

85. При проведении ревизии должностными лицами субъекта контроля ФСИН России в заключительной части акта ревизии должна быть дана оценка системы внутреннего финансового контроля и ведомственного финансового контроля территориального органа ФСИН России и подчиненных ему подразделений уголовно-исполнительной системы.

86. Обязательным приложением к акту ревизии (проверки) является справка о выявленных нарушениях, составленная в строгом соответствии с классификатором, применяемым в ФСИН России. В справке должны быть указаны пункты акта, в которых отражены эти нарушения, она должна быть подписана руководителем, главным бухгалтером (начальником финансовой службы) объекта контроля (лицами, временно исполняющими их обязанности) и руководителем ревизионной группы, проводившим ревизию (проверку), заполнена не менее чем в двух экземплярах, один из которых остается у объекта контроля.

87. Каждый экземпляр акта подписывается руководителем ревизионной группы (ревизором) с проставлением даты подписания. Подпись руководителя ревизионной группы подтверждает, что текст акта подготовлен в соответствии с требованиями Регламента и отвечает целям проверки.

88. Акт ревизии (проверки) составляется не менее, чем:

в двух экземплярах – при проведении ревизий (проверок) субъектом контроля территориального органа ФСИН России: первый экземпляр остается в проверенном объекте контроля; второй не позднее дня, следующего за днем подписания акта ревизии (проверки), направляется руководителю территориального органа ФСИН России, назначившему контрольное мероприятие;

в трех экземплярах – при проведении контрольных мероприятий субъектом контроля ФСИН России: первый экземпляр с приложениями не позднее дня, следующего за днем подписания акта ревизии (проверки), направляется руководителю ФСИН России; второй экземпляр остается у объекта контроля; третий экземпляр руководитель ревизионной группы передает лично руководителю субъекта контроля ФСИН России.

При необходимости направления акта ревизии (проверки) в органы следствия, дознания и прокуратуры для дачи уголовно-правовой оценки готовится дополнительный экземпляр акта ревизии (проверки).

89. Проект акта ревизии (проверки) предоставляется для ознакомления руководителю объекта контроля (лицу, временно исполняющему его обязанности) на срок не более двух суток с отметкой о дате и времени предоставления на втором экземпляре акта.

После ознакомления с проектом акта и урегулирования разногласий акт ревизии (проверки) подписывается руководителем, главным бухгалтером (начальником финансовой службы) объекта контроля или лицами, исполняющими их обязанности.

90. Руководитель, главный бухгалтер (начальник финансовой службы) объекта контроля или лица, исполняющие их обязанности, не вправе отказаться от подписания акта.

91. При наличии возражений по акту ревизии (проверки) руководитель объекта контроля (лицо, временно исполняющее его обязанности) делает об этом отметку перед своей подписью и с подписанным актом представляет руководителю ревизионной группы письменные возражения, являющиеся неотъемлемой частью акта ревизии (проверки). К возражениям прикладываются надлежащим образом заверенные копии документов и материалов, не имеющих статуса документов, подтверждающие обоснованность возражений. Представленные возражения должны иметь ссылки на нормативные документы.

Возражения по акту ревизии (проверки), представленные после окончания контрольного мероприятия, не рассматриваются.

92. Руководитель субъекта контроля определяет лицо (группу, комиссию), которое в течение 30 дней со дня получения письменных возражений по акту ревизии (проверки) рассматривает их обоснованность, при необходимости проводит дополнительную проверку фактов, изложенных в объяснениях, и готовит письменное заключение. Указанное заключение утверждается руководителем органа ФСИН России, назначившим контрольное мероприятие. Первый экземпляр заключения направляется объекту контроля, второй приобщается к документам контрольного мероприятия.

93. Объяснения руководителя и главного бухгалтера объекта контроля (лиц, временно исполняющих их обязанности) оформляются приложениями к акту, в случае отказа указанных лиц от дачи объяснений об этом составляется акт.

94. При получении акта ревизии (проверки) руководитель объекта контроля (лицо, временно исполняющее его обязанности) делает отметку на первом экземпляре акта ревизии (проверки) с указанием даты получения акта, подписи лица, получившего акт, расшифровки подписи.

95. В случае отказа должностных лиц объекта контроля подписать или получить акт ревизии (проверки) руководитель и члены ревизионной группы в конце акта производят запись об ознакомлении должностных лиц объекта контроля с актом, отказе от подписания и получения акта и составляют акт об отказе от подписи. В этом случае акт ревизии

направляется объекту контроля ФСИН России по почте или иным способом в установленном порядке.

96. По окончании контрольного мероприятия руководитель объекта контроля и руководитель ревизионной группы проводят совещание с участниками ревизионной группы и руководителями структурных подразделений объекта контроля и учреждений, подчиненных объекту контроля, на котором доводится информация о результатах проведенного контрольного мероприятия, нарушениях, выявленных в ходе контрольного мероприятия. Решение совещания оформляется протоколом, который является неотъемлемой частью акта.

97. Материалы акта ревизии (проверки) формируются и сшиваются в следующем порядке:

опись документов, включенных в акт ревизии (проверки);

сопроводительное письмо о направлении экземпляра акта ревизии (проверки) руководителю органа ФСИН России, назначившему контрольное мероприятие;

предписание на проведение контрольного мероприятия – оригинал в экземпляре акта, направляемом руководителю органа ФСИН России, назначившему контрольное мероприятие;

план ревизии (проверки) подразделения ФСИН России – оригинал в экземпляре акта, направляемом руководителю органа ФСИН России, назначившему контрольное мероприятие;

акт ревизии (проверки) финансово-хозяйственной деятельности;

справка о выявленных нарушениях, составленная в строгом соответствии с установленным классификатором, с указанием пунктов акта, в которых отражены эти нарушения;

копии приказов о результатах проведенного контрольного мероприятия и привлечении виновных лиц к дисциплинарной и материальной ответственности, изданных объектом контроля;

объяснительные записки руководителя, главного бухгалтера объекта контроля по материалам контрольного мероприятия;

объяснительные записки лиц, виновных в допущенных нарушениях;

копии протоколов решения коллегии, совещания при руководителе объекта контроля (о начале контрольного мероприятия и по результатам его окончания);

приложения к акту ревизии (проверки) – копии документов, подтверждающие факты выявленных нарушений, справки по проверке отдельных вопросов в соответствии с планом ревизии (проверки), промежуточные акты, справки и сведения от должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия.

98. Акт является основанием для организации объектом контроля работы, направленной на устранение выявленных недостатков и нарушений.

VIII. Рассмотрение материалов контрольных мероприятий

99. Руководитель органа ФСИН России, назначивший контрольное мероприятие, на основании представленного акта определяет порядок реализации его материалов.

При отсутствии письменных возражений по акту ревизии (проверки) в срок не позднее 60 дней после поступления акта ревизии (проверки) руководитель органа ФСИН России, назначивший контрольное мероприятие, рассматривает его, утверждает предложения по акту ревизии (проверки). При необходимости он вносит в них соответствующие коррективы, в том числе по срокам представления донесения, о чем письменно сообщает руководителю объекта контроля.

Срок рассмотрения акта продлевается на время рассмотрения письменных возражений по акту ревизии (проверки) и подготовки письменного заключения по ним.

100. Итоговым документом по результатам рассмотрения акта является подписанный руководителем, назначившим контрольное мероприятие, приказ (заключение) о результатах ревизии (проверки), который должен содержать:

информацию об объекте контроля, ревизуемом периоде, сроках проведения контрольного мероприятия;

сведения о выявленных недостатках и нарушениях законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации;

требования к объекту контроля по проведению мероприятий для устранения выявленных недостатков, нарушений требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и обеспечению их недопущения в дальнейшем, возмещению причиненного ущерба.

101. Приказ (заключение) о результатах контрольного мероприятия направляется объекту контроля и является обязательным для исполнения в части проведения мероприятий по устранению выявленных недостатков, нарушений требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и обеспечению их недопущения в дальнейшем, возмещению причиненного ущерба.

102. В необходимых случаях руководитель, назначивший контрольное мероприятие, принимает решение об усилении принятых во время контрольного мероприятия руководством объекта контроля мер дисциплинарной и материальной ответственности, отменяет ранее принятые им решения с изданием соответствующего приказа.

103. Контроль за ходом реализации приказов (заключений) осуществляет субъект контроля, осуществивший проверку.

**IX. Контроль за устранением выявленных нарушений
и недостатков, исполнением требований приказов (заключений)
о результатах проведенных ревизий (проверок)**

104. Устранение нарушений и недостатков начинается в ходе контрольного мероприятия по мере их выявления. Руководитель ревизионной группы (ревизор) информирует о выявленных нарушениях и недостатках руководителя объекта контроля для принятия необходимых мер к их устранению, привлечению виновных лиц к ответственности и возмещению причиненного материального ущерба в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При их устранении в акте ревизии (проверки) делается соответствующая запись. В случае возмещения финансовых нарушений в акте делается запись с указанием наименования, номера и даты документа, по которому произведено возмещение, суммы возмещения.

105. Руководитель объекта контроля обязан в установленный срок представить донесение о выполнении предложений по акту ревизии (проверки) и требований приказа (заключения) о результатах ревизии (проверки) (приложение № 5).

Донесение должно содержать:

полную и объективную информацию о выполнении предложений;
заверенные копии первичных финансовых документов,
подтверждающих возмещение ущерба;

материалы служебных проверок по фактам выявленных нарушений финансово-хозяйственной деятельности;

копии приказов о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных и иных лиц, допустивших финансовые нарушения.

106. По мотивированному обращению руководителя объекта контроля установленный срок представления донесения может быть продлен.

107. В случае невыполнения предложений по акту ревизии (проверки) и требований приказа (заключения) об устранении выявленных контрольным мероприятием нарушений и недостатков в установленный срок руководителем объекта контроля одновременно с донесением представляется письмо с объяснением причин и ходатайством о продлении срока выполнения предложений, устранения нарушений и возмещении ущерба.

108. Донесение подписывают руководитель и главный бухгалтер (начальник финансовой службы) объекта контроля (лица, временно исполняющие их обязанности), которые несут персональную ответственность за достоверность представленной информации.

109. Субъекты контроля осуществляют контроль за своевременным выполнением требований приказов (заключений) и предложений, направленных на устранение выявленных контрольными мероприятиями нарушений и недостатков в финансово-хозяйственной деятельности.

Х. Отчетность о контрольной деятельности

110. Субъект контроля обеспечивает систематическую отчетность о работе ведомственного финансового контроля по форме и в соответствии с требованиями, установленными приказом директора ФСИН России.

111. При выявлении фактов недостач, растрат, хищений, причинения материального ущерба на сумму более 50 000 рублей подразделения ФСИН России направляют в пятидневный срок после окончания контрольного мероприятия (или получения донесения об этом) специальное сообщение в ФСИН России, в котором необходимо указать:

полное наименование подразделения, в котором выявлен факт недостачи, хищения, причинения материального ущерба;

материально ответственное лицо, у которого выявлен факт недостачи, хищения, причинения материального ущерба (Ф.И.О., пол, возраст, образование, должность, специальное звание, стаж работы (выслуга лет), привлекались ли к ответственности ранее);

сумму причиненного материального ущерба и из чего она складывается; способы совершения хищений, как образовалась недостача, на протяжении какого периода они имели место, каким образом маскировались;

кем, когда и каким методом выявлены злоупотребления;

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

Ф.И.О. руководителя, главного бухгалтера данного подразделения;

какие приняты меры к возмещению материального ущерба, привлечению виновных лиц к ответственности;

мероприятия по предупреждению недостач, хищений, бесхозяйственности, устранению причин и условий, их порождающих.

112. Руководители объектов контроля ФСИН России должны организовать ежемесячное (к 1 числу каждого месяца) представление информации о ходе рассмотрения в уполномоченных органах материалов контрольных мероприятий, проведенных должностными лицами субъекта контроля ФСИН России и переданных в органы следствия (дознания). При этом периодичность доклада не ставится в зависимость от наличия каких-либо изменений или принятых решений.

113. В рамках ежемесячного доклада следует представлять копии:

сопроводительных писем о направлении материалов;

рапортов об обнаружении признаков преступления;

постановлений о принятых процессуальных решениях;

запросов о принятых решениях и ответов на них;

жалоб на принятые решения;

другую информацию, свидетельствующую о ходе рассмотрения направленных материалов.

114. Необходимость в ежемесячных докладах прекращается в следующих случаях:

вынесено постановление об отказе в возбуждении уголовного дела, если оно не было отменено надзирающим прокурором и не обжаловано заинтересованным лицом;

вынесено постановление о прекращении уголовного дела, если оно не было отменено или обжаловано;

вынесен оправдательный или обвинительный приговор суда.

115. Руководители объектов контроля организуют ежемесячную (1 числа каждого месяца) сверку по суммам нарушений, выявленных субъектами контроля в ходе контрольных мероприятий, решения по которым не приняты.

XI. Заключительные положения

116. Должностные лица субъекта контроля систематически изучают и обобщают материалы контрольных мероприятий, вносят предложения о совершенствовании системы ведомственного финансового контроля, дополнениях и изменениях в законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты Российской Федерации.

117. В случае возникновения ситуаций, не предусмотренных Регламентом, должностные лица субъекта контроля обязаны руководствоваться законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

Приложение № 1
к Регламенту организации и осуществления
ведомственного финансового контроля
в Федеральной службе исполнения наказаний

Рекомендуемый образец

Приложение
к приказу ГУФСИН (УФСИН,
ОФСИН) России по

_____ (наименование субъекта Российской Федерации)

от _____ № _____

П Л А Н

ревизий (проверок) финансово-хозяйственной деятельности подразделений ГУФСИН (УФСИН, ОФСИН) России
по _____ на 20 ____ год

№ п/п	Объект финансового контроля	Проверяемый период	Сумма финансирования (млн. рублей)	Срок проведения ревизии	Кто намечается на проведение ревизии
	2	3	4	5	6
1.					
2.					

Приложение № 3
к Регламенту организации и осуществления
ведомственного финансового контроля
в Федеральной службе исполнения наказаний

Рекомендуемый образец

(наименование должности, специальное звание,
фамилия,
инициалы руководителя ревизионной группы
(ревизора))

ПРЕДПИСАНИЕ

Предлагается Вам совместно с _____

(специальные звания, фамилии, инициалы, должности членов ревизионной группы)
провести _____

(форма контрольного мероприятия)

(наименование объекта контроля)
за период с _____ ПО _____
(дата начала ревизуемого периода) (дата окончания ревизуемого периода)

Для участия в контрольном мероприятии разрешается привлекать
сотрудников _____

(наименование органа, учреждения, предприятия ФСИН России)

Срок командировки: с _____ ПО _____
(дата начала командировки) (дата окончания командировки)

(наименование должности,
специальное звание руководителя,
назначившего контрольное мероприятие)

(подпись руководителя
назначившего контрольное мероприятие)

Приложение № 4
к Регламенту организации и осуществления
ведомственного финансового контроля
в Федеральной службе исполнения наказаний

Рекомендуемый образец

_____ (наименование объекта ревизии (проверки))

Запрос-требование № ____
на представление документов к проверке

Во исполнение предписания _____
(наименование органа ФСИН России, назначившего ревизию)
от _____ № ____ и в соответствии с Положением об _____
(наименование контрольно-
_____ ,
ревизионного подразделения, ответственного за проведение проверки)

утвержденным приказом _____
(наименование органа ФСИН России)

от _____ № ____ , в срок до ____ часов ____ минут прошу представить
к проверке следующие документы:

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

_____ (руководитель ревизионной группы)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г. время _____

Запрос-требование получено:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г. время _____

Приложение № 5
к Регламенту организации и осуществления
ведомственного финансового контроля
в Федеральной службе исполнения наказаний

Рекомендуемый образец

Донесение о выполнении предложений по акту ревизии (проверки) и требований приказа (заключения) о результатах ревизии (проверки)

таблица 1

№ п/п	№ предложения	Содержание предложения	Срок исполнения	Принятые меры *	Дата исполнения
1.					

* в том числе указываются номера и даты первичных документов, по которым произведено возмещение ущерба

Руководитель

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(расшифровка подписи)

таблица 2

№ п/п	Шифр * нарушения	Выявлено, тыс. рублей		Пункт акта ревизии (проверки)	Возмещено в период ревизии (тыс. рублей)	Возмещено после ревизии (тыс. рублей)	Наименование, номер, дата документа, которым устранено нарушение	Остаток неустраненных нарушений на дату представления донесения
		всего по шифру	в том числе **					
1.								

* шифр нарушения проставляется в соответствии со справкой о выявленных нарушениях

** указываются суммы нарушений, из которых сложилась сумма по шифру

Руководитель

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(расшифровка подписи)

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФСИН России

от 29 сентября 2015 № 869

**Порядок организации и осуществления внутреннего финансового аудита
в Федеральной службе исполнения наказаний**

I. Общие положения

1. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового аудита в Федеральной службе исполнения наказаний (далее – Порядок) разработан в целях организации внутреннего финансового аудита в Федеральной службе исполнения наказаний на основе функциональной независимости.

2. Внутренний финансовый аудит осуществляется в Федеральной службе исполнения наказаний в соответствии с Правилами осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств федерального бюджета (бюджета государственного внебюджетного фонда Российской Федерации), главными администраторами (администраторами) доходов федерального бюджета (бюджета государственного внебюджетного фонда Российской Федерации), главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита федерального бюджета (бюджета государственного внебюджетного фонда Российской Федерации) внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 17.03.2014 № 193, с учетом требований Порядка.

3. Осуществление внутреннего финансового аудита возложено на контрольно-ревизионное подразделение ФСИН России и работников учреждений, непосредственно подчиненных ФСИН России, в соответствии с их должностными инструкциями (далее – субъект аудита).

4. Целями внутреннего финансового аудита являются:

оценка надежности внутреннего финансового контроля в структурных подразделениях ФСИН России, учреждениях, непосредственно подчиненных ФСИН России, территориальных органах ФСИН России, учреждениях, подчиненных территориальным органам ФСИН России (далее – объекты аудита), и подготовка рекомендаций по повышению его эффективности;

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

подготовка предложений о повышении экономности и результативности использования бюджетных средств.

5. Внутренний финансовый аудит осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых аудиторских проверок.

6. 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 должностные лица структурных подразделений ФСИН России, учреждений, непосредственно подчиненных ФСИН России, территориальных органов ФСИН России, учреждений, подчиненных территориальным органам ФСИН России (далее – аудиторские группы).

II. Составление, утверждение и ведение годового плана внутреннего финансового аудита

7. Аудиторские проверки осуществляются в соответствии с годовым планом внутреннего финансового аудита (далее – План).

План представляет собой перечень аудиторских проверок, которые планируется провести в очередном финансовом году. По каждой аудиторской проверке в плане указывается тема аудиторской проверки, объекты аудита, срок проведения аудиторской проверки и ответственные исполнители.

8. В ФСИН России план утверждается до 15 декабря года, предшествующего планируемому.

По мере необходимости в План вносятся изменения. Решение о внесении изменений в План принимается руководителем ФСИН России (лицом, временно исполняющим его обязанности) на основании мотивированной докладной записки.

9. Внеплановые аудиторские проверки назначаются по решению руководителя ФСИН России (лица, его замещающего).

10. При планировании аудиторских проверок учитываются: 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 ФСИН России в случае неправомерного исполнения этих операций;

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;

наличие значимых бюджетных рисков после проведения процедур внутреннего финансового контроля;

степень обеспеченности субъекта аудита трудовыми, материальными и финансовыми ресурсами;

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

11. В ходе планирования субъект аудит проводит 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.

12. В целях реализации Плана субъектом аудита не позднее чем за десять дней до наступления очередного квартала составляется график проведения аудиторских проверок на соответствующий квартал с указанием в нем по каждой аудиторской проверке:

вида аудиторской проверки (камеральная, выездная, комбинированная); наименования объекта аудита;

срока проведения аудиторской проверки (даты ее начала и окончания);

руководителя аудиторской группы (проверяющего).

III. Предельные сроки проведения аудиторских проверок, основания для их приостановления и продления, оформление акта аудиторской проверки

13. Срок аудиторской проверки не может превышать 30 дней.

14. Проведение аудиторской проверки приостанавливается руководителем ФСИН России (лицом, временно исполняющим его обязанности) на основании мотивированного обращения руководителя субъекта аудита.

Основаниями приостановления проведения аудиторской проверки являются:

а) отсутствие или неудовлетворительное состояние бюджетного (бухгалтерского) учета у объекта аудита – на период восстановления (приведения в надлежащее состояние) объектом аудита документов, необходимых для проведения аудиторской проверки;

б) непредставление объектом аудита документов, материалов и информации, необходимых для проведения аудиторской проверки, а также представления неполного комплекта таких документов, материалов и информации, воспрепятствования проведению аудиторской проверки

и (или) уклонения от проведения аудиторской проверки – на период устранения перечисленных обстоятельств.

15. На время приостановления проведения аудиторской проверки течение ее срока прерывается.

16. Проведение аудиторской проверки возобновляется руководителем ФСИН России (лицом, временно исполняющим его обязанности) при получении информации об устранении причин, послуживших основанием для приостановления проведения аудиторской проверки, но не позднее, чем через шесть месяцев со дня ее приостановления.

17. Срок проведения аудиторской проверки может продлеваться должностным лицом, назначившим ее проведение, но не более чем на 20 календарных дней, на основании мотивированного обращения руководителя аудиторской группы. Основаниями продления срока проведения аудиторской проверки являются:

а) получение в ходе проведения аудиторской проверки информации, свидетельствующей о наличии в деятельности объекта аудита нарушений законодательства Российской Федерации и требующей дополнительного изучения;

б) наличие обстоятельств непреодолимой силы.

18. Должностные лица субъекта аудита при проведении аудиторских проверок имеют право:

запрашивать и получать на основании мотивированного запроса документы, материалы и информацию, необходимые для проведения аудиторских проверок, в том числе информацию об организации и о результатах проведения внутреннего финансового контроля;

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

привлекать независимых экспертов.

Запрос документов направляется объекту аудита не менее чем за 3 рабочих дня до начала аудиторской проверки либо в ходе проведения аудиторской проверки по мере необходимости уточнения вопросов, касающихся темы аудиторской проверки.

Документы, материалы и информация представляются в сроки, указанные в запросе. В случае если срок представления в запросе не указан, документы, материалы и информация представляются в течение 3 рабочих дней со дня поступления запроса в адрес объекта аудита.

19. Результаты аудиторской проверки оформляются актом аудиторской проверки (приложение), который подписывается руководителем аудиторской группы (проверяющим) и вручается им представителю объекта аудита, уполномоченному на получение акта. При отказе (уклонении) представителя объекта аудита от получения акта аудиторской проверки руководителем аудиторской группы (проверяющим) составляется акт.

При проведении камеральной или комбинированной проверки акт направляется в объект проверки в течение 5 рабочих дней после его подписания руководителем аудиторской группы (проверяющим).

20. В течение трех рабочих дней после получения акта аудиторской проверки объект аудита вправе представить письменные возражения. Руководитель аудиторской группы в течение 30 дней со дня получения письменных возражений рассматривает их обоснованность и дает по ним письменное заключение, которое направляется руководителю объекта аудита. Копия заключения приобщается к материалам аудиторской проверки.

IV. Составление и представления годовой отчетности о результатах осуществления внутреннего финансового аудита

21. Субъект аудита обеспечивает составление годовой отчетности о результатах осуществления внутреннего финансового аудита (далее – отчетность) на основе обобщения и анализа результатов внутреннего финансового аудита.

22. Отчетность представляется руководителю ФСИН России (лицу, временно исполняющему его обязанности) до 1 февраля года, следующего за отчетным.

23. Отчетность должна содержать сводную аналитическую информацию:

о проведенных в отчетный период аудиторских проверках и о результатах этих проверок, в том числе данные, содержащиеся в отчетах о результатах аудиторских проверок и подтверждающие выводы о надежности (эффективности) внутреннего финансового контроля, достоверности сводной бюджетной отчетности;

о принятых в отчетный период решениях по результатам аудиторских проверок;

об устранении нарушений, выявленных в ходе аудиторских проверок.

Приложение
к Порядку организации и осуществления
внутреннего финансового аудита
в Федеральной службе исполнения
наказаний

Форма

АКТ

аудиторской проверки, проведенной в

_____ (наименование объекта аудита)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

_____ (населенный пункт)

Состав аудиторской группы: _____

(должности, фамилии, инициалы руководителя

и участников аудиторской группы)

Основание для проведения аудиторской проверки: _____

Тема аудиторской проверки: _____

Срок проверки: с “ ____ ” _____ 20 ____ г. по “ ____ ” _____ 20 ____ г.

Проверяемый период: с “ ____ ” _____ 20 ____ г. по “ ____ ” _____ 20 ____ г.

Краткая информация об объекте аудита: _____

Результаты аудиторской проверки по каждому вопросу программы аудиторской проверки: по вопросу 1. _____

по вопросу 2. _____

(излагаются результаты аудиторской проверки по каждому вопросу)

Руководитель аудиторской группы

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

Экземпляр акта получил

Руководитель объекта внутреннего финансового аудита/
уполномоченное им лицо

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)