

# **О документах по осуществлению внутреннего финансового контроля в Федеральной службе по надзору в сфере образования и науки**

Приказ · № 355 · от 17.03.2017 · Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки · Действует без изменений

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

ПРИКАЗ

Москва

17 марта 2017 г. № 355

О документах по осуществлению внутреннего финансового контроля в Федеральной службе по надзору в сфере образования и науки

Зарегистрирован Минюстом России 23 мая 2017 г.

Регистрационный № 46791

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 17 марта 2014 г. № 193 "Об утверждении Правил осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств федерального бюджета (бюджета государственного внебюджетного фонда Российской Федерации), главными администраторами (администраторами) доходов федерального бюджета (бюджета государственного внебюджетного фонда Российской Федерации), главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита федерального бюджета (бюджета государственного внебюджетного фонда Российской Федерации) внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита и о внесении изменения в пункт 1 Правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2014 г. № 89" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 12, ст. 1290; 2015, № 16, ст. 2393; 2016, № 18, ст. 2632), приказываю:

1. Утвердить:

Порядок формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля (приложение № 1);

Порядок ведения журналов внутреннего финансового контроля (приложение № 2);

Порядок учета и хранения журналов внутреннего финансового контроля (приложение № 3);

Порядок формирования и направления информации о результатах внутреннего финансового контроля на основе данных журналов внутреннего финансового контроля (приложение № 4);

Порядок составления отчетности о результатах внутреннего финансового контроля на основе данных журналов внутреннего финансового контроля (приложение № 5).

2. Признать утратившим силу приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 10 апреля 2015 г. № 499 "О документах по осуществлению внутреннего финансового контроля в Федеральной службе по надзору в сфере образования и науки" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 5 июня 2015 г., регистрационный № 37543).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Н.А.Наумову.

Руководитель С.С.Кравцов

---

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

приказом Федеральной службы

по надзору в сфере  
образования и науки  
от 17 марта 2017 № 355

Порядок

формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего  
финансового контроля

I. Общие положения

1. Карта внутреннего финансового контроля является подготовительным к проведению внутреннего финансового контроля документом, содержащим по каждой отражаемой в нем операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры) данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры), периодичности выполнения операции, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, а также способах проведения контрольных действий.

II. Формирование, утверждение и актуализация карты внутреннего финансового контроля

2. Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с картой внутреннего финансового контроля согласно приложению № 1 к настоящему Порядку формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля (далее - Порядок).

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

а) анализ предмета внутреннего финансового контроля в целях определения применяемых к нему методов контроля и контрольных действий (далее - процедуры внутреннего финансового контроля);

б) формирование перечня операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры) с указанием необходимости или отсутствия необходимости проведения контрольных действий в отношении отдельных операций согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

4. Формирование (актуализация) карты внутреннего финансового контроля осуществляется начальником управления Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее - Рособрнадзор), ответственного за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, и начальником (заместителем начальника) каждого отдела, ответственного за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур.

5. Утверждение карты внутреннего финансового контроля осуществляется руководителем (заместителем руководителя) Рособрнадзора.

6. Актуализация карты внутреннего финансового контроля проводится:

а) до начала очередного финансового года;

б) при принятии решения руководителем (заместителем руководителя) Рособрнадзора о внесении изменений в карту внутреннего финансового контроля;

в) в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения, определяющих необходимость изменения внутренних бюджетных процедур.

---

Приложение № 1

к Порядку формирования, утверждения  
и актуализации карт внутреннего  
финансового контроля, утвержденному  
приказом Федеральной службы по надзору  
в сфере образования и науки

от 17 марта 2017 № 355

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## КАРТА ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

на \_\_\_\_\_ год

|-----|

| Коды |

|-----|

Дата | |

|-----| Наименование главного | | администратора бюджетных средств \_\_\_\_\_

Глава по БК | |

|-----| Наименование бюджета | |

\_\_\_\_\_ по ОКТМО | |

|-----| Наименование структурного | | подразделения, ответственного за | | выполнение  
внутренних бюджетных | | процедур \_\_\_\_\_ | |

|-----| I. \_\_\_\_\_

(наименование внутренней бюджетной процедуры) |-----|-----|-----|-----|-----|

|-----| |Процесс| Операция |Должностное лицо,|Срок выполнения|Должностное  
лицо,|Характеристики контрольного действия| | |ответственное за | операции | осуществляющее |---

----|-----|-----| | |-----| выполнение | | контрольное | Метод |Контрольное | Вид/Способ | |

|Наименование| операции | | действие |контроля| действие | контрольного | | | | | | действия | |-----|

-|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----| | 1 | 2 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | |-----|

-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----| | | | | |-----|-----|-----|-----|

-----| | | | |-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|

|-----|-----|-----| | | | |-----|-----|-----|-----| | | | | |-----|-----|-----|

-----| |-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----| II.

(наименование внутренней бюджетной процедуры) |-----|-----|-----|-----|-----|

|-----| |Процесс| Операция |Должностное лицо,|Срок выполнения|Должностное  
лицо,|Характеристики контрольного действия| | |ответственное за | операции | осуществляющее |---

----|-----|-----| | |-----| выполнение | | контрольное | Метод |Контрольное | Вид/Способ | |

|Наименование| операции | | действие |контроля| действие | контрольного | | | | | | действия | |-----|

-|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----| | 1 | 2 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | |-----|

-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----| | | | | |-----|-----|-----|-----|

-----| | | | |-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|

|-----|-----|-----| | | | |-----|-----|-----|-----| | | | | |-----|-----|-----|

-----| |-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----| Начальник

управления Рособнадзора, ответственного за результаты выполнения внутренних бюджетных  
процедур \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи) Начальник отдела, ответственного за результаты выполнения  
внутренних бюджетных процедур \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи) "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2

к Порядку формирования,  
утверждения и актуализации

карт внутреннего финансового  
контроля, утвержденному приказом  
Федеральной службы по надзору  
в сфере образования и науки  
от 17 марта 2017 № 355

ПЕРЕЧЕНЬ

операций (действий по формированию документов, необходимых для |-----|  
выполнения внутренней бюджетной процедуры) | Коды |

|-----|

№ \_\_\_\_\_ | |

|-----|

по состоянию на \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Дата | |

|-----| Наименование главного администратора бюджетных средств \_\_\_\_\_

Глава по БК | |

|-----|

| | Наименование бюджета \_\_\_\_\_ по ОКТМО | |

|-----| Наименование подразделения, ответственного за | | выполнение внутренних бюджетных  
процедур \_\_\_\_\_ | |

|-----| I.

(наименование внутренней бюджетной процедуры) |-----|-----|-----|

-----|-----| | Операция | Должностное лицо, |Включить в карту внутреннего| Форма  
проведения | | | ответственного за | финансового контроля |внутреннего финансового| | | выполнение  
операции | (да/нет) | контроля | |-----|-----|-----|-----|

-----| | 1 | 2 | 3 | 4 | |-----|-----|-----|-----| |-----|

-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|

-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|

-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|

-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|

-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|

-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|

-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|

-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|

-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|

-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|

-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|

-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|

-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|

-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|

-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|

-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|

-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|

-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|

-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|

-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|

-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|

-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|

-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|

-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|

-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|

-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|

-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН

приказом Федеральной службы  
по надзору в сфере

Порядок ведения журналов внутреннего финансового контроля

1. Журналы внутреннего финансового контроля ведутся каждым подразделением, ответственным за выполнение внутренних бюджетных процедур, согласно приложению к настоящему Порядку ведения журналов внутреннего финансового контроля.
2. Подразделения, ответственные за выполнение внутренних бюджетных процедур, определяют перечень должностных лиц, ответственных за ведение журналов внутреннего финансового контроля, состоящий из:
  - начальников отделов, организующих и выполняющих внутренние бюджетные процедуры;
  - заместителей начальников отделов, организующих и выполняющих внутренние бюджетные процедуры.
3. В журналы внутреннего финансового контроля включаются записи о результатах внутреннего финансового контроля.
4. В журнале внутреннего финансового контроля по каждой операции указываются:
  - 1) дата проведения контрольного действия;
  - 2) наименование операции;
  - 3) данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции, включающие фамилию и инициалы и (или) наименование замещаемой им должности;
  - 4) данные о должностном лице, выполняющем контрольные действия, включающие, фамилию и инициалы и (или) наименование замещаемой им должности;
  - 5) метод контроля и наименование контрольного действия;
  - 6) результаты контрольного действия - выявленные недостатки и нарушения;
  - 7) сведения о причинах возникновения недостатков (нарушений);
  - 8) предлагаемые меры по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения;
  - 9) отметка после устранения выявленных недостатков (нарушений).
5. Ведение журнала внутреннего финансового контроля включает в себя:
  - 1) проведение контрольных действий согласно карте внутреннего финансового контроля;
  - 2) внесение в журнал внутреннего финансового контроля записей о результатах осуществления внутреннего финансового контроля;
  - 3) оформление журнала внутреннего финансового контроля по окончании квартала.
6. Записи в журналы внутреннего финансового контроля вносятся после получения результатов внутреннего финансового контроля в хронологическом порядке.
7. По окончании очередного квартала журналы внутреннего финансового контроля подписываются начальником (заместителем начальника) отдела, ответственного за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур.
8. Подписанный журнал внутреннего финансового контроля является законченным и подлежит учету и хранению в соответствии с порядком учета и хранения журналов внутреннего финансового контроля, утвержденным настоящим приказом.
9. Внесение изменений (исправлений, дополнений) в законченный журнал внутреннего финансового контроля не допускается.

---

Приложение

к Порядку ведения журналов  
внутреннего финансового контроля,  
утвержденному приказом Федеральной службы  
по надзору в сфере образования и науки  
от 17 марта 2017 № 355

# ЖУРНАЛ

учета результатов внутреннего финансового контроля за \_\_ квартал \_\_ года

|-----|

| Коды |

|-----|

Дата | |

|-----| Наименование главного администратора | | бюджетных средств

|-----| Глава по БК | |

|-----| Наименование бюджета \_\_\_\_\_ по ОКТМО | |

|-----| Наименование подразделения, | | ответственного за выполнение внутренних | | бюджетных процедур \_\_\_\_\_ | |

|-----|

|-----| I.

—  
(наименование внутренней бюджетной процедуры) |---|-----|-----|-----|-----|-----|  
-|-----|-----|-----| |Дата|Наименование| Должностное | Должностное |Характеристики|  
Результаты |Сведения о |Предлагаемые |Отметка об| | | операции | лицо, | лицо, | контрольного  
|контрольного| причинах | меры по |устранении| | | |ответственное|осуществляющее| действия |  
действия | возникно- | устранению | | | |за выполнение| контрольное | | | вения | недостатков | | | |  
операции | действие | | |недостатков| (нарушений),| | | | | | (нарушений)| причин их | | | | | | |  
|возникновения| | |---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----| | 1 | 2 |  
3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | |---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----| |-----| |-----|  
-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----| |---|-----|-----|-----|-----|  
--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|  
---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----| II.

(наименование внутренней бюджетной процедуры) |---|-----|-----|-----|-----|-----|  
-|-----|-----|-----| |Дата|Наименование| Должностное | Должностное |Характеристики|  
Результаты |Сведения о |Предлагаемые |Отметка об| | | операции | лицо, | лицо, | контрольного  
|контрольного| причинах | меры по |устранении| | | |ответственное|осуществляющее| действия |  
действия | возникно- | устранению | | | |за выполнение| контрольное | | | вения | недостатков | | | |  
операции | действие | | |недостатков| (нарушений),| | | | | | (нарушений)| причин их | | | | | | |  
|возникновения| | |---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----| | 1 | 2 |  
3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | |---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----| |-----| |-----|  
-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----| |---|-----|-----|-----|-----|  
--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|  
---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----| В  
настоящем журнале пронумеровано и прошнуровано \_\_\_\_ листов. Начальник отдела, ответственного  
за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи) " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕН

приказом Федеральной службы

по надзору в сфере

образования и науки

от 17 марта 2017 № 355

## Порядок учета и хранения журналов внутреннего финансового контроля

1. Учет и хранение журнала внутреннего финансового контроля осуществляется подразделением Рособнадзора, ответственным за выполнение внутренних бюджетных процедур.

2. Журналы внутреннего финансового контроля формируются и брошюруются в хронологическом порядке.

На обложке указывается:

наименование подразделения, ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур; название и порядковый номер папки (дела);

отчетный период: год, квартал (месяц);

начальный и последний номера журналов внутреннего финансового контроля;

количество листов в папке (деле).

3. Хранение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов.

4. Соблюдение требований к хранению журналов внутреннего финансового контроля осуществляется лицом, ответственным за их формирование, до момента их сдачи в архив.

---

### Приложение № 4

#### УТВЕРЖДЕН

приказом Федеральной службы

по надзору в сфере

образования и науки

от 17 марта 2017 г. № 355

Порядок формирования и направления информации о результатах внутреннего финансового контроля на основе данных журналов внутреннего финансового контроля

1. Информация о результатах внутреннего финансового контроля формируется на основе данных журналов внутреннего финансового контроля.

2. Информация о результатах внутреннего финансового контроля формируется подразделением, ответственным за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, в произвольной форме с учетом информации, содержащейся в отчетности о результатах внутреннего финансового контроля.

3. Информация о результатах внутреннего финансового контроля направляется подразделением, ответственным за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, руководителю (заместителю руководителя) Рособнадзора не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, и не позднее 1 марта года, следующего за отчетным финансовым годом.

---

### Приложение № 5

#### УТВЕРЖДЕН

приказом Федеральной службы

по надзору в сфере

образования и науки

от 17 марта 2017 г. № 355

Порядок составления отчетности о результатах внутреннего финансового контроля на основе данных журналов внутреннего финансового контроля

1. В целях обеспечения эффективности внутреннего финансового контроля начальник (заместитель начальника) отдела, ответственного за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур,

составляет отчетность о результатах внутреннего финансового контроля (далее - Отчетность).

2. Периодичность составления отчетности - квартальная, годовая.

3. Сроки составления Отчетности - не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, не позднее 20 февраля года, следующего за отчетным финансовым годом.

4. Отчетность составляется на основе данных журналов внутреннего финансового контроля согласно приложению к настоящему Порядку составления отчетности о результатах внутреннего финансового контроля на основе данных регистров (журналов) внутреннего финансового контроля.

5. Отчетность подписывается начальником (заместителем начальника) отдела, ответственного за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, и заместителем начальника управления Рособнадзора, ответственного за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур.

6. В состав Отчетности включается пояснительная записка, содержащая:

описание принятых в отчетный период и (или) предлагаемых мер по устранению нарушений и недостатков, причин их возникновения;

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

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

## Приложение

к Порядку составления отчетности  
о результатах внутреннего финансового  
контроля на основе данных журналов  
внутреннего финансового контроля,  
утвержденному

приказом Федеральной службы  
по надзору в сфере  
образования и науки

от 17 марта 2017 г. № 355

## ОТЧЕТ

о результатах внутреннего финансового контроля

|-----|

| Коды |

|-----|

по состоянию на " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20 года Дата | |

|-----| Наименование главного | | администратора бюджетных | | средств

|-----| \_\_\_\_\_ Глава по БК | |

|-----| Наименование бюджета \_\_\_\_\_ по ОКМО | |

|-----| Периодичность: квартальная, | | годовая | |

|-----| |-----| |-----| |-----| |-----| |-----| | Методы контроля

| Количество | Количество | Количество предложенных мер по | Количество | | | контрольных |

выявленных | устранению недостатков (нарушений), | принятых мер, | | действий | недостатков |

причин их возникновения, заключений | исполненных | | | (нарушений) | | заключений | |-----|

|-----| |-----| |-----| |-----| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |-----| |-----|

|-----| |-----| |-----| |-----| | 1. Самоконтроль | | | | |-----| |-----|

|-----| |-----| |-----| |-----| | 2. Смежный контроль | | | | |-----| |-----|

|-----| |-----| |-----| |-----| | 3. Контроль по | | | | |подчиненности | | | | |-----|

|-----| |-----| |-----| |-----| | 4. Контроль по | | | | |

|подведомственности | | | | |-----|-----|-----|-----|-----|

|

Итого | | | |

|-----|-----|-----|-----|-----| Начальник отдела, ответственного за  
результаты выполнения внутренних бюджетных процедур \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи) Заместитель начальника управления Рособнадзора,  
ответственного за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи) " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_