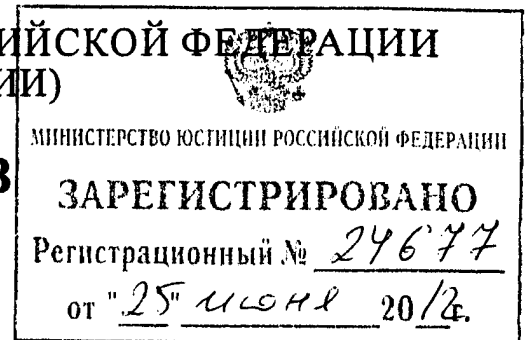




МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(МИНЮСТ РОССИИ)

**П Р И К А З**

Москва



14 июня 2012 г.

№ 116


**Об утверждении Положения о порядке осуществления финансового  
контроля Министерством юстиции Российской Федерации**

В соответствии с подпунктом 11 пункта 1 статьи 158, статьями 266 и 269 Бюджетного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 31, ст. 3823; 2005, № 1 (часть 1), ст. 8; 2007, № 18, ст. 2117), Положением о Министерстве юстиции Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 13.10.2004 № 1313 «Вопросы Министерства юстиции Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 42, ст. 4108; 2005, № 44, ст. 4535; № 52, ст. 5690; 2006, № 12, ст. 1284; № 19, ст. 2070; № 23, ст. 2452; № 38, ст. 3975, № 39, ст. 4039; 2007, № 13, ст. 1530; № 20, ст. 2390; 2008, № 10, ст. 909; № 29, ст. 3473; № 43, ст. 4921; 2010, № 4, ст. 368; № 19, ст. 2300; 2011, № 21, ст. 2927, 2930, № 29, ст. 4420; 2012, № 8, ст. 990), Положением о требованиях к деятельности по осуществлению государственного финансового контроля, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.12.2008 № 146н «Об обеспечении деятельности по осуществлению государственного финансового контроля» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19.02.2009, регистрационный № 13404, Российская газета, № 36, 4 марта 2009 г.),

в целях осуществления финансового контроля Министерством юстиции Российской Федерации п р и к а з ы в а ю:

Утвердить прилагаемое Положение о порядке осуществления финансового контроля Министерством юстиции Российской Федерации.

Министр



А.В. Коновалов

**ВЕРНО**  
15.06.2012



И.В. Миронова

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Минюста России  
от 14.06.2012 № 116

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке осуществления финансового контроля**  
**Министерством юстиции Российской Федерации**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет основные задачи и формы финансового контроля, осуществляемого Министерством юстиции Российской Федерации, функции и полномочия должностных лиц Минюста России по его осуществлению, а также права и обязанности работников финансового контроля.

Ведомственный финансовый контроль организуется в целях выявления, устранения и предупреждения недостатков в финансово-хозяйственной деятельности распорядителей (получателей) бюджетных средств, подведомственных Минюсту России, – объектов финансового контроля (далее – объект контроля).

2. Финансовый контроль, осуществляемый Минюстом России, является составной частью государственного финансового контроля (далее – финансовый контроль или контрольная деятельность), требования к деятельности по осуществлению которого утверждены приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.12.2008 № 146н «Об обеспечении деятельности по осуществлению государственного финансового контроля» (зарегистрирован Минюстом России 19.02.2009, регистрационный № 13404).

3. Контрольная деятельность осуществляется путем проведения контрольных мероприятий (ревизий, проверок) на объектах контроля за определенный период времени в части обеспечения правомерного, целевого, эффективного использования бюджетных средств.

4. Контрольные мероприятия в зависимости от их характера, объема, сложности и специфики деятельности объектов контроля проводятся:

федеральными государственными гражданскими служащими структурных подразделений Департамента организации и контроля или главных управлений Минюста России по субъектам Российской Федерации (далее – Главное управление), на которых возложено осуществление функций финансового контроля (далее – работники финансового контроля или проверяющие);

возглавляемыми работниками финансового контроля ревизионными группами, в состав которых входят работники (сотрудники) подведомственных Минюсту России федеральных служб, территориальных органов, федеральных бюджетных и федеральных казенных учреждений Минюста России, обладающие необходимыми профессиональными знаниями и навыками, выполняющие обязанности и пользующиеся правами работников финансового контроля (далее – ревизионная группа).

## **II. Задачи финансового контроля**

5. Основными задачами финансового контроля, осуществляемого Минюстом России, являются:

а) контроль за соблюдением объектами контроля законодательных, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и актов Минюста России;

б) контроль за соблюдением объектами контроля законности, эффективности и целесообразности использования средств федерального бюджета, материальных и трудовых ресурсов, формированием и использованием средств, полученных от приносящей доход деятельности (далее – внебюджетные средства), законностью хозяйственных операций, обеспечением сохранности государственной собственности (далее – государственные средства);

в) контроль за состоянием бюджетного (бухгалтерского) учета, формированием достоверной и полной отчетности по результатам деятельности объектов контроля;

г) контроль за своевременным и полным устранением выявленных по результатам контрольных мероприятий нарушений и недостатков, принятием решений по возмещению причиненного государству ущерба;

д) систематическое обобщение и анализ материалов контрольных мероприятий, подготовка докладов Министру юстиции Российской Федерации (далее – Министр) или начальникам главных управлений о результатах и состоянии контрольной деятельности;

е) разработка мер по совершенствованию ведомственного финансового контроля.

### **III. Организация финансового контроля**

6. Организация финансового контроля и ответственность за его состояние в Минюсте России возложены на Департамент организации и контроля и главные управления.

7. Минюстом России осуществляется предварительный, текущий и последующий финансовый контроль.

8. Предварительный и текущий финансовый контроль осуществляется руководителями структурных подразделений Минюста России и объектов контроля, а также должностными лицами, имеющими право подписи кассовых, банковских, расчетных и других документов, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, до и в процессе совершения финансово-хозяйственных операций: при обсуждении, утверждении и исполнении решений по финансовым и хозяйственным вопросам; при составлении и утверждении сметных, договорных, расчетных и иных документов.

9. Руководители структурных подразделений Минюста России и объектов контроля обязаны:

рассматривать результаты финансово-хозяйственной деятельности, принимать необходимые меры к соблюдению законности использования средств федерального бюджета и внебюджетных средств, законности хозяйственных операций, обеспечению сохранности имущества и денежных средств;

рассматривать материалы контрольных мероприятий и принимать меры к своевременному устранению выявленных нарушений и недостатков, повышению качества и эффективности внутреннего финансового контроля.

10. Руководители объектов контроля, кроме того, обязаны обеспечивать своевременное и качественное проведение: внезапных ревизий кассы и проверок других ценностей, находящихся в кассе; инвентаризаций имущества и финансовых обязательств в установленном законодательством Российской Федерации порядке, а также принятие решений по их результатам.

11. Последующий финансовый контроль осуществляется после совершения финансово-хозяйственных операций путем проведения документальных ревизий или проверок финансово-хозяйственной деятельности структурными подразделениями, осуществляющими функции финансового контроля:

Департамента организации и контроля – объектов контроля;

главных управлений – объектов контроля из числа территориальных органов Минюста России, расположенных в пределах федерального округа Российской Федерации.

12. Директор Департамента организации и контроля и начальники главных управлений последующий финансовый контроль осуществляют в процессе:

а) составления, утверждения и контроля исполнения планов контрольной деятельности;

б) рассмотрения актов контрольных мероприятий, подготовки решений по ним;

в) контроля за выполнением решений по актам контрольных мероприятий, своевременным представлением информации по устранению выявленных нарушений и недостатков, а также по возмещению причиненного ущерба;

г) ведения учета результатов проведенных контрольных мероприятий, составления отчета о результатах контрольной деятельности;

д) организации взаимодействия и координации работы с другими органами финансового контроля;

е) изучения и обобщения материалов контрольных мероприятий, разработки мер по совершенствованию ведомственного финансового контроля.

13. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления и утверждения плана контрольной деятельности на календарный год (далее – План).

14. План представляет собой перечень контрольных мероприятий (ревизий, проверок), которые планируется осуществить в следующем календарном году (приложение № 1 к Положению).

В плане по каждому контрольному мероприятию устанавливается форма и тема контрольного мероприятия, объект контроля, проверяемый период, суммы финансирования в проверяемом периоде, и срок его проведения.

15. Периодичность, сроки, формы и методы проведения контрольных мероприятий устанавливаются исходя из специфики и объемов деятельности объектов контроля.

16. При разработке проектов Планов учитываются: степень обеспеченности структурных подразделений Департамента организации и контроля или главных управлений, осуществляющих функции финансового контроля, ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми); равномерность нагрузки на работников финансового контроля; реальность сроков проведения контрольных мероприятий и резерв времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий.

17. Не позднее 10 декабря текущего календарного года директор Департамента организации и контроля представляет на утверждение Министру согласованный с заместителем Министра, обеспечивающим координацию и организацию работы в сфере финансово-хозяйственной деятельности Минюста России, проект Плана на следующий календарный год.

18. Копии утвержденного распоряжением Минюста России Плана не позднее 3 рабочих дней со дня его поступления направляются Департаментом организации и контроля объектам контроля.

В аналогичном порядке Планы главных управлений после согласования их проектов с Департаментом организации и контроля утверждаются приказами соответствующих главных управлений, и их копии направляются территориальным органам.

19. В целях реализации Планов директором Департамента организации и контроля и начальниками главных управлений не позднее чем за 15 дней до наступления очередного квартала составляются графики проведения мероприятий по осуществлению финансового контроля на соответствующий квартал с указанием в них объектов контроля, тем контрольных мероприятий, конкретных сроков их проведения и руководителей ревизионных групп (проверяющих) (далее – Графики).

Графики утверждаются:

в Минюсте России – курирующим Департамент организации и контроля заместителем Министра юстиции Российской Федерации;

в территориальных органах Минюста России – начальниками главных управлений.

20. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся по поручению Министра или начальников главных управлений, а также в случае обращений правоохранительных органов или государственных контрольных органов.

21. Руководители подведомственных Минюсту России федеральных служб, главных управлений, территориальных органов, федеральных бюджетных и казенных учреждений Минюста России обязаны обеспечить участие своих представителей в контрольных мероприятиях, проводимых Минюстом России.

22. В случае необходимости для участия в контрольных мероприятиях Департамент организации и контроля по согласованию с курирующим заместителем Министра юстиции Российской Федерации вправе привлекать соответствующих экспертов.



#### **IV. Права и обязанности работника финансового контроля**

23. Работник финансового контроля обязан:

а) знать законодательные, иные нормативные правовые акты Российской Федерации и акты Минюста России, регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность объектов контроля, и строго руководствоваться ими при проведении контрольных мероприятий;

б) соблюдать права объектов контроля;

в) быть независимым, принципиальным и объективным в оценке вскрываемых недостатков и нарушений, соблюдая при этом профессиональную этику;

г) документально обосновывать выявленные недостатки и нарушения, размер причиненного материального ущерба и другие последствия, причины допущенных нарушений;

д) в процессе контрольных мероприятий добиваться принятия мер к прекращению выявленных нарушений и их предупреждению, привлечению виновных лиц к ответственности и возмещению причиненного материального ущерба;

е) при выявлении злоупотреблений с денежными и материальными средствами и незаконных действий должностных лиц, повлекших причинение ущерба государству и содержащих признаки уголовно наказуемого деяния, вносить директору Департамента организации и контроля или начальнику Главного управления предложения о передаче материалов проверки в правоохранительные органы;

ж) при проверке первичных документов, подтверждающих правомерность и достоверность финансово-хозяйственных операций, обеспечить их хранение, исключая доступ к ним других лиц;

з) обеспечить достоверность материалов контрольных мероприятий и обоснованность изложенных в актах выводов;

и) оказывать объектам контроля практическую помощь в организации финансово-хозяйственной деятельности и совершенствовании внутреннего контроля;

к) соблюдать требования по защите государственной тайны;

л) постоянно повышать уровень профессиональных знаний.

24. Работник финансового контроля имеет право:

а) проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом контроля;

б) в необходимых случаях печатывать кассы, кассовые, складские и архивные помещения, требовать от должностных и других лиц объекта контроля представления письменных справок и объяснений по вопросам, возникающим при проведении контрольного мероприятия (в случае отказа от представления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов делать в акте соответствующую запись);

в) проверять первичные учетные, отчетные и иные документы, относящиеся к проводимому контрольному мероприятию, фактическое наличие и правомерность использования денежных и материальных средств, ценных бумаг;

г) проводить встречные проверки достоверности совершенных финансово-хозяйственных операций, при необходимости получать из других организаций, которым выданы или от которых получены денежные средства и материальные ценности, справки и копии документов, связанные с указанными операциями;

д) требовать проведения инвентаризаций материальных ценностей, контрольных обмеров выполненных строительно-монтажных и других работ, проверять полноту оприходования материальных ценностей;

е) вносить предложения об устранении выявленных контрольным мероприятием недостатков, о возмещении причиненного материального ущерба, а в необходимых случаях - о передаче материалов по фактам злоупотреблений в правоохранительные органы.

## **V. Периодичность и порядок проведения контрольных мероприятий**

25. Ревизии и проверки финансово-хозяйственной деятельности объектов контроля проводятся не реже одного раза в два года в соответствии с утвержденными Планами.

26. Подготовка контрольного мероприятия осуществляется путем:

а) определения объема, сроков и этапов проведения контрольного мероприятия;

б) формирования ревизионной группы;

в) подготовки распоряжения или приказа о проведении контрольного мероприятия;

г) сбора информации, необходимой для организации контрольного мероприятия, в том числе об объемах выделенных бюджетных и внебюджетных средств объекту контроля по годам проверяемого периода;

д) составления программы контрольного мероприятия;

е) информирования объекта контроля о цели, объеме и сроках проведения контрольного мероприятия.

27. Решение о проведении контрольного мероприятия оформляется распоряжением Минюста России или приказами главных управлений, в которых указываются форма и тема контрольного мероприятия, срок его проведения, наименование объекта контроля, персональный состав ревизионной группы (проверяющий).

28. Для проведения контрольного мероприятия определяется реально необходимый срок, но не более 30 рабочих дней. Продление этого срока допускается с разрешения руководителя, назначившего контрольное мероприятие, но не более чем на 30 рабочих дней.

29. Решение о продлении контрольного мероприятия оформляется распоряжением Минюста России или приказами главных управлений на основании мотивированных докладных записок директора Департамента организации

и контроля или руководителей структурных подразделений главных управлений, ответственных за осуществление контрольной деятельности, соответственно.

30. Распоряжение о продлении срока проведения контрольного мероприятия доводится до сведения руководителя ревизионной группы (проверяющего) и руководителя объекта контроля, а также руководителей подведомственных Минюсту России федеральных служб и объектов контроля, представители которых включены в ревизионную группу.

31. При подготовке контрольного мероприятия участники ревизионной группы (проверяющий) изучают: законодательные и иные нормативные правовые акты по теме контрольного мероприятия; бюджетную (бухгалтерскую) отчетность; материалы предыдущих контрольных мероприятий, в том числе проведенных другими органами финансового контроля; иные доступные материалы, характеризующие деятельность объекта контроля.

32. По результатам предварительного изучения объекта контроля руководителем ревизионной группы (проверяющим) составляется программа контрольного мероприятия, которая не позднее чем за 5 рабочих дней до его начала представляется на утверждение курирующему Департамент организации и контроля заместителю Министра юстиции Российской Федерации или соответствующему начальнику Главного управления.

33. Программа контрольного мероприятия должна содержать форму и тему контрольного мероприятия, наименование объекта контроля, перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия.

34. В зависимости от темы контрольного мероприятия в программу контрольного мероприятия рекомендуется включать следующие вопросы:

1) соблюдение порядка ведения кассовых операций, в т.ч. ревизия наличия денег, ценных подарков и ценных бумаг в кассе, бланков строгой отчетности;

2) правомерность операций по лицевому счету получателя бюджетных средств, открытому в органах казначейства;

3) обоснованность составления и правомерность исполнения бюджетной сметы;

4) организация ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, своевременность, полнота и точность отражения операций по счетам бюджетного (бухгалтерского) учета;

5) обоснованность составления и исполнения сметы доходов и расходов по приносящей доход деятельности;

6) соблюдение требований, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд;

7) расчеты с подотчетными лицами;

8) состояние дебиторской и кредиторской задолженности;

9) наличие, качественное состояние и правомерность использования материальных средств;

10) хранение и использование бланков строгой отчетности;

11) своевременность, полнота и достоверность составления и представления бюджетной (бухгалтерской), статистической (финансовой) и налоговой отчетности;

12) хранение финансовых и иных документов;

13) обеспечение сохранности материальных средств и возмещение причиненного ущерба;

14) проведение инвентаризаций имущества и обязательств;

15) анализ системы внутреннего контроля;

16) выполнение предложений по актам предыдущих контрольных мероприятий.

35. При необходимости в программу контрольного мероприятия могут быть включены другие вопросы, учитывающие специфику деятельности объекта контроля, или с учетом конкретных обстоятельств проведения контрольного мероприятия часть из вышеуказанных вопросов.

36. Руководитель ревизионной группы (проверяющий) при прибытии на объект контроля должен предъявить руководителю объекта контроля копию распоряжения Минюста России или приказа Главного управления о проведении контрольного мероприятия, ознакомить его с программой контрольного

мероприятия, представить участников ревизионной группы, решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

37. В день прибытия на объект контроля руководителем ревизионной группы (проверяющим) составляется План-график проведения контрольного мероприятия (приложение № 2 к Положению), в котором указываются: проверяемые вопросы (из программы контрольного мероприятия); период проверки; данные каждого участника ревизионной группы, ответственного за проверку соответствующих вопросов (фамилия и инициалы, должность); срок представления руководителю ревизионной группы справок по результатам проверки каждого вопроса в отдельности.

38. План-график проведения контрольного мероприятия в части, касающейся проверяемых вопросов, доводится под роспись до каждого участника ревизионной группы, ответственного за оформление справки по результатам проверки соответствующего вопроса (вопросов) программы проверки.

39. Руководители объектов контроля обязаны:

а) создать условия для работы ревизионной группы (проверяющего):

б) предоставить служебное помещение (служебные помещения), оборудованное организационно-техническими средствами, средствами связи и гарантирующее сохранность документов, обеспечить транспортом;

в) оказывать содействие в проведении контрольного мероприятия, давать указания о предоставлении подлинных документов, подлежащих проверке, а также справок и объяснений в устной и письменной форме по вопросам, относящимся к проверочному мероприятию;

г) по требованию проверяющих обеспечивать проведение инвентаризации материальных ценностей, контрольных обмеров выполненных строительно-монтажных (ремонтных) работ, а также присутствие при этом заинтересованных материально-ответственных и других должностных лиц;

д) принимать меры к устранению выявленных в процессе контрольных мероприятий недостатков, предупреждению или прекращению нарушений и злоупотреблений;

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

40. Проведение контрольного мероприятия осуществляется путем сбора и анализа фактических данных и информации в соответствии с целями контрольного мероприятия.

41. Исходя из темы контрольного мероприятия и его программы руководитель ревизионной группы (проверяющий) определяет объем и состав контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия, а также методы и способы сбора данных.

42. В процессе контрольного мероприятия осуществляются контрольные действия:

по документальному изучению в проверяемом периоде финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов объекта контроля, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации;

по фактическому изучению в проверяемом периоде вопросов программы контрольного мероприятия путем осмотра, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров.

43. Основным методом контрольного мероприятия является проверка соответствия совершенных объектом контроля финансовых и хозяйственных операций законодательным, иным нормативным правовым актам и актам Минюста России по подлинным первичным учетным документам за период, прошедший с начала проведения Минюстом России предыдущего контрольного мероприятия, или за больший срок, установленный руководителем, назначившим его проведение.

44. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

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

46. Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов,

относящихся к одному вопросу программы проверки. При этом объем выборки и ее состав определяются руководителем ревизионной группы (проверяющим) таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки изучаемого вопроса программы контрольного мероприятия для последующего формирования доказательств.

47. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия принимает руководитель ревизионной группы (проверяющий), исходя из содержания вопроса программы контрольного мероприятия, объема финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов, относящихся к этому вопросу, состояния бюджетного (бухгалтерского) учета и системы внутреннего контроля на объекте контроля, срока проверки.

48. При проведении контрольного мероприятия кассовые операции и операции по лицевому счету получателя бюджетных средств, открытому в органах казначейства, проверяются сплошным способом.

49. В ходе контрольного мероприятия осуществляется сбор доказательств, подтверждающих наличие выявленных нарушений и недостатков в использовании государственных средств и деятельности объекта контроля, позволяющих сделать обоснованные выводы в акте по результатам проведенного контрольного мероприятия.

50. Получение достаточных доказательств достигается в процессе сбора фактических данных и информации (на основании письменных и устных запросов) в период предварительного изучения объекта контроля, их анализа на предмет достоверности, а также в ходе проведения контрольного мероприятия.

51. Датой начала контрольного мероприятия считается дата предъявления руководителем ревизионной группы (проверяющим) копии распоряжения Минюста России или приказа Главного управления о проведении контрольного мероприятия руководителю объекта контроля или лицу, его замещающему (далее – руководитель объекта контроля).

52. Датой окончания контрольного мероприятия считается день вручения одного экземпляра акта контрольного мероприятия руководителю объекта контроля.



53. О получении акта контрольного мероприятия руководитель объекта контроля делает запись в экземпляре акта контрольного мероприятия, который остается у руководителя ревизионной группы (проверяющего), содержащую дату получения акта контрольного мероприятия, подпись и расшифровку этой подписи.

54. В случае отказа руководителя объекта контроля получить акт контрольного мероприятия руководителем ревизионной группы (проверяющим) в конце акта контрольного мероприятия производится запись об отказе от подписи в получении акта контрольного мероприятия. В этом случае датой окончания контрольного мероприятия считается 4-й рабочий день от даты отправления руководителю объекта контроля акта контрольного мероприятия заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

55. Подписанный руководителем ревизионной группы (проверяющим) акт контрольного мероприятия направляется в адрес руководителя объекта контроля.

Документ, подтверждающий факт направления акта проверки руководителю объекта контроля, приобщается к материалам контрольного мероприятия.

56. Основаниями для приостановления контрольного мероприятия являются отсутствие или неудовлетворительное состояние бюджетного (бухгалтерского) учета либо наличие иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

57. Приостановление контрольного мероприятия оформляется распоряжением Минюста России или приказом Главного управления на основании докладной записки руководителя ревизионной группы (проверяющего), согласованной с директором Департамента организации и контроля или руководителем структурного подразделения Главного управления, ответственного за осуществление контрольной деятельности.

58. В срок не позднее 5 рабочих дней со дня подписания распоряжения или приказа о приостановлении контрольного мероприятия Департаментом организации и контроля или Главным управлением руководителю объекта контроля направляются:

копия подписанного распоряжения или приказа о приостановлении контрольного мероприятия;

требование о восстановлении бюджетного (бухгалтерского) учета или об устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия, с указанием срока выполнения, который не может превышать срок, на который приостанавливается контрольное мероприятие.

59. После устранения причин приостановления контрольного мероприятия ревизионная группа (проверяющий) возобновляет проведение контрольного мероприятия в сроки, устанавливаемые распоряжением Департамента организации и контроля или приказом Главного управления.

60. Планы, программы плановых и внеплановых контрольных мероприятий, акты контрольных мероприятий, рабочие документы комплектуются, учитываются и хранятся в порядке, установленном законодательством об архивном деле в Российской Федерации и правилами ведения делопроизводства в Минюсте России.

## **VI. Оформление результатов контрольного мероприятия**

61. Результаты контрольного мероприятия на объекте контроля оформляются актом (приложение № 3 к Положению), который должен иметь следующую структуру:

основание для проведения контрольного мероприятия;

форма и тема контрольного мероприятия;

проверяемый период деятельности объекта контроля;

срок проведения контрольного мероприятия;

ответственные должностные лица за финансово-хозяйственную деятельность объекта контроля;

результаты контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия;

выводы по результатам контрольного мероприятия, которые должны содержать краткую характеристику выявленных нарушений и недостатков в использовании государственных средств или деятельности объекта контроля, с указанием ответственных должностных лиц, к компетенции которых относятся выявленные нарушения и недостатки, а также оценку ущерба, причиненного государству;

предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков, которые формируются на основе выводов контрольного мероприятия.

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

63. При выявлении случаев нарушений и недостатков, а также причиненного ущерба (убытков) они отражаются в акте с указанием:

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

видов и сумм выявленных нарушений, при этом суммы указываются отдельно по видам средств (бюджетные и внебюджетные средства) и по годам (бюджетным периодам) с расшифровкой их по кодам бюджетной классификации расходов, а в случае выявления нецелевого использования бюджетных средств также указываются коды бюджетной классификации расходов, на которые следовало их отнести;

причин допущенных нарушений и недостатков, их последствий;

видов и сумм выявленного и возмещенного в ходе контрольного мероприятия ущерба;

конкретных должностных, материально-ответственных или иных лиц, допустивших нарушения;

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

64. Кроме того, выявленные проверкой нарушения с денежными и материальными средствами отражаются в справке о результатах контрольного

мероприятия (приложение № 4 к Положению), подписываемой руководителем ревизионной группы (проверяющим), руководителем объекта контроля и должностным лицом, ответственным за ведение бюджетного (бухгалтерского) учета на объекте проверки, которая прилагается к акту контрольного мероприятия.

65. В акте не допускаются:

выводы, предположения, факты, не подтвержденные доказательствами;

морально-этическая оценка действий должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта контроля;

помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

66. Ознакомление руководителя объекта контроля с актом производится под расписку в срок от 1 до 3 суток включительно по усмотрению руководителя ревизионной группы (проверяющего) в зависимости от характера, объема и сложности контрольного мероприятия.

67. В случаях, если у должностных лиц, ответственных за финансово-хозяйственную деятельность, имеются разногласия по акту, они при подписании акта делают соответствующую отметку и прикладывают к нему свои мотивированные письменные возражения.

68. Акт составляется в двух, а при необходимости - и в большем количестве экземпляров. Первый экземпляр акта направляется директору Департамента организации и контроля или начальнику Главного управления, второй - руководителю объекта контроля. В необходимых случаях один экземпляр акта направляется в правоохранительный или контрольный орган, по обращению которого проводилось контрольное мероприятие.

69. Каждый экземпляр акта подписывается руководителем ревизионной группы (проверяющим). К акту прилагаются составленные и подписанные участниками ревизионной группы справки по результатам осуществленных ими контрольных действий по вопросам программы контрольного мероприятия. Информация, изложенная в справках, учитывается при составлении акта контрольного мероприятия.

70. Результаты контрольного мероприятия рассматриваются на совещании объекта контроля, а его руководителем подписывается приказ и утверждается план мероприятий по устранению выявленных нарушений и недостатков в финансово-хозяйственной деятельности.

71. Руководитель ревизионной группы (проверяющий) в срок до 5 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту контрольного мероприятия рассматривает их обоснованность и дает по ним письменное заключение. Один экземпляр заключения после его утверждения директором Департамента организации и контроля или начальником Главного управления направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением либо вручается под расписку руководителю объекта контроля, второй - приобщается к материалам контрольного мероприятия.

72. Руководитель объекта контроля обеспечивает выполнение внесенных ревизионной группой (проверяющим) предложений и в установленный срок представляет руководителю, назначившему контрольное мероприятие, информацию об устранении выявленных нарушений и недостатков (приложение № 5 к Положению).

73. Контроль за своевременным и полным выполнением предложений по актам контрольных мероприятий осуществляется структурными подразделениями Департамента организации и контроля или главных управлений, на которые возложено осуществление контрольной деятельности.

74. Руководитель ревизионной группы (проверяющий) не позднее 10 календарных дней со дня окончания контрольного мероприятия составляет докладную записку по его результатам соответствующему начальнику Главного управления или директору Департамента организации и контроля для последующего представления ее Министру.

75. В период контрольного мероприятия могут составляться промежуточные акты по результатам ревизии наличия денег, ценных подарков и ценных бумаг в кассе, бланков строгой отчетности и инвентаризации имущества в случае выявления расхождений между данными учета и фактическим наличием.

76. Промежуточные акты подписываются руководителем ревизионной группы (проверяющим) и должностными лицами, непосредственно отвечающими за участок деятельности, где выявлены нарушения, и докладываются руководителю объекта контроля для принятия мер.

Факты, изложенные в промежуточных актах, включаются в общий акт.

77. В случаях отказа должностных лиц объекта контроля в допуске ревизионной группы (проверяющего) на объект контроля, создании условий для работы ревизионной группы (проверяющего) или представлении (задержки с представлением) информации по запросу руководителя ревизионной группы (проверяющего) оформляется акт по фактам создания препятствий в проведении контрольного мероприятия (приложение № 6 к Положению).

78. При возникновении вышеуказанных случаев руководитель ревизионной группы (проверяющий) оформляет соответствующий акт с указанием даты, времени, места, данных должностных лиц, создавших препятствия в проведении контрольного мероприятия, и иной информации. Предварительно требования руководителя ревизионной группы (проверяющего) о допуске ревизионной группы (проверяющего) на объект контроля, создании условий для работы ревизионной группы (проверяющего) или представлении необходимых сведений или документов оформляются письменно и передаются руководителю объекта контроля.

79. Акт по фактам создания препятствий в проведении контрольного мероприятия в течение суток с момента его составления руководителем ревизионной группы (проверяющим) должен быть направлен директору Департамента организации и контроля или начальнику Главного управления.

80. Промежуточные акты, справки по результатам контрольных действий по отдельным вопросам, другие оправдательные документы, в том числе подлинные письменные объяснения должностных лиц, подтверждающие наличие выявленных нарушений и недостатков в использовании государственных средств и деятельности объекта контроля, прилагаются к основному акту контрольного мероприятия.

81. Рекомендуемый образец описи прилагаемых к основному акту контрольного мероприятия промежуточных актов, справок и других документов или их копий приведен в приложении № 7 к Положению.

82. По выявленным случаям нечеткой и неоперативной работы вышестоящих органов или отданных ими и их представителями распоряжений, явившимся причиной нарушений в использовании государственных средств, руководитель ревизионной группы (проверяющий) письменно докладывает директору Департамента организации и контроля или начальнику Главного управления.

83. В случае, когда в действиях должностных лиц, повлекших причинение ущерба государству, содержатся признаки уголовно наказуемого деяния, руководитель ревизионной группы (проверяющий) информирует об этом директора Департамента организации и контроля или начальника Главного управления для принятия решения о передаче материалов контрольного мероприятия в правоохранительные органы.

## **VII. Контроль качества контрольной деятельности**

84. Задачами контроля качества контрольной деятельности являются:

а) контроль выполнения установленных требований к подготовке и проведению контрольных мероприятий;

б) выявление и устранение недостатков в организации и проведении контрольных мероприятий;

в) разработка и реализация мер, направленных на повышение качества контрольных мероприятий.

85. Организация контроля качества контрольной деятельности, осуществляемой Минюстом России, и ответственность за его состояние возложены на Департамент организации и контроля.

86. Контроль качества контрольной деятельности осуществляется на основании ежегодного Плана контроля качества контрольной деятельности,

составляемого Департаментом организации и контроля и утверждаемого распоряжением Минюста России.

87. Не позднее 10 декабря текущего календарного года заместитель директора Департамента организации и контроля, на которого возложены обязанности по организации контрольной деятельности, представляет директору Департамента организации и контроля проект Плана контроля качества контрольной деятельности на предстоящий календарный год (далее – План контроля качества), составленный с учетом анализа проведенного контроля качества контрольной деятельности за прошедший период, поручений Министра, руководителей структурных подразделений Минюста России, признанных в установленном порядке обоснованными жалоб на незаконность решений, действий (бездействия) руководителя ревизионной группы (проверяющего) или ее участников.

88. В Плате контроля качества по каждому планируемому контрольному мероприятию указываются: название формы и темы ранее проведенного (в том числе работниками финансового контроля главных управлений) контрольного мероприятия, качество которого подлежит оценке; объект контроля; срок и основание проведения контрольного мероприятия; вопросы, подлежащие проверке (приложение № 8 к Положению).

89. Проект Плате контроля качества на следующий календарный год, согласованный с заместителем Министра, обеспечивающим координацию и организацию работы в сфере финансово-хозяйственной деятельности Минюста России, представляется на утверждение Министру не позднее 15 декабря текущего календарного года.

90. Включение в ревизионную группу для проведения проверки качества контрольного мероприятия руководителя или участников ревизионной группы (проверяющего), принимавших участие в контрольном мероприятии, качество которого подвергается оценке, не допускается.

91. Оценка качества контрольного мероприятия определяется по следующим критериям:



а) обоснованность выводов о наличии нарушений законодательных, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и актов Минюста России;

б) соблюдение сроков проведения контрольного мероприятия;

в) наличие признанных в установленном порядке обоснованными жалоб на незаконность решений, действий (бездействия) руководителя (проверяющего) или участника ревизионной группы при проведении ими контрольного мероприятия;

г) неполное выявление допущенных объектом контроля нарушений законодательных, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и актов Минюста России, установленное по результатам контроля качества контрольного мероприятия.

92. Рекомендуемый образец заключения по проверке качества подготовки, проведения и оформления результатов контрольного мероприятия, включая перечень вопросов, по которым оценивается качество контрольного мероприятия, приведен в приложении № 9 к Положению.

93. Внеплановые контрольные мероприятия по контролю качества контрольной деятельности назначаются по поручению Министра на основании письменного доклада директора Департамента организации и контроля о необходимости их проведения.

### **VIII. Отчетность о результатах контрольной деятельности**

94. Работники финансового контроля ежеквартально не позднее 3 рабочих дней месяца, следующего за отчетным кварталом, представляют своему непосредственному руководителю отчет о проведенных ими самостоятельно или с их участием контрольных мероприятиях (приложение № 10 к Положению).

95. Главные управления и структурное подразделение Департамента организации и контроля, на которое возложено осуществление функций финансового контроля, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляют директору Департамента организации и контроля отчет о контрольной деятельности (приложение № 11 к Положению).

96. Директор Департамента организации и контроля ежеквартально не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляет Министру подготовленные Департаментом организации и контроля сводный отчет о контрольной деятельности и пояснительную записку к нему.

97. В пояснительной записке приводятся сведения о результатах проведенных контрольных мероприятий, об имеющихся случаях передачи материалов контрольных мероприятий в Федеральную службу финансово-бюджетного надзора и правоохранительные органы, об иных решениях, связанных с привлечением к ответственности за выявленные нарушения, о соответствии сроков проведения контрольных мероприятий утвержденному Плану, о выполнении сроков проведения внеплановых контрольных мероприятий, о признанных обоснованными обращениях об обжаловании решений, действий (бездействий) руководителей (проверяющего) или участников ревизионных групп, о результатах проведения проверок качества контрольной деятельности.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**  
к Положению о порядке осуществления  
финансового контроля Министерством юстиции  
Российской Федерации

План контрольной деятельности на 20\_\_ год

№ п/п	Форма и тема контрольного мероприятия	Объект контроля	Проверяемый период	Суммы финансирования в проверяемом периоде, тыс. рублей	Срок проведения контрольного мероприятия
1	2	3	4	5	6

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Положению о порядке осуществления  
финансового контроля Министерством  
юстиции Российской Федерации

## План-график проведения

\_\_\_\_\_ (тема контрольного мероприятия)

\_\_\_\_\_ (название объекта контроля, период и срок проведения контрольного мероприятия)

№ вопроса программы контрольного мероприятия	Проверяемый вопрос	Проверяемый период	Должность участника ревизионной группы, ответственного за проверку вопроса	Фамилия и инициалы участника ревизионной группы, ответственного за проверку вопроса	Срок представления справки о результатах проверки вопроса	Подпись участника ревизионной группы, ответственного за проверку вопроса
1	2	3	4	5	6	7

Руководитель ревизионной группы:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к Положению о порядке осуществления  
финансового контроля Министерством  
юстиции Российской Федерации

(рекомендуемый образец)

АКТ

\_\_\_\_\_

*(форма и тема контрольного мероприятия, название объекта контроля,*

\_\_\_\_\_

*период и срок проведения контрольного мероприятия, должность,*

\_\_\_\_\_

*инициалы и фамилия руководителя ревизионной группы (проверяющего)*

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

*(населенный пункт)*

1. Основание проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_

*(пункт Плана контрольной деятельности*

\_\_\_\_\_

*Минюста России (Главного управления) на \_\_\_ год, утвержденного распоряжением*

\_\_\_\_\_

*Минюста России (приказом Главного управления) от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_)*

2. Проверяемый период \_\_\_\_\_

3. Ответственными за финансово-хозяйственную деятельность \_\_\_\_\_

*(название объекта контроля)*

в проверяемом периоде являлись \_\_\_\_\_

*(фамилии, имена и отчества лиц, исполнявших*

\_\_\_\_\_

*в проверяемый период должности руководителя и главного бухгалтера объекта контроля)*

4. В результате проведенной проверки установлено следующее:

\_\_\_\_\_

*(излагаются результаты проверки по вопросам контрольного мероприятия)*

5. Краткие выводы по результатам контрольного мероприятия.

6. Предложения (*формируются на основании выводов по результатам контрольного мероприятия*).

Приложения: согласно описи на \_\_\_ л.

Руководитель ревизионной группы (проверяющий):

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(инициалы и фамилия)

Руководитель объекта контроля:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(инициалы и фамилия)

Главный бухгалтер объекта контроля:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(инициалы и фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Экземпляр акта получил:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(инициалы и фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заполняется в случае отказа от подписи или получения экземпляра акта

От подписи под настоящим актом (от получения экземпляра акта) \_\_\_\_\_  
(должность,  
\_\_\_\_\_ отказался.  
инициалы и фамилия)

Руководитель ревизионной группы (проверяющий):

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(инициалы и фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 4**  
к Положению о порядке осуществления  
финансового контроля Министерством  
юстиции Российской Федерации

(рекомендуемый образец)

**СПРАВКА**

**о выявленных нарушениях с денежными средствами и материальными ценностями**  
(руб.)

№ п/п	Наименование вида нарушения и его краткое содержание	Всего выявлено нарушений	Возмещено в период ревизии (проверки)	Надлежит принять решений о возмещении.
1	2	3	4	5
<b>I. Нарушения, которыми причинен ущерб государству</b>				
<b>Денежные средства</b>				
1.	Недостача денежных средств			
2.	Растрата денежных средств			
3.	Неправомерный расход денежных средств			
4.	Переплаты и неположенные выплаты заработной платы			
	<i>Итого:</i>			
5.	Безнадежная к взысканию просроченная дебиторская задолженность			
6.	Ущерб от оказания услуг			
	<i>Всего по разделу денежные средства</i>			
<b>Материальные ценности</b>				
7.	Недостача материальных ценностей			
8.	Незаконный (неправомерный)			

	расход материальных ценностей			
9.	Ущерб от реализации материальных ценностей			
10.	Утраты и другие нарушения с материальными ценностями			
	<i>Итого утрачено материальных ценностей</i>			
	<i>Всего утрачено денежных средств и материальных ценностей</i>			
<b>II. Нарушения, связанные с нецелевым использованием средств</b>				
11.	Нецелевое использование денежных средств			
12.	Нецелевое использование материальных ценностей			
	<i>Всего нецелевое использование денежных средств и материальных ценностей</i>			
<b>III. Нарушения, которыми допущены нерезультативные, неэффективные расходы и неполученные доходы</b>				
13.	Нерезультативные, неэффективные и нерациональные расходы			
	<i>денежных средств</i>			
	<i>материальных ценностей</i>			
14.	Непроизводительные затраты, в том числе:			
	<i>в результате несвоевременных и неполных платежей в бюджет</i>			
	<i>штрафы за простой транспорта</i>			
	<i>штрафы за нарушения при расходовании топливно-энергетических ресурсов</i>			
	<i>возмещение ущерба сторонним организациям и лицам в результате дорожно-транспортных происшествий</i>			
	<i>штрафы по решениям судебных органов</i>			
15.	Просроченная по обязательствам (в том числе неучтенная) задолженность сторонних организаций за отпущенные им материальные ценности и оказанные услуги			



16.	Упущенная выгода от реализации и использования в интересах сторонних организаций имущества и от оказания им услуг			
17.	Нарушения в бюджетном (бухгалтерском) учете и отчетности			
18.	Излишки:			
	<i>денежных средств</i>			
	<i>материальных ценностей</i>			
19.	Невыполнение обязательств перед внебюджетными фондами			
20.	Нарушения при осуществлении государственных закупок			
	Всего:			
Справочные материалы				
21.	Выявлено неучтенных утрат материальных ценностей и финансовых нарушений			
22.	Не принято решений по возмещению ущерба:			
	<i>по финансовым нарушениям</i>			
	<i>по утратам материальных средств</i>			
23.	Неоплаченные приписки, неположенные выплаты, незаконные расходы, завышения объемов и стоимости выполненных работ и оказанных услуг			
24.	Не взыскано по исполнительным листам			
25.	Наличие имущества с истекшими сроками хранения			

Руководитель ревизионной группы (проверяющий):

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы и фамилия)

Руководитель объекта контроля:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(должность)*

*(подпись)*

*(инициалы и фамилия)*

Главный бухгалтер объекта контроля:

\_\_\_\_\_  
*(должность)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(инициалы и фамилия)*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 5**  
к Положению о порядке осуществления  
финансового контроля Министерством  
юстиции Российской Федерации

(рекомендуемый образец)

Директору Департамента  
организации и контроля  
(начальнику Главного управления)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

Представляем информацию об устранении нарушений и недостатков, выявленных в период

\_\_\_\_\_  
(наименование контрольного мероприятия, название объекта контроля)

проведенной в период с «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г. по «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г. ревизионной группой  
под руководством (проверяющим) \_\_\_\_\_

(должность, фамилия и инициалы руководителя ревизионной группы или проверяющего)

№ п.п.	Предложения, внесенные в акт контрольного мероприятия	Краткое содержание нарушений и недостатков, выявленных в процессе контрольного мероприятия (по каждому предложению)	Принятые меры по устранению выявленных нарушений и недостатков

Руководитель объекта контроля:

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

Главный бухгалтер объекта контроля:

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Положению о порядке осуществления  
финансового контроля Министерством  
юстиции Российской Федерации

(рекомендуемый образец)

## Акт

по фактам создания препятствий ревизионной группе  
(проверяющему) Минюста России (Главного управления)  
в проведении контрольного мероприятия

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ *(населенный пункт)*

В соответствии с пунктом \_\_\_\_ Плана контрольной деятельности Минюста России (Главного управления) на 20\_\_ год, утвержденного распоряжением Минюста России (приказом Главного управления) от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_, проводится \_\_\_\_\_

*(наименование контрольного мероприятия)*

\_\_\_\_\_ *(наименование объекта контроля)*

Должностными лицами \_\_\_\_\_

*(наименование объекта контроля, должности, инициалы и фамилии)*

созданы препятствия участникам ревизионной группы (проверяющему) \_\_\_\_\_

*(должности, инициалы*

*и фамилии участников ревизионной группы или проверяющего)*

в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившиеся в:

\_\_\_\_\_ *(указываются факты создания препятствий для проведения контрольного мероприятия)*

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен *(или направлен)* для ознакомления \_\_\_\_\_

*(должностное лицо объекта контроля, фамилия и инициалы)*

Руководитель ревизионной группы (проверяющий):

\_\_\_\_\_  
*(должность)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(инициалы и фамилия)*

Один экземпляр акта получил:

\_\_\_\_\_  
*(должность)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(инициалы и фамилия)*

«  »        20   г.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 7**  
к Положению о порядке осуществления  
финансового контроля Министерством  
юстиции Российской Федерации

(рекомендуемый образец)

Опись приложений к акту

\_\_\_\_\_ ,  
(наименование контрольного мероприятия, название объекта контроля)  
проведенного в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
ревизионной группой под руководством (проверяющим) \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия  
\_\_\_\_\_ и инициалы руководителя ревизионной группы или проверяющего)

№ п.п.	Наименование документа (копии документа)	Количество прилагаемых листов		
		Минюст России (Главное управление)	объект контроля	другие адресаты
1.	2	3	4	5
	Итого:			

Руководитель ревизионной группы (проверяющий):

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к Положению о порядке осуществления  
финансового контроля Министерством  
юстиции Российской Федерации

План контроля качества контрольной деятельности  
Минюста России на 20\_\_ год

№ п/п	Наименование объекта контроля	Форма и тема ранее проведенного контрольного мероприятия	Основание для проведения контрольного мероприятия (плановая проверка или наличие обращения, жалобы)	Вопросы, подлежащие проверке	Срок проведения контрольного мероприятия
1	2	3	4	5	6

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

к Положению о порядке осуществления  
финансового контроля Министерством  
юстиции Российской Федерации

## Отчет

работника финансового контроля

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(3 месяца, 6 месяцев, 9 месяцев, за год)

№ п.п.	Тема контрольного мероприятия, объект контроля	Срок проведения контрольного мероприятия		Участие в составе группы или самостоятельно	Выявлено нарушений законодательных, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и актов Минюста России		Наличие возражений по акту контрольного мероприятия, признанных обоснованными  (если имелись, указать какие)
		план	факт		количество нарушений	сумма (в руб.)	
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого:							

(должность)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

«\_\_» 20\_\_ г.



## ПРИЛОЖЕНИЕ № 10

к Положению о порядке осуществления  
финансового контроля Министерством  
юстиции Российской Федерации

(рекомендуемый образец)

## Заключение

по проверке качества подготовки, проведения и оформления результатов \_\_\_\_\_

*(наименование контрольного*

\_\_\_\_\_, проведенного в период с «\_\_» \_\_\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_ г.

*мероприятия и объекта контроля)*

ревизионной группой под руководством (проверяющим) \_\_\_\_\_

*(должность и инициалы руководителя ревизионной группы*

*или проверяющего)*

№ п/п	Перечень вопросов	Варианты ответов			Причины невыполнения (несоответствия)
		в полной мере	не в полной мере	нет	
1	2	3	4	5	6
<b>I. Качество подготовки к проведению контрольного мероприятия</b>					
1.	Соответствовала ли подготовка к проведению контрольного мероприятия требованиям Положения о порядке осуществления финансового контроля Министерством юстиции Российской Федерации?				
2.	Подготовлена ли программа контрольного мероприятия на основании предварительного изучения объекта контроля?				
3.	Собрана ли необходимая информация о деятельности объекта контроля?				
4.	Были ли запрошены и рассмотрены результаты предыдущих ревизий или проверок деятельности объекта контроля, в том числе проведенных другими органами финансового контроля?				
5.	Собрана ли информация о наличии и результатах осуществления внутреннего контроля на объекте контроля?				
6.	Обладали ли участники ревизионной группы, осуществляющей контрольное мероприятие: а) необходимыми профессиональными знаниями? б) опытом контрольной работы?				

<b>II. Качество проведения контрольного мероприятия</b>			
7.	Соответствовала ли процедура проверки на объекте контроля Положению о порядке осуществления финансового контроля Министерством юстиции Российской Федерации?		
8.	Все ли вопросы, определенные программой контрольного мероприятия, проверены и проанализированы, а их результаты отражены в акте и рабочих документах?		
9.	Использованы ли в процессе контрольного мероприятия для получения необходимых доказательств методы сбора информации и фактических данных (контрольные действия), определенные Положением о порядке осуществления финансового контроля Министерством юстиции Российской Федерации?		
10.	Соответствовали ли финансовые и трудовые затраты, произведенные в процессе контрольного мероприятия, запланированным ресурсам на проведение данного контрольного мероприятия?		
11.	Соблюден ли установленный срок проведения контрольного мероприятия?		
<b>III. Качество оформления результатов контрольного мероприятия</b>			
12.	Соответствуют ли структура акта контрольного мероприятия требованиям Положения о порядке осуществления финансового контроля Министерством юстиции Российской Федерации?		

13.	Является ли содержание акта контрольного мероприятия объективным, обоснованным, доступным и лаконичным (без ущерба для содержания)?				
14.	Вытекают ли сделанные в акте выводы о результатах контрольного мероприятия из собранных фактических данных, достаточно ли они обоснованы доказательствами?				
15.	Все ли выявленные нарушения и недостатки, зафиксированные в промежуточных актах и рабочих документах, отражены в акте контрольного мероприятия?				
16.	Все ли замечания и возражения руководства объекта контроля в отношении результатов контрольного мероприятия рассмотрены и всесторонне оценены?				

Выводы \_\_\_\_\_

Рекомендации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

« » 20\_\_ г.

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 11

к Положению о порядке осуществления  
финансового контроля Министерством  
юстиции Российской Федерации

Отчет  
о контрольной деятельности

(наименование структурного подразделения Департамента организации и контроля (Главного управления),

на которое возложена функция по осуществлению контрольной деятельности)

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(3 мес., 6 мес., 9 мес., за год)

№ п/п	Форма и тема контрольного мероприятия, объект контроля	Количество участников ревизионной группы, принимавших участие в контрольном мероприятии	Срок проведения контрольного мероприятия (количество дней)		Выявлено нарушений законодательных, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и актов Минюста России	Наличие обращений на решения, действия (бездействия) участников ревизионной группы, признанных в установленном порядке обоснованными	
			плановый	фактический			количество нарушений
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого:							