

# Об утверждении Порядка осуществления контроля за финансово-хозяйственной деятельностью учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации

Приказ · № 553 · от 24.07.2024 · Федеральная служба исполнения наказаний · Действует без изменений

Министерство юстиции  
Российской Федерации  
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО  
Регистрационный № 79269  
от 23 августа 2024 г.

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ИСПОЛНЕНИЯ НАКАЗАНИЙ

ПРИКАЗ

Москва

24 июля 2024 г. № 553

Об утверждении Порядка осуществления контроля за финансово-хозяйственной деятельностью учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации

В соответствии с абзацем пятнадцатым подпункта 4 пункта 11 Положения о Федеральной службе исполнения наказаний, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 13 октября 2004 г. № 1314 "Вопросы Федеральной службы исполнения наказаний", приказываю:

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за финансово-хозяйственной деятельностью учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации согласно приложению к настоящему приказу.
2. Признать утратившими силу приказы Федеральной службы исполнения наказаний:  
от 29 сентября 2015 г. № 864 "Об утверждении Порядка организации и осуществления внутреннего финансового контроля в Федеральной службе исполнения наказаний, Регламента организации и осуществления ведомственного финансового контроля в Федеральной службе исполнения наказаний" (зарегистрирован Минюстом России 11 ноября 2015 г., регистрационный № 39654);  
от 24 ноября 2017 г. № 1110 "О внесении изменений в Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля в Федеральной службе исполнения наказаний, Регламент организации и осуществления ведомственного финансового контроля в Федеральной службе исполнения наказаний и Порядок организации и осуществления внутреннего финансового аудита в Федеральной службе исполнения наказаний, утвержденные приказом ФСИН России от 29 сентября 2015 г. № 864" (зарегистрирован Минюстом России 22 декабря 2017 г., регистрационный № 49390);  
от 9 апреля 2019 г. № 254 "Об утверждении Порядка организации и осуществления внутреннего финансового аудита в Федеральной службе исполнения наказаний и о внесении изменений в приказ ФСИН России от 29 сентября 2015 г. № 864 "Об утверждении Порядка организации и осуществления внутреннего финансового контроля в Федеральной службе исполнения наказаний, Регламента организации и осуществления ведомственного финансового контроля в Федеральной службе исполнения наказаний и Порядка организации и осуществления внутреннего финансового аудита в Федеральной службе исполнения наказаний" (зарегистрирован Минюстом России 13 мая 2019 г., регистрационный № 54601).
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора ФСИН России (по финансовым и медицинским вопросам) в соответствии с распределением обязанностей между

Директор  
генерал внутренней службы  
Российской Федерации А.А.Гостев

УТВЕРЖДЕН  
приказом ФСИН России  
от 24 июля 2024 г. № 553

Порядок осуществления контроля за финансово-хозяйственной деятельностью учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации

## I. Общие положения

1. Основными направлениями контроля за финансово-хозяйственной деятельностью учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации 1 являются:

### 1 Далее - УИС.

контроль за законностью, эффективностью и целесообразностью фактов хозяйственной жизни;  
контроль за использованием средств федерального бюджета, финансовых, материальных и трудовых ресурсов;

контроль за формированием и использованием средств, полученных от приносящей доход деятельности;

контроль за своевременным обеспечением работников УИС положенными видами довольствия и заработной платой;

контроль за пенсионным и социальным обеспечением уволенных со службы в УИС сотрудников и членов их семей;

контроль за оплатой труда и материально-бытовым обеспечением подозреваемых, обвиняемых и осужденных;

контроль за обеспечением сохранности и рациональным использованием имущества учреждений и органов УИС;

контроль за соответствием ведения бюджетного, бухгалтерского учета и формирования бюджетной, бухгалтерской (финансовой) отчетности требованиям законодательства Российской Федерации.

2. В учреждениях и органах УИС осуществляется предварительный, текущий и последующий контроль за финансово-хозяйственной деятельностью учреждений и органов УИС.

Предварительный контроль носит превентивный характер и осуществляется на стадии составления, рассмотрения и утверждения проектов документов, связанных с формированием и использованием финансовых и материальных средств, предшествует подписанию таких документов и совершению планируемых фактов хозяйственной жизни.

Текущий контроль осуществляется на повседневной основе за отдельными фактами хозяйственной жизни в момент их совершения в целях исключения нарушений в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

Предварительный и текущий контроль:

организуют руководители структурных подразделений ФСИН России, руководители учреждений, непосредственно подчиненных ФСИН России, руководители территориальных органов ФСИН России и подведомственных им учреждений;

осуществляют должностные лица учреждений и органов УИС (в том числе в отношении подведомственных учреждений и органов УИС) в пределах предоставленных им прав и возложенных

обязанностей.

Руководители учреждений, непосредственно подчиненных ФСИН России, руководители территориальных органов ФСИН России и подведомственных им учреждений осуществляют: назначение и проведение инвентаризаций имущества и обязательств, принятие решений по их результатам;

подготовку решений, направленных на устранение нарушений и недостатков в финансово-хозяйственной деятельности;

принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по возмещению ущерба, причиненного учреждениям и органам УИС.

Последующий контроль осуществляется после совершения фактов хозяйственной жизни.

В рамках последующего контроля структурными подразделениями учреждений и органов УИС по направлениям деятельности осуществляется анализ поступающей статистической и бухгалтерской отчетности, результатов ревизий и проверок, проводимых ведомственными и другими контролирующими органами, запрашивается и анализируется (в том числе в ходе целевых выездов) иная информация о финансово-хозяйственной деятельности учреждений и органов УИС для принятия управленческих решений, направленных на недопущение и устранение выявленных в рамках последующего контроля нарушений.

3. Организация и проведение последующего контроля в форме ревизий (проверок) финансово-хозяйственной деятельности учреждений и органов УИС и проверок отдельных вопросов финансово-хозяйственной деятельности учреждений и органов УИС 2 возлагаются на главную контрольно-ревизионную инспекцию Управления делами ФСИН России и структурные подразделения учреждений, непосредственно подчиненных ФСИН России, организационное и методическое руководство деятельностью которых осуществляет главная контрольно-ревизионная инспекция Управления делами ФСИН России 3 , а также на контрольно-ревизионные подразделения территориальных органов ФСИН России 4 .

---

2 Далее - контроль в форме ревизий (проверок).

3 Далее - субъект контроля ФСИН России.

4 Далее - субъект контроля территориального органа ФСИН России.

4. Непосредственное руководство деятельностью субъекта контроля ФСИН России и субъекта контроля территориального органа ФСИН России осуществляет руководитель соответствующего органа УИС.

5. Объектами контроля в форме ревизий (проверок) являются учреждения УИС, их филиалы, органы УИС 5 .

---

5 Далее - объекты контроля.

6. При проведении ревизии финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля осуществляется комплексная проверка деятельности, предусматривающая проведение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности фактов хозяйственной жизни, достоверности и правильности их отражения в бюджетной, бухгалтерской (финансовой) отчетности. При проведении проверок отдельных вопросов финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля выполняются контрольные действия по документальному и фактическому изучению законности отдельных фактов хозяйственной жизни и достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной, бухгалтерской (финансовой) отчетности (при необходимости).

7. При проведении ревизий финансово-хозяйственной деятельности учреждений и органов УИС и проверок отдельных вопросов финансово-хозяйственной деятельности учреждений и органов УИС 6 работа со сведениями, составляющими государственную тайну, осуществляется в соответствии с

законодательством Российской Федерации о защите государственной тайны.

---

6 Далее - контрольные мероприятия.

8. Возложение на должностных лиц субъектов контроля ФСИН России, субъектов контроля территориальных органов ФСИН России обязанностей, не связанных с организацией и осуществлением контроля в форме ревизий (проверок), внутреннего финансового аудита, не допускается.

9. Контрольные мероприятия назначаются:

директором ФСИН России, если они проводятся субъектом контроля ФСИН России;

руководителем территориального органа ФСИН России, если они проводятся субъектом контроля территориального органа ФСИН России.

II. Права и обязанности должностных лиц субъекта контроля ФСИН России и субъекта контроля территориального органа ФСИН России 7

---

7 Далее - субъекты контроля.

10. Должностные лица субъекта контроля обязаны:

руководствоваться в работе законодательством Российской Федерации, в том числе нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими финансово-хозяйственную деятельность объекта контроля;

обеспечивать проведение контрольного мероприятия;

формировать предложения по устранению нарушений и недостатков, выявленных в период контрольного мероприятия, а по прибытии с контрольного мероприятия - докладную записку;

контролировать исполнение предложений по устранению нарушений и недостатков, выявленных в период контрольного мероприятия, до полного устранения указанных недостатков и нарушений;

запрашивать письменные объяснения о причинах и условиях, способствовавших нарушениям, отраженным в акте контрольного мероприятия, от руководителя объекта контроля на имя

руководителя, назначившего контрольное мероприятие;

соблюдать субординацию;

соблюдать конфиденциальность;

документально обосновывать выявленные нарушения и недостатки;

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

регулярно докладывать (не реже одного раза в неделю) о ходе контрольного мероприятия и

полученных промежуточных результатах непосредственному руководителю субъекта контроля или иному уполномоченному им лицу;

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

11. Руководитель группы работников, осуществляющих контрольное мероприятие 8, обязан организовывать и контролировать работу членов ревизионной группы и привлеченных специалистов в разрезе каждой структурной единицы программы контрольного мероприятия, истребовать у них справки и иные документы о результатах проверки по направлениям (вопросам) финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля.

---

8 Далее - ревизионная группа.

В случае если контрольное мероприятие проводится ревизором единолично, на него распространяются права и обязанности, установленные для руководителя ревизионной группы.

12. Должностные лица субъекта контроля имеют право:

беспрепятственно посещать помещения и территории, занимаемые объектом контроля, требовать предъявления полученных материальных ценностей, результатов выполненных работ, оказанных услуг в целях подтверждения законности совершенных фактов хозяйственной жизни;

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

требовать от руководителя объекта контроля дополнительного проведения инвентаризаций имущества, контрольных обмеров и выяснения обстоятельств хищений, недостатков денежных средств или материальных ценностей, злоупотреблений при совершении фактов хозяйственной жизни или порчи имущества;

опечатывать при необходимости кассовые помещения и иные места хранения денежных средств, материальных ценностей, финансовых и иных документов до окончания контрольного мероприятия. Опечатывание осуществляется в присутствии работника (работников) объекта контроля.

Руководителем объекта контроля обеспечивается ограничение доступа в опечатанные помещения (к документам), не согласованного с руководителем ревизионной группы, и сохранность оттисков печатей, пломб, иных средств ограничения доступа;

требовать и получать письменные объяснения на имя руководителя, назначившего контрольное мероприятие, справки, сведения и копии документов от должностных и материально ответственных лиц объекта контроля по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия. Срок представления указанных документов определяют должностные лица субъекта контроля исходя из его достаточности для выполнения поставленной задачи. В случае отказа от их представления по данному факту составляется акт об отказе от представления указанных в настоящем абзаце письменных объяснений, справок, сведений и копий документов;

при выявлении обстоятельств, требующих дополнительного изучения, вносить предложения руководителю объекта контроля о проведении служебной проверки;

отстранять от участия в контрольном мероприятии работников, привлекаемых для проведения контрольного мероприятия, недобросовестно относящихся к исполнению возложенных на них обязанностей либо допустивших в процессе работы нарушения служебной дисциплины, с незамедлительным уведомлением руководителя субъекта контроля и руководителя учреждения или органа УИС, направившего работника для участия в контрольном мероприятии. Работник, отстраненный от проведения контрольного мероприятия, направляется к месту прохождения службы;

вносить предложения об отстранении от работы должностных и иных лиц, виновных в хищениях, недостатках денежных средств и материальных ценностей, других злоупотреблениях в финансово-хозяйственной деятельности;

проводить проверки достоверности совершенных фактов хозяйственной жизни;

получать из других организаций, которым выданы или от которых получены денежные средства и материальные ценности, справки и копии документов, связанных с совершенными фактами хозяйственной жизни;

привлекать для участия в проведении контрольного мероприятия работников объекта контроля, экспертов и специалистов;

запрашивать на стадии подготовки к проведению контрольного мероприятия от объектов контроля, структурных подразделений ФСИН России справочную информацию и копии документов, связанных с совершением фактов хозяйственной жизни, осуществлением договорной работы, имуществом и обязательствами объекта контроля, бюджетную, бухгалтерскую (финансовую) и иную отчетность;

вносить предложения по устранению нарушений и недостатков, выявленных в период контрольного

мероприятия, возмещению ущерба, причиненного такими нарушениями.

13. Руководитель субъекта контроля ФСИН России имеет право запрашивать от должностных лиц объекта контроля письменные объяснения на имя директора ФСИН России по фактам выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушений и недостатков, невыполнения поручений, указаний, предложений и рекомендаций, принятых по результатам контрольных мероприятий, непринятия мер по устранению нарушений. Письменные объяснения должны быть представлены должностными лицами объекта контроля в сроки, установленные руководителем субъекта контроля ФСИН России.

### III. Планирование контроля в форме ревизий (проверок)

14. Планирование контроля в форме ревизий (проверок) осуществляется путем составления и утверждения плана-графика ревизий (проверок) финансово-хозяйственной деятельности учреждений и органов УИС на соответствующий год 9 , включающего в себя перечень контрольных мероприятий, которые назначаются к проведению в следующем календарном году. Рекомендуемый образец Плана-графика приведен в приложении № 1 к настоящему Порядку.

---

#### 9 Далее - План-график.

15. В целях составления Плана-графика финансово-экономическим подразделением ФСИН России, финансово-экономическим подразделением территориального органа ФСИН России ежегодно, до 15 октября текущего года, в адрес субъекта контроля направляется информация об объемах финансирования объектов контроля: в Федеральной службе исполнения наказаний - по состоянию на 1 октября текущего года и за два предшествующих года; в территориальном органе ФСИН России - по состоянию на 1 октября текущего года и за предшествующий год.

16. При формировании проекта Плана-графика учитываются требования к периодичности проведения контрольных мероприятий.

Субъект контроля ФСИН России планирует проведение ревизий финансово-хозяйственной деятельности учреждений, непосредственно подчиненных ФСИН России, территориальных органов ФСИН России, федерального автономного учреждения "Научно-производственное объединение уголовно-исполнительной системы", филиалов федерального казенного учреждения "Главное управление по обеспечению деятельности оперативных подразделений Федеральной службы исполнения наказаний", расходования денежных средств, выделенных на оперативно-розыскную деятельность оперативных служб учреждений и органов УИС, не реже одного раза в три года. Субъект контроля территориального органа ФСИН России планирует проведение ревизий финансово-хозяйственной деятельности территориального органа ФСИН России, учреждений, подведомственных соответствующему территориальному органу ФСИН России, не реже одного раза в год.

17. На основании Плана-графика составляется и утверждается график проведения ревизий (проверок) финансово-хозяйственной деятельности на соответствующий квартал 10 .

Рекомендуемый образец Графика на соответствующий квартал приведен в приложении № 2 к настоящему Порядку.

---

#### 10 Далее - График.

18. В Федеральной службе исполнения наказаний План-график утверждается директором ФСИН России до 1 декабря года, предшествующего планируемому. График утверждается директором ФСИН России или уполномоченным им лицом до 15 числа последнего месяца квартала, предшествующего планируемому.

19. В территориальных органах ФСИН России План-график и График утверждаются руководителем территориального органа ФСИН России до 25 декабря года, предшествующего планируемому, и до

25 числа последнего месяца квартала, предшествующего планируемому, соответственно.

20. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании письменных указаний руководителей, перечисленных в пункте 9 настоящего Порядка.

Проекты организационно-распорядительных документов ФСИН России, фиксирующих решения о проведении внеплановых контрольных мероприятий субъектом контроля ФСИН России, готовятся субъектом контроля ФСИН России. В иных случаях указанные проекты представляются на согласование в субъект контроля ФСИН России.

Проекты организационно-распорядительных документов территориального органа ФСИН России, фиксирующих решения о проведении внеплановых контрольных мероприятий, готовятся субъектом контроля территориального органа ФСИН России. В иных случаях указанные проекты представляются на согласование в субъект контроля территориального органа ФСИН России.

21. Контрольное мероприятие проводится при участии в ревизионной группе специалистов структурных подразделений ФСИН России, учреждений, непосредственно подчиненных ФСИН России, территориальных органов ФСИН России, учреждений, подведомственных территориальным органам ФСИН России (в том числе подразделений собственной безопасности, тылового обеспечения, капитального строительства и ремонта, финансово-экономических, производственных, контрактных, энергетических, юридических и иных подразделений).

Руководители структурных подразделений ФСИН России, учреждений и органов УИС, специалисты которых привлекаются к участию в проведении контрольного мероприятия, обеспечивают формирование ревизионных групп квалифицированными, дисциплинированными работниками.

22. Срок проведения контрольного мероприятия не должен превышать 30 календарных дней со дня начала контрольного мероприятия (без учета времени в пути) и может быть продлен один раз не более чем на 30 календарных дней по решению руководителя, назначившего контрольное мероприятие.

23. При невозможности по объективным причинам выполнить какой-либо пункт Плана-графика (Графика) или завершить контрольное мероприятие в запланированный срок руководитель субъекта контроля обязан представить должностному лицу органа УИС, утвердившему План-график (График), мотивированный рапорт (докладную записку) об отмене или переносе срока исполнения контрольного мероприятия.

24. Выполнение мероприятий Плана-графика обеспечивается руководителем субъекта контроля.

#### IV. Организация подготовки к проведению контрольного мероприятия

25. Подготовку к проведению контрольного мероприятия организует руководитель ревизионной группы в соответствии с утвержденным Графиком.

26. В ходе подготовки к проведению контрольного мероприятия руководитель ревизионной группы: организует работу по сбору информации для получения сведений об объекте контроля, достаточных для подготовки программы контрольного мероприятия и его выполнения; готовит программу контрольного мероприятия; формирует ревизионную группу и распределяет обязанности между ее участниками.

27. При подготовке к проведению контрольного мероприятия участники ревизионной группы должны изучить: программу контрольного мероприятия, нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность объекта контроля.

Руководитель ревизионной группы должен ознакомиться с актами предыдущих контрольных мероприятий, указаниями (докладными записками) по ним, информацией о выполнении предложений по материалам контрольных мероприятий, другими документами, связанными с финансово-хозяйственной и служебной деятельностью объекта контроля.

28. Для проведения контрольного мероприятия должностным лицом субъекта контроля готовится предписание на его проведение, которое оформляется на бланке ФСИН России (территориального

органа ФСИН России), подписывается в Федеральной службе исполнения наказаний директором ФСИН России или уполномоченным им лицом (в территориальном органе ФСИН России - руководителем территориального органа ФСИН России) и удостоверяется гербовой печатью ФСИН России (территориального органа ФСИН России).

29. В предписании указывается ревизуемый (проверяемый) период, срок проведения контрольного мероприятия, состав ревизионной группы, оговаривается право руководителя ревизионной группы на привлечение к проведению контрольного мероприятия должностных лиц, не являющихся работниками ревизуемого (проверяемого) объекта контроля. Рекомендуемый образец предписания приведен в приложении № 3 к настоящему Порядку.

30. Обязательным условием проведения контрольного мероприятия является наличие утвержденной программы контрольного мероприятия.

31. Программа контрольного мероприятия разрабатывается руководителем ревизионной группы согласно специфике и особенностям осуществления финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля, а также целям контрольного мероприятия (в случае проведения проверки) и утверждается в Федеральной службе исполнения наказаний руководителем субъекта контроля ФСИН России, в территориальном органе ФСИН России - руководителем территориального органа ФСИН России.

32. Программа контрольного мероприятия должна содержать перечень основных вопросов, по которым ревизионная группа проводит контрольные действия. Члены ревизионной группы знакомятся с программой контрольного мероприятия под подпись.

33. На основании утвержденной программы контрольного мероприятия руководителем субъекта контроля или уполномоченным им лицом осуществляется инструктаж руководителя ревизионной группы, о чем в журнале проведения инструктажа делается запись. В ходе инструктажа проверяется готовность к работе, обращается внимание на особенности объекта контроля и перечень вопросов, подлежащих проверке, сроки доклада руководству о промежуточных результатах контрольного мероприятия.

34. При проведении субъектом контроля ФСИН России контрольного мероприятия территориального органа ФСИН России проводятся проверки отдельных вопросов финансово-хозяйственной деятельности учреждений, подведомственных такому территориальному органу (не являющиеся отдельными контрольными мероприятиями), без оформления отдельных предписаний и программ проверок. Основанием проведения таких проверок является предписание на проведение контрольного мероприятия территориального органа ФСИН России. Количество проверок и перечень проверяемых вопросов определяются руководителем ревизионной группы.

Проверки, проведенные руководителем ревизионной группы, оформляются актом проверки отдельных вопросов финансово-хозяйственной деятельности учреждения 11 . Проверки, проведенные по поручению руководителя ревизионной группы участниками ревизионной группы (привлеченными специалистами) самостоятельно, оформляются справками проверки отдельных вопросов финансово-хозяйственной деятельности учреждения 12 .

---

11 Далее - акт проверки отдельных вопросов.

12 Далее - справка проверки отдельных вопросов.

Акт проверки отдельных вопросов подписывается руководителем ревизионной группы, руководителем и главным бухгалтером проверенного учреждения. Справка проверки отдельных вопросов подписывается участниками ревизионной группы (привлеченными специалистами), проводившими контрольные действия, руководителем учреждения и должностными лицами учреждения, ответственными за соответствующее направление деятельности.

В случае отказа должностного лица учреждения, в отношении которого проведена проверка, подписать акт проверки отдельных вопросов либо справку проверки отдельных вопросов

составляется акт об отказе от подписания акта проверки отдельных вопросов либо справки проверки отдельных вопросов, а у должностного лица запрашиваются письменные объяснения на имя лица, назначившего контрольное мероприятие, о причинах отказа от подписания акта проверки отдельных вопросов либо справки проверки отдельных вопросов.

#### V. Проведение контрольного мероприятия

35. Руководство проведением контрольного мероприятия и координацию действий участников ревизионной группы осуществляет руководитель ревизионной группы. На период проведения контрольного мероприятия участники ревизионной группы подчиняются непосредственно руководителю ревизионной группы.

36. Датой начала контрольного мероприятия считается дата предъявления руководителем ревизионной группы предписания на проведение контрольного мероприятия руководителю объекта контроля. Датой окончания контрольного мероприятия считается день подписания акта контрольного мероприятия руководителем объекта контроля.

37. По прибытии на объект контроля руководитель ревизионной группы обязан предъявить руководителю объекта контроля предписание на право проведения контрольного мероприятия, ознакомить его с программой контрольного мероприятия, представить участников ревизионной группы.

38. Руководитель ревизионной группы и руководитель объекта контроля проводят совещание с заинтересованными должностными лицами, в ходе которого руководитель ревизионной группы: представляет участников ревизионной группы;

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

Руководитель объекта контроля:

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

представляет участникам ревизионной группы руководителей структурных подразделений объекта контроля и учреждений, подчиненных объекту контроля;

дает указание руководителям структурных подразделений объекта контроля и учреждений, подведомственных объекту контроля, о представлении ревизионной группе документов и сведений, необходимых для контрольного мероприятия;

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

39. По итогам проведенного совещания составляется протокол, копия которого приобщается к материалам контрольного мероприятия.

40. Руководитель объекта контроля обязан обеспечить:

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

доступ участников ревизионной группы к информационно-правовым системам, информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (при наличии технической возможности), электронным базам, в которых ведется бюджетный (бухгалтерский) учет, формирование отчетности и оформление документов, относящихся к финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля; своевременность представления участникам ревизионной группы документов и сведений, необходимых для контрольного мероприятия, и их достоверность;

необходимым автотранспортом участников ревизионной группы в служебных целях;

условия, необходимые для сохранности переданных участникам ревизионной группы документов,

материалов;

проведение необходимых для контрольного мероприятия инвентаризаций, контрольных обмеров, расчетов;

выполнение необходимых при проведении контрольного мероприятия и оформлении его результатов работ по делопроизводству (в том числе подшивку акта контрольного мероприятия, приложений к нему, их отправку).

41. В случае отказа работников объекта контроля представить необходимые документы, письменные объяснения либо возникновения других препятствий для проведения контрольного мероприятия руководитель ревизионной группы составляет соответствующий акт и доводит информацию об этих фактах до руководителя соответствующего субъекта контроля.

42. Проверки отдельных вопросов программы контрольного мероприятия осуществляются на основании документов, сформированных объектом контроля на бумажных носителях, электронных документов или по сведениям, не имеющим статуса документа. При этом электронные документы должны быть подписаны электронной подписью уполномоченных должностных лиц.

43. При проведении контрольного мероприятия руководителем (участником) ревизионной группы в адрес руководителя объекта контроля, руководителя структурного подразделения объекта контроля или учреждения, подведомственного объекту контроля, деятельность которого проверяется, при необходимости может оформляться запрос-требование на представление документов и сведений к проверке <sup>13</sup>. Рекомендуемый образец запроса-требования приведен в приложении № 4 к настоящему Порядку.

---

<sup>13</sup> Далее - запрос-требование.

Запрос-требование оформляется в двух экземплярах, один из которых передается руководителю объекта контроля, руководителю структурного подразделения объекта контроля или учреждения, подведомственного объекту контроля, деятельность которого проверяется, под подпись с указанием даты и времени его вручения на обоих экземплярах запроса-требования.

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

44. Руководитель ревизионной группы распределяет членов группы согласно их профессиональным качествам и занимаемым должностям по конкретным участкам работы, а также проводит инструктаж об обязанностях, порядке взаимодействия, намечаемых к проверке структурных подразделениях и подведомственных объекту контроля учреждениях. Руководителем ревизионной группы может быть оформлено служебное задание участникам ревизионной группы, а также привлеченным специалистам.

45. Исходя из вопросов, указанных в программе контрольного мероприятия, руководитель ревизионной группы определяет объем и состав контрольных действий по каждому пункту программы, а также методы, формы и способы проведения таких контрольных действий.

46. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по документам объекта контроля путем анализа и оценки полученной из них информации.

Контрольные действия по фактическому изучению осуществляются в том числе путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров (обмеров).

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

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

Сведения о подвергнутых проверке периодах и объемах выборки при проверке выплаты денежного довольствия и заработной платы, операций с наличными и безналичными средствами, расходов по авансовым отчетам, бюджетной (бухгалтерской) отчетности отражаются в справке о проверке отдельных вопросов программы контрольного мероприятия, акте проверки отдельных вопросов, справке проверки отдельных вопросов, акте контрольного мероприятия.

48. Руководитель ревизионной группы изучает имеющиеся у объекта контроля акты контрольных мероприятий, проведенных соответствующими контролирующими органами в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации.

49. Руководитель ревизионной группы организует проверку кассы и материальных ценностей, находящихся в местах хранения. При необходимости в период проведения контрольного мероприятия руководитель ревизионной группы может производить повторные проверки кассы и инвентаризации.

50. В тех случаях, когда выборочной проверкой выявлены факты нарушений, имеющих явные признаки уголовно наказуемых деяний, в результате которых объекту контроля был причинен ущерб, осуществляется проверка относящихся к данным нарушениям документов сплошным способом за весь ревизуемый (проверяемый) период, а также за периоды, охваченные предыдущими контрольными мероприятиями, но не менее чем за три месяца.

51. При возникновении сомнений в подлинности подписей должностных и материально ответственных лиц руководитель ревизионной группы истребует личное подтверждение указанной подписи соответствующего лица.

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

53. При выявлении нарушений в ведении бюджетного (бухгалтерского) учета или его отсутствии, утрате первичных учетных документов и регистров учета объекта контроля или при наличии иных причин, препятствующих проведению контрольного мероприятия, указанное контрольное мероприятие по решению назначившего его руководителя может быть приостановлено (отменено). Контрольное мероприятие может быть продолжено по окончании работ по восстановлению учета или после устранения причин, препятствовавших его проведению.

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

54. Для достижения цели контрольного мероприятия руководителем ревизионной группы или отдельными ее участниками по поручению руководителя ревизионной группы осуществляется контроль работы участников ревизионной группы и ее результатов в части соответствия требованиям настоящего Порядка.

Контролю в ходе контрольного мероприятия подлежат:

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

работа, выполняемая на каждом этапе контрольного мероприятия, и ее результаты.

55. При осуществлении контроля необходимо удостовериться в том, что:

участникам ревизионной группы понятны поставленные перед ними задачи и вопросы программы контрольного мероприятия;

программа контрольного мероприятия выполняется;

выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения задокументированы; рабочая документация содержит копии первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бюджетной (бухгалтерской), статистической и иной отчетности, результаты процедур контроля, проведенных в ходе контрольного мероприятия, заключения экспертов, письменные заявления и объяснения должностных лиц, а также документы и сведения, полученные из других достоверных источников, которые подтверждают наличие выявленных нарушений и недостатков в деятельности объекта контроля и являются основанием для выводов и предложений по результатам контрольного мероприятия 14 ;

---

14 Далее - доказательства.

достигается цель контрольного мероприятия.

56. Руководитель ревизионной группы обеспечивает подготовку акта контрольного мероприятия, качество организации, подготовки и проведения контрольного мероприятия, объективность его результатов, выводов и предложений.

#### VI. Оформление результатов контрольного мероприятия

57. Результаты проведенной проверки по каждому вопросу программы контрольного мероприятия подлежат документированию.

58. Справки о проверке отдельных вопросов программы контрольного мероприятия составляются и подписываются участниками ревизионной группы (привлеченными специалистами), проводившими контрольные действия, согласовываются с руководителем ревизионной группы, подписываются должностными лицами объекта контроля, ответственными за соответствующее направление деятельности.

В случае отказа должностного лица объекта контроля подписать справку о проверке отдельных вопросов программы контрольного мероприятия составляется акт об отказе от подписания, от должностного лица запрашиваются письменные объяснения на имя руководителя, назначившего контрольное мероприятие, о причинах отказа от подписания справки.

59. Акты проверки отдельных вопросов, справки проверки отдельных вопросов и справки о проверке отдельных вопросов программы контрольного мероприятия прилагаются к акту контрольного мероприятия.

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

При отказе руководителя объекта контроля (иного уполномоченного лица) заверить копии документов, сформированных на бумажном носителе, их заверение осуществляется не менее чем двумя участниками ревизионной группы или руководителем ревизионной группы (в случае, если контрольное мероприятие проводится им единолично).

61. Результаты контрольного мероприятия оформляются актом контрольного мероприятия. Акт составляется руководителем ревизионной группы на основании актов проверки отдельных вопросов, справок проверки отдельных вопросов и справок о проверке отдельных вопросов программы контрольного мероприятия и должен отражать все нарушения, зафиксированные в указанных актах, справках. Составление акта должно быть завершено до окончания контрольного мероприятия.

62. При составлении акта контрольного мероприятия не допускается включение в текст акта информации о нарушениях и недостатках (в качестве вновь выявленных), отраженных в актах контрольных мероприятий, проведенных иными федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, субъектами контроля, при условии, что в отношении данных нарушений и недостатков в установленные сроки приняты исчерпывающие меры по устранению.

63. Результаты, излагаемые в акте контрольного мероприятия, должны быть подтверждены

соответствующими документами.

64. При отражении фактов нарушений излагаются только те сведения, которые характеризуют нарушение конкретных положений актов законодательства Российской Федерации. Однородные недостатки и нарушения группируются в соответствующем разделе акта.

65. Акт контрольного мероприятия содержит:

наименование контрольного мероприятия;

дату и место составления акта контрольного мероприятия;

номер и дату предписания на проведение контрольного мероприятия;

основание назначения контрольного мероприятия, в том числе указание на плановый либо внеплановый характер;

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

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

ревизуемый (проверяемый) период;

срок проведения контрольного мероприятия;

информацию о проведенных в ходе контрольного мероприятия проверках учреждений,

подведомственных объекту контроля;

фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи финансовых документов в ревизуемом (проверяемом) периоде;

описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы контрольного мероприятия;

предложения по устранению нарушений и недостатков, выявленных в период контрольного мероприятия, с указанием срока их устранения 15 .

---

15 Далее - Предложения.

В акте контрольного мероприятия могут отражаться другие сведения, характеризующие финансово-хозяйственную деятельность объекта контроля.

66. При описании каждого нарушения, выявленного в ходе контрольного мероприятия, указываются: положения актов законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, которые нарушены;

сведения о периоде, к которому относятся выявленные нарушения;

информация о том, в чем выразилось нарушение;

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

документально подтвержденная сумма нарушения, исчисляемая в денежном выражении.

67. При разработке Предложений необходимо соотносить их с конкретными пунктами акта контрольного мероприятия с указанием срока представления донесения о выполнении Предложений, устранении нарушений и возмещении ущерба 16 в орган УИС, назначивший контрольное мероприятие.

---

16 Далее - Донесение.

68. Приложением к акту контрольного мероприятия является справка о выявленных нарушениях. В справке должны быть указаны пункты акта контрольного мероприятия, в которых отражены выявленные нарушения, она должна быть подписана руководителем, главным бухгалтером (руководителем финансовой службы) объекта контроля и руководителем ревизионной группы, составлена в двух экземплярах, один из которых остается у объекта контроля.

69. Субъектом контроля ФСИН России акт контрольного мероприятия составляется в трех экземплярах.

70. При проведении контрольного мероприятия субъектом контроля территориального органа ФСИН России акт контрольного мероприятия составляется в двух экземплярах: первый экземпляр не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания акта контрольного мероприятия, направляется объектом контроля руководителю территориального органа ФСИН России, назначившему контрольное мероприятие, второй остается в проверенном объекте контроля.

71. Проект акта контрольного мероприятия предоставляется для ознакомления руководителю объекта контроля на срок не более двух дней со дня предоставления (в случае необходимости - под расписку с отметкой о дате и времени предоставления).

В течение вышеуказанного срока при наличии аргументированных и документально обоснованных оснований в проект акта вносятся изменения или дополнения. Акт контрольного мероприятия подписывается (с указанием даты подписи) руководителем объекта контроля, главным бухгалтером (начальником финансовой службы) объекта контроля, руководителем ревизионной группы.

72. Руководитель, главный бухгалтер (начальник финансовой службы) объекта контроля не вправе отказаться от подписания акта контрольного мероприятия.

73. При наличии возражений по акту контрольного мероприятия руководитель объекта контроля делает об этом отметку перед своей подписью с указанием пунктов акта контрольного мероприятия, по которым имеются возражения, и с подписанным актом представляет руководителю ревизионной группы письменные возражения, являющиеся неотъемлемой частью акта контрольного мероприятия.

Представленные возражения должны иметь ссылки на нормативные правовые акты (номер, дата, наименование, пункт), первичные учетные и иные документы, подтверждающие обоснованность возражений. Одновременно с возражениями представляются заверенные копии всех документов, на которые имеются ссылки в возражениях. Возражения по акту контрольного мероприятия, не удовлетворяющие данным требованиям, а также представленные после окончания контрольного мероприятия, не рассматриваются.

74. Руководитель субъекта контроля определяет должностное лицо (группу лиц), которое в течение 30 дней со дня поступления в субъект контроля экземпляра акта контрольного мероприятия с приложениями и возражений с подтверждающими документами рассматривает обоснованность возражений.

При необходимости руководитель субъекта контроля проводит дополнительную проверку фактов, изложенных в акте контрольного мероприятия и возражениях, и готовит по ним письменный ответ, который подписывается в Федеральной службе исполнения наказаний руководителем субъекта контроля, в территориальном органе ФСИН России - руководителем территориального органа и направляется руководителю объекта контроля. В ходе такой проверки в объекте контроля могут быть запрошены дополнительные письменные объяснения, документы и сведения. В случае нарушения объектом контроля установленных в запросе сроков представления таких документов и сведений срок рассмотрения возражений может быть продлен руководителем субъекта контроля ФСИН России, руководителем территориального органа ФСИН России.

Копия ответа по возражениям приобщается к материалам контрольного мероприятия и является неотъемлемой частью акта контрольного мероприятия.

75. При получении акта контрольного мероприятия руководитель объекта контроля на первом экземпляре акта контрольного мероприятия проставляет дату получения указанного акта и подписывает акт контрольного мероприятия с расшифровкой подписи.

76. В случае отказа должностных лиц объекта контроля подписать или получить акт контрольного мероприятия руководитель и члены ревизионной группы в конце акта производят запись об ознакомлении должностных лиц объекта контроля с актом, отказе от подписания и получения акта и составляют акт об отказе от подписания и получения акта. В этом случае акт контрольного мероприятия направляется объекту контроля по почте или иным способом.

77. Материалы акта контрольного мероприятия включают в себя:  
опись документов, включенных в акт контрольного мероприятия;  
сопроводительное письмо о направлении экземпляра акта контрольного мероприятия;  
предписание на проведение контрольного мероприятия, оригинал которого находится в первом экземпляре акта;  
программу контрольного мероприятия подразделения ФСИН России, оригинал которой находится в первом экземпляре акта;  
акт контрольного мероприятия;  
справку о выявленных нарушениях;  
копии актов о привлечении по результатам проведенного контрольного мероприятия виновных лиц к дисциплинарной и материальной ответственности, изданных объектом контроля;  
письменные объяснения руководителя объекта контроля по материалам контрольного мероприятия;  
письменные объяснения заместителей руководителя и главного бухгалтера объекта контроля (при наличии нарушений по направлениям деятельности);  
копии протоколов проведенных совещаний при руководителе объекта контроля (о начале контрольного мероприятия и по результатам его окончания);  
иные приложения к акту контрольного мероприятия: копии документов, подтверждающих факты выявленных нарушений, справки по проверке отдельных вопросов в соответствии с программой контрольного мероприятия, акты проверок отдельных вопросов, справки проверок отдельных вопросов, справки и сведения от должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, объяснительные.

VII. Рассмотрение материалов контрольных мероприятий, контроль за устранением выявленных нарушений и недостатков, исполнением поручений по результатам контрольных мероприятий

78. При отсутствии письменных возражений по акту контрольного мероприятия в течение 60 дней (30 дней в территориальном органе ФСИН России) после дня поступления акта контрольного мероприятия в Федеральную службу исполнения наказаний директор ФСИН России или уполномоченное им лицо (в территориальном органе ФСИН России - руководитель территориального органа ФСИН России) рассматривает акт контрольного мероприятия, согласовывает Предложения, а также при необходимости вносит в них соответствующие коррективы, в том числе по срокам представления Донесения.

Срок рассмотрения акта контрольного мероприятия продлевается на время рассмотрения письменных возражений по акту контрольного мероприятия и подготовки ответа по ним.

Руководители структурных подразделений ФСИН России:

обеспечивают рассмотрение актов контрольных мероприятий, проводимых субъектом контроля ФСИН России, на предмет наличия нарушений и недостатков, относящихся к компетенции соответствующего структурного подразделения ФСИН России, для последующей подготовки и принятия управленческих решений по организации устранения нарушений и недостатков и недопущения их в дальнейшем в случае недостаточности или необходимости детализации мер, изложенных в докладной записке и (или) указании по результатам контрольного мероприятия, которые подготовлены субъектом контроля ФСИН России;

в отношении исполнения поручений директора ФСИН России, данных структурным подразделениям ФСИН России по результатам проведенных контрольных мероприятий, - обеспечивают оформление докладных записок об исполнении поручений, которые докладывают первому заместителю, заместителям директора ФСИН России (по направлениям деятельности), по итогам рассмотрения представляют руководителю субъекта контроля ФСИН России.

Руководитель территориального органа ФСИН России организует:

рассмотрение на постоянной основе (по мере поступления) своими заместителями и руководителями

структурных подразделений территориального органа ФСИН России актов контрольных мероприятий территориального органа и подведомственных ему учреждений, проводимых субъектом контроля территориального органа ФСИН России, и принятие ими мер по направлениям деятельности по выполнению Предложений, устранению выявленных нарушений и недостатков, возмещению причиненного ущерба;

направление в уполномоченные органы материалов контрольных мероприятий по фактам нарушений законодательства Российской Федерации, содержащих признаки уголовно наказуемых деяний.

79. Итоговым документом по результатам рассмотрения акта контрольного мероприятия является докладная записка по результатам контрольного мероприятия 17 , содержащая:

---

17 Далее - Итоговый документ.

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

информацию о согласовании Предложений, о внесенных коррективах в Предложения, в том числе по срокам представления Донесения;

сведения о выявленных нарушениях;

поручения объекту контроля (а при необходимости - должностным лицам и структурным подразделениям органа УИС) о проведении мероприятий по устранению выявленных нарушений и недостатков требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и обеспечению их недопущения в дальнейшем, возмещению причиненного ущерба.

Докладная записка в Федеральной службе исполнения наказаний оформляется на имя директора ФСИН России или уполномоченного им лица, в территориальном органе ФСИН России - на имя руководителя территориального органа ФСИН России.

80. Итоговый документ (выписка из него) направляется объекту контроля для организации исполнения.

В случае проведения субъектом контроля ФСИН России контрольного мероприятия объекта контроля, подведомственного территориальному органу ФСИН России, Итоговый документ направляется в данный территориальный орган для организации исполнения объектом контроля.

81. Контроль по направлениям деятельности за устранением нарушений и недостатков, выявленных в ходе контрольных мероприятий, а также принятием мер, направленных на недопущение их в дальнейшем, возлагается на структурные подразделения ФСИН России (при проведении контрольного мероприятия субъектом контроля ФСИН России) и на структурные подразделения территориальных органов ФСИН России (при проведении контрольного мероприятия субъектом контроля территориального органа ФСИН России).

Общий контроль за исполнением объектом контроля поручений по Итоговым документам и Предложений возлагается на субъект контроля, проводивший контрольное мероприятие.

82. Устранение нарушений и недостатков осуществляется в ходе контрольного мероприятия по мере их выявления. Руководитель ревизионной группы информирует о выявленных нарушениях и недостатках руководителя объекта контроля, который организует принятие необходимых мер по их устранению, привлечению виновных лиц к ответственности и возмещению причиненного материального ущерба в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. При их устранении в период проведения контрольного мероприятия в акте контрольного мероприятия делается соответствующая запись с указанием наименования, номера и даты документа, по которому произведено устранение, суммы устранения.

83. Руководитель объекта контроля принимает исчерпывающие меры по выполнению Предложений, устранению нарушений, выявленных в ходе контрольного мероприятия, и возмещению ущерба и представляет в установленный срок Донесение, а также полную и объективную информацию о

выполнении поручений, изложенных в Итоговом документе. Донесение представляется субъекту контроля, проводившему контрольное мероприятие. Рекомендуемый образец Донесения приведен в приложении № 5 к настоящему Порядку.

С Донесением и информацией о выполнении поручений представляются заверенные копии подтверждающих документов, материалов служебных проверок, приказов о привлечении виновных лиц к материальной и (или) дисциплинарной ответственности.

84. Руководителем субъекта контроля ФСИН России по мотивированному обращению руководителя объекта контроля установленный срок представления Донесения, информации о выполнении поручений может быть продлен.

85. В случае невыполнения Предложений, поручений, изложенных в Итоговом документе, неустранения выявленных нарушений и недостатков в установленный срок руководителем объекта контроля одновременно с Донесением представляется письмо с объяснением причин и ходатайством о продлении срока выполнения Предложений, поручений, устранения нарушений и возмещения ущерба.

86. Главный бухгалтер объекта контроля контролирует полноту и своевременность устранения нарушений, выполнения Предложений и поручений, изложенных в Итоговом документе, а также принятых мер по возмещению ущерба.

87. При необходимости обязанности, указанные в пункте 86 настоящего Порядка, могут быть возложены руководителем объекта контроля на иное должностное лицо. В таком случае копия организационно-распорядительного документа о возложении таких обязанностей представляется вместе с Донесением.

88. Донесение и информацию о выполнении поручений, изложенных в Итоговом документе, подписывают руководитель и главный бухгалтер (иное должностное лицо, указанное в пункте 87 настоящего Порядка), которые обязаны обеспечить своевременность, достоверность и полноту представленной информации.

#### VIII. Отчетность о контрольной деятельности

89. Субъект контроля территориальных органов ФСИН России обеспечивает представление сведений о результатах контрольно-ревизионной работы.

90. При выявлении в территориальном органе ФСИН России, учреждении, подведомственном территориальному органу ФСИН России, фактов недостач, растрат, хищений на сумму более 500 000 рублей (за исключением выявленных субъектом контроля ФСИН России) руководитель территориального органа ФСИН России в пятидневный срок после окончания контрольного мероприятия (или получения информации о допущенном нарушении) направляет в субъект контроля ФСИН России специальное сообщение, в котором указываются (при наличии):

полное наименование подразделения, в котором выявлен факт недостачи, растраты, хищения; должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) материально ответственного лица, у которого выявлен факт недостачи, растраты, хищения;

информация о выявленном нарушении (кем, когда и каким методом выявлено нарушение, вид и основание проведения контрольного мероприятия или источник получения информации о нарушении, вид нарушения, наименование актива, период совершения нарушения (длительность), сумма ущерба);

способы совершения нарушения с подробным описанием;

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

перечень конкретных мероприятий, проведенных для выявления нарушения, с подробным описанием;

принятые меры по возмещению ущерба, привлечению виновных лиц к ответственности, в том числе

информация о направлении материалов в следственные органы и мероприятия по взысканию ущерба в рамках трудового (гражданского) законодательства;  
информация о сумме возмещенного ущерба.

91. Руководители территориальных органов ФСИН России должны организовать ежеквартальное (к 1 числу месяца, следующего за отчетным кварталом) представление информации о проводимой работе по устранению нарушений, по которым сформированы и направлены в субъект контроля ФСИН России специальные сообщения. В рамках ежеквартального доклада руководитель территориального органа ФСИН России представляет информацию о проведенной работе по устранению нарушений (возмещению ущерба), в том числе о сумме возмещенного ущерба.

92. Руководители территориальных органов ФСИН России должны организовать: незамедлительное представление в субъект контроля ФСИН России информации о возбужденных уголовных делах по результатам контрольных мероприятий, проведенных субъектом контроля ФСИН России, с приложением копий соответствующих постановлений;  
ежеквартальное (к 1 числу месяца, следующего за отчетным кварталом) представление информации о ходе рассмотрения в уполномоченных органах материалов контрольных мероприятий, проведенных субъектом контроля ФСИН России, которые направлены в органы следствия (дознания), прокуратуры. При этом периодичность доклада не ставится в зависимость от наличия каких-либо изменений или принятых решений.

93. В рамках ежеквартального доклада следует представлять копии:  
сопроводительных писем о направлении материалов в органы следствия (дознания) и прокуратуры;  
рапортов об обнаружении признаков преступления;

постановлений о принятых процессуальных решениях;  
запросов в органы следствия (дознания), прокуратуры о принятых решениях (направляются не реже 1 раза в квартал) и ответов на них;  
жалоб на принятые решения;  
другую информацию, свидетельствующую о ходе рассмотрения направленных материалов.

94. Необходимость в ежеквартальных докладах прекращается в следующих случаях:  
вынесено постановление об отказе в возбуждении уголовного дела, если оно не было отменено надзирающим прокурором и не обжаловано заинтересованным лицом;  
вынесено постановление о прекращении уголовного дела, если оно не было отменено или обжаловано;  
вынесен оправдательный или обвинительный приговор суда.

#### Приложение № 1

к Порядку осуществления контроля за финансово-хозяйственной деятельностью учреждений и органов уголовно-исполнительной системы  
Российской Федерации

Рекомендуемый образец

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(должность, специальное звание руководителя органа УИС)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПЛАН-ГРАФИК

ревизий (проверок) финансово-хозяйственной деятельности

(виды объектов контроля)

на \_\_\_\_ год

№

п/пОбъект финансового контроляНачало ревизуемого (проверяемого) периодаСумма  
финансирования (млн. рублей)Срок проведения ревизииПривлекаемые подразделения УИС

123456

1.

2.

Приложение № 2

к Порядку осуществления контроля за финансово-хозяйственной деятельностью учреждений и  
органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации

Рекомендуемый образец

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(должность, специальное звание руководителя органа УИС)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ГРАФИК

проведения ревизий (проверок) финансово-хозяйственной деятельности

\_\_\_\_\_  
(виды объектов контроля)

на \_\_ квартал \_\_\_\_ г.

№

п/пНаименование подразделенияФ.И.О.

сотрудниковСрок

(без учета времени в пути)Начало

(с учетом времени в пути)Окончание

(с учетом времени в пути)Ревизуемый (проверяемый)

периодПривлекаемые подразделения УИС

12345678

1.

2.

\_\_\_\_\_  
(должность, специальное звание руководителя субъекта контроля)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Приложение № 3

к Порядку осуществления контроля за финансово-хозяйственной деятельностью учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации

Рекомендуемый образец

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

ПРЕДПИСАНИЕ

Предлагается Вам совместно с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(специальные звания, фамилии, инициалы, должности членов ревизионной группы)  
провести \_\_\_\_\_  
(форма контрольного мероприятия)

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта контроля)  
за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.  
(дата начала ревизуемого периода) (дата окончания ревизуемого периода)  
Для участия в контрольном мероприятии разрешается привлекать сотрудников

\_\_\_\_\_.  
(наименование организации)  
Срок командировки: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.  
(дата начала командировки) (дата окончания командировки)

\_\_\_\_\_  
(должность, специальное звание руководителя органа УИС или уполномоченного им лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение № 4

к Порядку осуществления контроля за финансово-хозяйственной деятельностью учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации

Рекомендуемый образец

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

Запрос-требование № \_\_\_\_\_  
на представление документов

Во исполнение предписания \_\_\_\_\_  
(наименование органа УИС, назначившего ревизию (проверку)

\_\_\_\_\_  
до \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. прошу представить к ревизии (проверке) следующие документы:

№

п/п

Наименование документа (открытие доступа к базам данных)

Отметка о дате и времени представления документа (открытии доступа к базам данных)

подпись участника ревизионной группы, дата, время

подпись лица объекта контроля, представившего документы (базы данных), дата, время

1

2

3

4

1.

2.

\_\_\_\_\_  
(руководитель ревизионной группы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., \_\_ час. \_\_ мин.

Запрос-требование получено.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., \_\_ час. \_\_ мин.

Приложение № 5

к Порядку осуществления контроля за финансово-хозяйственной деятельностью учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации

Рекомендуемый образец

Донесение о выполнении предложений по акту ревизии (проверки), устранении нарушений и возмещении ущерба\*

Таблица № 1

№

п/п

№ предложения

Содержание предложения

Срок исполнения

Обстоятельная информация о принятых мерах по выполнению предложений по акту ревизии (проверки)

Дата исполнения

\_\_\_\_\_

(должность, специальное звание руководителя объекта контроля)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

(должность, специальное звание должностного лица, ответственного за достоверность донесения)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Таблица № 2 №

п/п Шифр нарушения\*\* Выявлено, тыс. рублей Пункт акта ревизии (проверки) Возмещено (устранено) в период ревизии (проверки) и по ранее представленным донесениям (тыс. рублей) Возмещено (устранено) по настоящему донесению (тыс. рублей) Принятые меры по возмещению ущерба и устранению нарушения с указанием реквизитов подтверждающих документов и сумм Остаток неустраненных нарушений на дату представления донесения всего по шифру в том числе\*\*\*

\_\_\_\_\_  
(должность, специальное звание руководителя объекта контроля)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

(должность, специальное звание должностного лица, ответственного за достоверность донесения)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Примечания:

\* Листы Донесения и приложения к нему должны быть пронумерованы и прошиты с составлением описи входящих в дело документов и заверением количества листов. В тексте таблиц № 1 и 2

Донесения указываются ссылки (с номерами страниц номенклатурных дел, названиями и реквизитами документов) на номера приложений, подтверждающих выполнение предложений, устранение нарушений, возмещение ущерба.

\*\* Шифр нарушения проставляется в соответствии со справкой о выявленных нарушениях.

\*\*\* Указываются суммы нарушений, из которых сложилась сумма по шифру, по пунктам акта.