



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА СУДЕБНЫХ ПРИСТАВОВ
(ФССП России)

ПРИКАЗ

Москва

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 29221

от "31" мая 2013.

№ 139

07 мая 2013г.

**Об утверждении Положения о порядке осуществления
финансового контроля в территориальных органах ФССП России
и подведомственных учреждениях ФССП России**

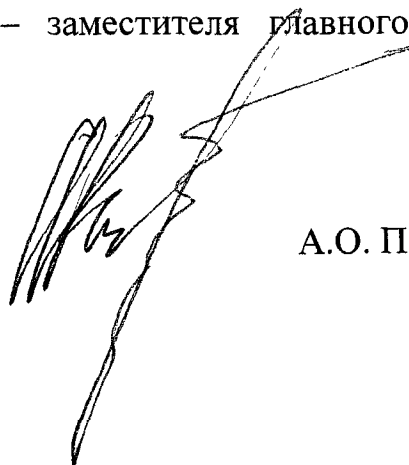
В соответствии с подпунктом 11 пункта 1 статьи 158, статьей 269 Бюджетного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 31, ст. 3823; 2005, № 1 (часть I), ст. 8; 2007, № 18, ст. 2117), Положением о Федеральной службе судебных приставов, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 13.10.2004 № 1316 «Вопросы Федеральной службы судебных приставов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 42, ст. 4111; 2006, № 5, ст. 527; № 8, ст. 895; 2008, № 17, ст. 1815; № 43, ст. 4921; 2009, № 6, ст. 718; № 31, ст. 3928; 2010, № 19, ст. 2300; 2011, № 18, ст. 2597; № 37, ст. 5198; № 39, ст. 5458; 2012, № 23, ст. 2992, № 35, ст. 4779; 2013, №7, ст. 635), 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 в Минюсте России 19.02.2009, регистрационный № 13404; Российская газета, № 36, 4 марта 2009 года) в целях усиления финансового

контроля в территориальных органах ФССП России и подведомственных учреждениях ФССП России приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке осуществления финансового контроля в территориальных органах ФССП России и подведомственных учреждениях ФССП России.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора Федеральной службы судебных приставов – заместителя главного судебного пристава Российской Федерации Мулова В.Н.

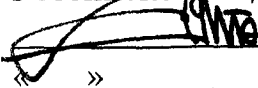
Директор



А.О. Парфенчиков

СОГЛАСОВАНО

Заместитель Министра юстиции
Российской Федерации

 Д.В. Аристов
2013

Подлинник документа находится в деле ФССП России № 06-05 за 2013 г.

Верно

Старший специалист I разряда
отдела документационного обеспечения
Управления делопроизводства

07.05.2013




Л.А. Хуриганова

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФССП России
от 07.05.2013 № 139

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке осуществления финансового контроля в территориальных органах ФССП России и подведомственных учреждениях ФССП России

І. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи и формы ведомственного финансового контроля, осуществляемого в Федеральной службе судебных приставов, функции и полномочия должностных лиц ФССП России по его осуществлению, а также права и обязанности работников финансового контроля.

Ведомственный финансовый контроль имеет целью выявление, устранение и предупреждение недостатков в финансово-хозяйственной деятельности территориальных органов ФССП России и подведомственных учреждений ФССП России, - объектов финансового контроля (далее – объект контроля).

1.2. Финансовый контроль, осуществляемый в территориальных органах ФССП России и подведомственных учреждениях ФССП России, является составной частью государственного финансового контроля (далее – финансовый контроль, 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).

1.3. Контрольная деятельность осуществляется путем проведения проверок на объектах контроля за определенный период времени деятельности на предмет правомерного, целевого, эффективного использования бюджетных средств.

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

федеральными государственными гражданскими служащими контрольно-ревизионных подразделений Управления делами или территориальных органов ФССП России, на которых возложено осуществление функций финансового контроля (далее – работники финансового контроля);

возглавляемыми работниками финансового контроля ревизионными группами, в состав которых входят работники ФССП России территориальных органов, обладающие необходимыми профессиональными знаниями и навыками, выполняющие обязанности и пользующиеся правами работников финансового контроля (далее – ревизионная комиссия или проверяющий).

1.5. Контрольно-ревизионные подразделения территориальных органов ФССП России подчиняются непосредственно руководителю территориального органа ФССП России.

II. Задачи финансового контроля

2.1. Основными задачами финансового контроля, осуществляемого в ФССП России, являются:

2.1.1. контроль за соблюдением объектами контроля законодательных, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, актов Минюста России и ФССП России;

2.1.2. контроль за соблюдением объектами контроля законности, эффективности использования средств федерального бюджета, законностью хозяйственных операций, обеспечением сохранности государственной собственности (далее – государственные средства);

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

2.1.4. контроль за осуществлением территориальными органами функций главных администраторов (администраторов) доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

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

2.1.6. систематическое обобщение и анализ материалов контрольных мероприятий, подготовка аналитических и служебных записок руководству ФССП России или руководителям территориальных органов о результатах и состоянии контрольной деятельности;

2.1.7. разработка мер по совершенствованию ведомственного и внутреннего финансового контроля;

2.1.8. оказание методологической и иной помощи по реализации нормативных документов, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность и контрольно-ревизионную работу в ФССП России.

III. Организация финансового контроля

3.1. Организация финансового контроля и ответственность за его состояние в ФССП России возложены на Управление делами, территориальные органы и подведомственные учреждения ФССП России.

3.2. В ФССП России осуществляется предварительный, текущий и последующий финансовый контроль.

3.3. Предварительный и текущий финансовый контроль осуществляется руководителями (заместителями) управлений (отделов) ФССП России и объектов контроля, а также должностными лицами, имеющими право подписи кассовых и банковских документов.

3.4. Руководители объектов финансового 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.

3.5. Последующий финансовый контроль осуществляется после завершения финансово-хозяйственных операций территориальными органами ФССП России и подведомственными учреждениями ФССП России, путем проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности структурными подразделениями, осуществляющими функции финансового контроля:

Управлением делами – объектов контроля;

территориальными органами – объектов контроля из числа подчиненных им структурных подразделений.

3.6. Начальник Управления делами и руководители территориальных органов ФССП России последующий финансовый контроль осуществляют в процессе:

3.6.1. составления, утверждения и контроля исполнения планов контрольной деятельности;

3.6.2. рассмотрения актов (справок) контрольных мероприятий, подготовки решений по ним;

3.6.3. контроля за выполнением решений по актам контрольных мероприятий, своевременным представлением информации об устранении выявленных нарушений и недостатков, а также о возмещении причиненного ущерба;

3.6.4. ведения учета результатов проведенных контрольных мероприятий, составления отчета о результатах контрольной деятельности;

3.6.5. организации взаимодействия и координации работы с другими органами финансового контроля;

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

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

3.8. План представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить в следующем календарном году (приложение № 1).

В Плане по каждому контрольному мероприятию устанавливается тема контрольного мероприятия, объект финансового контроля, проверяемый период деятельности, период проведения контрольного мероприятия, объем финансирования в проверяемом периоде, срок проведения контрольного мероприятия, количество членов комиссии (проверяющих), ответственный исполнитель.

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

3.9. Не позднее 1 декабря текущего календарного года начальник Управления делами представляет на утверждение Директору ФССП России согласованный с заместителем директора ФССП России, обеспечивающим координацию и организацию работы в сфере финансово-хозяйственной деятельности ФССП России, проект Плана на следующий календарный год.

В аналогичном порядке утверждаются Планы территориальных органов ФССП России.

3.10. Периодичность контрольных мероприятий объектов контроля, осуществляемых контрольно-ревизионным отделом Управления делами, не реже одного раза в год.

При разработке проектов Планов учитываются: законность, своевременность и периодичность проведения контрольных мероприятий, степень обеспеченности структурных подразделений Управления делами или территориальных органов ФССП России, осуществляющих функции финансового контроля, ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми); равномерность нагрузки работников финансового контроля; реалистичность сроков проведения контрольных мероприятий; наличие резервов времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий и другие факторы.

3.11. Контрольно-ревизионные подразделения территориальных органов, осуществляя финансовый контроль, самостоятельно проводят проверки соблюдения порядка учета средств, поступающих во временное распоряжение структурных подразделений, и оперативного учета администрируемых поступлений в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, а также отдельных вопросов финансово-хозяйственной деятельности не реже 1 раза в полугодие.

3.12. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся по поручению Директора ФССП России или руководителей территориальных органов ФССП России, а также в случае обращения правоохранительных органов или государственных контрольных органов.

3.13. Руководители территориальных органов ФССП России обязаны обеспечить участие своих представителей (финансово-экономического отдела, контрольно-ревизионного отдела (группы), отдела материально-технического обеспечения и др.) в контрольных мероприятиях, проводимых Управлением делами.

IV. Права и обязанности работника финансового контроля

4.1. Работник финансового контроля обязан:

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

4.1.2. соблюдать права объектов контроля;

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

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

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

4.1.6. при выявлении злоупотреблений с денежными и материальными средствами, незаконных действий должностных лиц, повлекших причинение ущерба государству и содержащих признаки уголовно наказуемого деяния, вносить начальнику Управления делами или руководителю территориального органа предложения о передаче материалов проверки в правоохранительные органы;

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

4.1.8. обеспечивать достоверность материалов контрольных мероприятий и обоснованность изложенных в актах выводов;

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

4.1.10. соблюдать требования по защите государственной тайны;

4.1.11. постоянно повышать уровень профессиональных знаний.

4.2. Работник финансового контроля имеет право:

4.2.1. проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом контроля;

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

4.2.3. 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, связанных с указанными операциями;

4.2.4. 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);

4.2.5. требовать проведение инвентаризаций материальных ценностей, контрольных обмеров выполненных строительно-монтажных работ, проверять полноту оприходования материальных ценностей;

4.2.6. вносить предложения об устранении выявленных контрольным мероприятием недостатков, о возмещении причиненного ущерба, в необходимых случаях – о передаче материалов по фактам злоупотреблений в правоохранительные органы.

V. Порядок проведения контрольных мероприятий

5.1. Подготовка контрольного мероприятия осуществляется путем:

5.1.1. определения объема, сроков и этапов проведения контрольных мероприятий;

5.1.2. формирования ревизионной группы;

5.1.3. подготовки приказа о проведении контрольных мероприятий;

5.1.4. составления и утверждения программы контрольного мероприятия;

5.1.5. сбора информации, необходимой для организации контрольного мероприятия, в том числе об объемах выделенных объекту контроля бюджетных средств по годам проверяемого периода;

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

5.2. Решение о проведении контрольного мероприятия оформляется приказом ФССП России или приказом руководителя территориального органа ФССП России, в котором указывается форма и тема контрольного мероприятия, срок его проведения, наименование объекта контроля, персональный состав комиссии (проверяющий).

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

5.4. Решение о продлении контрольного мероприятия оформляется приказом ФССП России или приказом руководителя территориального органа ФССП России на основании мотивированных докладных записок начальника Управления делами или контрольно-ревизионных подразделений территориальных органов ФССП России, ответственных за осуществление контрольной деятельности, соответственно.

5.5. 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.

5.6. 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 заместителю Директора, обеспечивающему координацию и организацию работы в сфере финансово-хозяйственной деятельности ФССП России или руководителю территориального органа ФССП России.

5.7. Программа контрольного мероприятия должна содержать тему контрольного мероприятия, наименование объекта контроля, перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проверки, фамилии и инициалы ответственных за проверку соответствующих вопросов, отметку о выполнении данного вопроса (приложение № 2).

5.8. При прибытии на объект контроля руководитель ревизионной группы распределяет между членами группы вопросы для проверки (из программы контрольного мероприятия), сроки представления справок по результатам проверки каждого вопроса в отдельности.

5.9. Руководитель ревизионной группы (проверяющий) при прибытии на объект контроля должен предъявить руководителю объекта контроля копию

приказа ФССП России или приказа руководителя территориального органа ФССП России о проведении контрольного мероприятия, ознакомить его с программой контрольного мероприятия, представить участников ревизионной группы, решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

5.10. В день прибытия на объект контроля руководителем ревизионной комиссии составляется регламент проведения контрольного мероприятия, в котором указываются порядок и сроки проведения рассмотрения и согласования материалов контрольного мероприятия.

5.11. Руководитель объекта контроля обязан:

5.11.1. создать условия для работы ревизионной группы (проверяющего);

5.11.2. предоставить служебное помещение (служебные помещения), оборудованное организационно-техническими средствами, средствами связи и гарантирующее сохранность документов, канцелярскими принадлежностями, обеспечить служебным транспортом;

5.11.3. 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;

5.11.4. принимать меры к устранению выявленных в процессе контрольных мероприятий недостатков, предупреждению или прекращению нарушений и злоупотреблений.

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

5.13. 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 сбора данных.

5.14. В процессе контрольного мероприятия осуществляются контрольные действия:

по изучению финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов проверяемого периода объекта контроля, в том числе путем анализа и оценки полученной информации;

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

5.15. Основным методом контрольного мероприятия является проверка соответствия совершенных объектом контроля финансовых и хозяйственных операций законодательным, иным нормативным правовым актам и актам ФССП России по подлинным первичным учетным документам.

5.16. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

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

5.18. 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 проверки.

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

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

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

5.22. 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.

5.23. В случае отказа должностных лиц объекта контроля в допуске ревизионной группы (проверяющего) на объект контроля, создании условий для работы ревизионной группы (проверяющего) или предоставлении (задержки предоставления) информации по запросу руководителя ревизионной комиссии (проверяющего) оформляется акт по фактам создания препятствий в проведении контрольного мероприятия (приложение № 3).

5.24. При возникновении вышеуказанных случаев руководитель ревизионной группы (проверяющий) оформляет соответствующий акт с указанием даты, времени, места, данных должностных лиц, создавших препятствие в проведении контрольного мероприятия, и иной информации.

Акт по фактам создания препятствий в проведении контрольного мероприятия в течение суток с момента его составления руководителем ревизионной группы (проверяющим) должен быть направлен начальнику Управления делами или руководителю территориального органа ФССП России.

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

VI. Оформление результатов контрольного мероприятия

6.1. Результаты контрольного мероприятия оформляются актом (для территориального органа ФССП России – справка) (приложение № 4), который должен иметь следующую структуру:

основание для проведения контрольного мероприятия;

форма и тема контрольного мероприятия;

проверяемый период деятельности объекта контроля;

срок проведения контрольного мероприятия;

должностные лица, ответственные за финансово-хозяйственную деятельность объекта контроля;

результаты контрольных действий по каждому вопросу Программы контрольного мероприятия;

выводы по результатам контрольного мероприятия, которые должны содержать характеристику выявленных нарушений и недостатков в использовании государственных средств или деятельности объекта контроля, а также оценку ущерба, причиненного государству.

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

6.3. При выявлении фактов нарушений и недостатков, причинения ущерба (убытков) они отражаются в акте (справке) с указанием:

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

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

причин допущенных нарушений и недостатков, их последствия;

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

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

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

6.4. В акте (справке) не допускаются:

выводы, предложения, факты, не подтвержденные доказательствами;

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

помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

6.5. Ознакомление руководителя объекта контроля с актом производится под расписку в срок от 1 до 2 суток включительно по усмотрению руководителя ревизионной группы (проверяющего) в зависимости от характера, объема и сложности контрольного мероприятия.

6.6. При наличии разногласий по акту, должностные лица, ответственные за финансово-хозяйственную деятельность, при подписании акта (справки), прилагают руководителю ревизионной группы (проверяющему) свои мотивированные возражения в письменном виде.

6.7. Акт (справка) составляется в двух экземплярах. Один экземпляр акта (справки) после подписания направляется начальнику Управления делами или руководителю территориального органа ФССП России, второй – руководителю объекта контроля.

6.8. К акту (справке) прилагаются составленные и подписанные участниками ревизионной группы (проверяющим) аналитические справки, таблицы и заверенные копии документов, подлинные письменные объяснения должностных лиц, подтверждающие наличие выявленных нарушений и недостатков в использовании государственных средств и деятельности объекта контроля.

6.9. О получении акта (справки) контрольного мероприятия на последнем листе акта (справки) делается запись о получении его экземпляра, содержащая дату получения акта, подпись должностного лица и расшифровку этой подписи.

6.10. 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 инструкцией по делопроизводству в ФССП России.

VII. Реализация материалов контрольного мероприятия

7.1. Руководитель ревизионной группы (проверяющий) начинает реализацию материалов контрольного мероприятия в ходе работы по мере выявления фактов нарушений и недостатков, причинения ущерба (убытков). При этом руководитель ревизионной группы (проверяющий) информирует о них руководителя объекта контроля для принятия безотлагательных мер к их устранению, проведению служебных проверок, привлечению виновных лиц к ответственности и возмещению причиненного ущерба в установленном законодательством порядке. В случаях устранения недостатков в ходе контрольного мероприятия в акте делается запись – «устранено в ходе проверки» с указанием суммы взысканного ущерба или недостач.

7.2. В случае, когда в действиях должностных лиц, повлекших причинение ущерба государству, содержатся признаки уголовно наказуемого деяния, руководитель ревизионной группы (проверяющий) информирует об этом начальника Управления делами или руководителя территориального органа ФССП России для принятия решения о передаче материалов контрольного мероприятия в правоохранительные органы.

7.3. Директор ФССП России или руководитель территориального органа ФССП России, назначивший проведение контрольного мероприятия, не позднее двухнедельного срока по получении акта контрольного мероприятия рассматривает представленные материалы совместно с проектом заключения о ее результатах, подтверждает к исполнению предложения по акту проверочного мероприятия, а также предложения по срокам предоставления плана устранения недостатков и нарушений и отчета об устранении выявленных недостатков и нарушений по акту

контрольного мероприятия, о чем письменно сообщается руководителю объекта контроля.

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

7.5. Руководитель объекта контроля обязан в установленный срок представить заместителю Директора, обеспечивающего координацию и организацию работы в сфере финансово-хозяйственной деятельности ФССП России или руководителю территориального органа ФССП России отчет о результатах проведенных им мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений по акту контрольного мероприятия.

7.6. Контрольно-ревизионные подразделения территориальных органов ФССП России осуществляют контроль за устранением вскрытых проверкой недостатков и нарушений в финансово-хозяйственной деятельности, соблюдением порядка учета средств, поступающих во временное распоряжение структурных подразделений территориального органа, а также достоверностью сведений в представляемых донесениях о выполнении предложений.

При выявлении фактов недостач, растрат, хищений, повлекших причинение материального ущерба на сумму более 100 минимальных размеров оплаты труда, направляется в пятидневный срок после окончания контрольного мероприятия сообщение в контрольно-ревизионный отдел Управления делами по следующей форме:

7.6.1. полное наименование подразделения, в котором выявлены недостача, хищение;

7.6.2. конкретные должностные, материально-ответственные или иные лица, допустившие нарушения (фамилия и инициалы, должность, стаж работы, привлекались ли они к ответственности);

7.6.3. сумма причиненного материального ущерба и из чего она складывается;

7.6.4. способы совершения хищений, как образовалась недостача, на протяжении какого периода они имели место;

7.6.5. кем, когда и каким методом выявлены злоупотребления;

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

7.6.7. фамилия и инициалы руководителя данного структурного подразделения;

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

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

VIII. Учет результатов контрольной деятельности

8.1. Контрольно-ревизионные подразделения Управления делами и территориальных органов ФССП России ведут учет результатов контрольных мероприятий, а также осуществляют контроль за своевременным выполнением

планов мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений в финансово-хозяйственной деятельности.

8.2. Выявленные контрольным мероприятием нарушения отражаются в Справке о результатах контрольного мероприятия (приложение № 5), подписываемой руководителем ревизионной группы (проверяющим).

8.3. Контрольно-ревизионный отдел Управления делами ежеквартально к 5 рабочему дню месяца, следующего за отчетным периодом, направляет в Счетную палату Российской Федерации информацию «О состоянии внутреннего контроля» в электронном виде и на бумажном носителе.

8.4. Контрольно-ревизионные службы территориальных органов ФССП России по итогам работы за полугодие и год в срок до 15 июля и 15 января каждого года предоставляют в контрольно-ревизионный отдел Управления делами Справку о выявленных нарушениях и Сведения о состоянии внутреннего финансового контроля (приложения № 6-8).

В пояснительной записке приводятся сведения о результатах проведенных контрольных мероприятий, выявленных недостатках и нарушениях, об имеющихся случаях передачи материалов контрольных мероприятий в правоохранительные органы, об иных решениях, связанных с привлечением к ответственности за выявленные нарушения, о соответствии сроков проведения контрольных мероприятий, утвержденному Плану, о проведении внеплановых контрольных мероприятий. Руководители территориальных органов ФССП России несут персональную ответственность за достоверность представляемых отчетов.

8.5. Контрольно-ревизионные подразделения Управления делами и территориальных органов ФССП России систематически изучают и обобщают материалы проверок и на основе этого в необходимых случаях вносят предложения о совершенствовании системы ведомственного финансового контроля.

8.6. В случае возникновения ситуаций, не регламентированных данным Положением, работники финансового контроля обязаны руководствоваться законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

Приложение № 1
к Положению о порядке осуществления
финансового контроля в территориальных
органах ФССП России и подведомственных
учреждениях ФССП России

Образец

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должность)

(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.
(дата)

План контрольной деятельности на 20__ год

№ п/п	Объект финансового контроля	Проверяемый период	Период проведения контрольного мероприятия	Объемы финансирования в проверяемом периоде	Срок проведения	Кол-во членов ревизионной группы	Ответственный исполнитель
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 2
к Положению о порядке осуществления
финансового контроля в территориальных
органах ФССП России и подведомственных
учреждениях ФССП России

Образец

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности)

(подпись) (наименование подписи)

«__» _____ 20__ г.

(дата)

Программа проведения _____

(тема контрольного мероприятия)

(наименование объекта контроля, проверяемый период)

№ п/п	Наименование проверяемого вопроса	Фамилия и инициалы члена ревизионной комиссии, ответствен- ного за проверку вопроса	Отметка о выполнении. Подпись проверяющего лица.
1	2	3	4

Приложение № 3
к Положению о порядке осуществления
финансового контроля в территориальных
органах ФССП России и подведомственных
учреждениях ФССП России

Образец

Акт
о фактах создания препятствий ревизионной комиссии (проверяющему)
в проведении контрольного мероприятия

_____ «__» _____ 20__ г.
(населенный пункт)

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

(наименование контрольного мероприятия, наименование объекта контроля)

Должностными лицами _____

(наименование объекта контроля, должности, инициалы и
_____ созданы препятствия членам ревизионной комиссии (проверяющему) _____
фамилии) (должности,

_____ инициалы и фамилии членов ревизионной комиссии или проверяющего)
в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившегося 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 комиссии (проверяющий) :

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

Один экземпляр акта получил :

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 4
к Положению о порядке осуществления
финансового контроля в территориальных
органах ФССП России и подведомственных
учреждениях ФССП России

Образец

«__» _____ 20__ г.

(населенный пункт)

АКТ (СПРАВКА)

(форма и тема контрольного мероприятия, наименование объекта контроля,

период и срок проведения контрольного мероприятия, должность,

инициалы и фамилия руководителя ревизионной комиссии (проверяющего))

1. Основание проведения контрольного мероприятия: _____
(пункт Плана контрольной

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

и инициалы членов ревизионной комиссии, проверяемый период

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

в проверяемом периоде являлись _____
ФИО, с правом первой и второй подписи

3. Сведения о проверяемом периоде

4. В результате проведенной проверки установлено следующее:

(излагаются результаты проверки по вопросам контрольного мероприятия)

Руководитель ревизионной комиссии (проверяющий):

(должность)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Руководитель объекта контроля:

(должность)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Главный бухгалтер объекта контроля:

(должность)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Экземпляр акта на __л. и приложения к акту получил:

(должность)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 5
к Положению о порядке осуществления
финансового контроля в территориальных
органах ФССП России и подведомственных
учреждениях ФССП России

Образец

Справка

о выявленных нарушениях по результатам контрольного мероприятия

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

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

	(указать какие именно)				
3.8.	Расходы прошлых лет, оплаченных за счет текущего финансирования				
3.9.	Иные нарушения				
IV. Справочные материалы					
4.	Не освоены ЛБО и сданы в федеральный бюджет				
5.	Нарушения порядка учета денежных средств, поступающих во временное распоряжение подразделений судебных приставов (указать какие именно)				
6.	Иные нарушения				
	Итого по разделам I-IV:				

Приложение № 6
к Положению о порядке осуществления
финансового контроля в территориальных
органах ФССП России и подведомственных
учреждениях ФССП России

Образец

Сведения

о работниках контрольно-ревизионного подразделения по состоянию на «__» _____ 20__ г.

_____ (наименование контрольно-ревизионного подразделения)

_____ (наименование территориального органа ФССП России)

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

Начальник отдела государственной
службы и кадров

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

Приложение № 7
к Положению о порядке осуществления
финансового контроля в территориальных
органах ФССП России и подведомственных
учреждениях ФССП России

Образец

**Сведения
о состоянии внутреннего финансового контроля**

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

Численность контрольно-ревизионного отдела (группы) на __. __. 20__ г.		Годовые затраты на содержание работников контрольно-ревизионного отдела (группы) (тыс.руб.)		Количество структурных подразделений, которым открыты счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение	Количество контрольных мероприятий по осуществлению финансового контроля за состоянием:			
					Учета средств, поступающих во временное распоряжение		Финансово-хозяйственной деятельности	
Штатная	Фактическая	Фонд оплаты труда	Командировочные расходы		По плану	Фактически проведено	По плану	Фактически проведено
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Руководитель территориального органа

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

Начальник контрольно-ревизионного отдела

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

Приложение № 8
к Положению о порядке осуществления
финансового контроля в территориальных
органах ФССП России и подведомственных
учреждениях ФССП России

Образец

Справка о выявленных нарушениях и принятых мерах по их устранению

(наименование территориального органа ФССП России)

за «_____» 20__ г.»

(руб.)

№ п/п	Наименование вида нарушения	Всего выявлено нарушений	Принятые меры по устранению выявленных недостатков, в том числе:					
			Финансовые санкции		Привлечено к ответственности виновных должностных лиц, в том числе			
			Взыскано	Остаток к взысканию	к материальной		к уголовной (количество)	к дисциплинарной (количество)
кол-во	сумма							
1	2	3	4	5	6	7	8	9
I. По финансово-хозяйственной деятельности								
1.1.	Недостача денежных средств, в том числе:							
1.1.1.	в кассе							
1.1.2.	на счете по учету денежных средств, поступающих во временное распоряжение							
1.1.3.	путем предоставления фиктивных документов							
1.2.	Незаконных расходов денежных средств, в том числе:							
1.2.1.	на командировочные расходы							
1.2.2.	на проезд (перевозки) в служебных целях							
1.2.3.	превышение лимитов сотовой связи и							

	междугородние переговоры							
1.2.4.	завышение расценок и приписок объемов работ по текущему и капитальному ремонту							
1.3.	Неправомерные выплаты денежного содержания и заработной платы, в том числе:							
1.3.1.	окладов денежного содержания федеральных государственных служащих							
1.3.2.	заработной платы обслуживающему персоналу							
1.3.3.	по видам надбавок к должностному окладу (указать какие именно)							
1.3.4.	единовременные выплаты к отпуску							
1.3.5.	за совмещение и совместительство							
1.3.6.	по лицам, содержащимся сверх штатных расписаний							
1.3.7.	выплаты и компенсации при увольнении							
1.3.8.	материальная помощь и компенсационные выплаты							
1.3.9.	другие виды денежного содержания и заработной платы (указать какие именно)							
Материальные ценности								
1.4.	Недостачи и хищения материальных ценностей							
II.Нарушения, которыми допущены нерезультативные и неэффективные расходы								
2.1.	Нерезультативные и неэффективные							

	расходы							
2.2.	Непроизводительные затраты (штрафы, пенни)							
2.3.	Просроченная по обязательствам (в том числе неучтенная) задолженность сторонних организаций							
2.4.	Нарушения в бюджетном (бухгалтерском) учете и отчетности							
2.5.	Ущерб от порчи, повреждений, утраты материальных ценностей							
2.6.	Нарушения при осуществлении государственных закупок (указать какие именно)							
2.7.	Расходы прошлых лет, оплаченных за счет текущего финансирования							
2.8.	Иные нарушения							
III. Справочные материалы								
3.1.	Иные нарушения							
	Итого по разделам I-III:							
IV. Нарушения порядка учета денежных средств, поступающих во временное распоряжение подразделений судебных приставов								
4.1.	Суммы денежных средств, согласно выпискам банка зачисленные на счет подразделения или перечисленные с него, но не отраженные в книге учета средств, поступающих во временное распоряжение подразделения							
4.2.	суммы денежных средств, перечис-							

	сленные со счета отдела на счета организаций, физических лиц, которые сторонами исполнительного производства не являются							
4.3.	суммы денежных средств, взысканные с должника и предназначенные для перечисления взыскателю, но фактически перечисленные в доход федерального бюджета как исполнительский сбор							
4.4.	Нарушения порядка сдачи ДС на счет подразделения, взысканных в ходе исполнительных действий, всего: в том числе:							
4.4.1.	хищения и недостачи							
4.4.2.	по квитанционным книжкам							
4.5.1.	недостачи на счетах подразделений, вследствие изли- шнего перечисления денежных средств							
4.5.2.	нарушение сроков перечисления денежных средств							
4.5.3.	другие нарушения (расшифровать)							
	Итого по разделу V:							

Руководитель территориального органа

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Начальник контрольно-ревизионного отдела

(инициалы и фамилия)