



МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

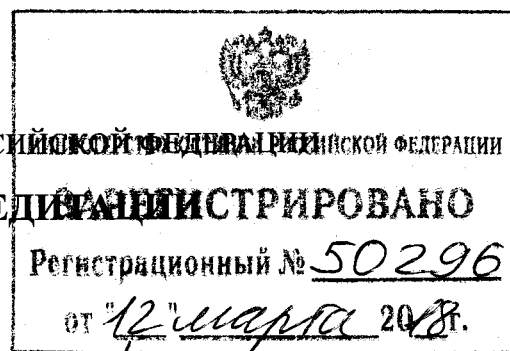
**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО АККРЕДИТАЦИИ**  
(РОСАККРЕДИТАЦИЯ)

## ПРИКАЗ

*14 резервирование*

Москва

№ \_\_\_\_\_



### Об утверждении Положения об осуществлении Федеральной службой по аккредитации и её территориальными органами внутреннего финансового контроля

В соответствии с пунктом 3 статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 31, ст. 3823; 2013, № 31, ст. 4191, № 52, ст. 6983; 2016, № 1, ст. 26) и Правилами осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств федерального бюджета (бюджета государственного внебюджетного фонда Российской Федерации), главными администраторами (администраторами) доходов федерального бюджета (бюджета государственного внебюджетного фонда Российской Федерации), главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита федерального бюджета (бюджета государственного внебюджетного фонда Российской Федерации) внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 17.03.2014 № 193 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 12, ст. 1290; 2015, № 16, ст. 2393; 2016, № 18, ст. 2632), п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об осуществлении Федеральной службой по аккредитации и её территориальными органами внутреннего финансового контроля (далее – Положение).

2. Руководителям структурных подразделений Федеральной службы по аккредитации, руководителям территориальных органов Федеральной службы по аккредитации организовать работу по осуществлению внутреннего финансового контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации и Положением.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Росаккредитации О.И. Мальцева.

Руководитель

А.И. Херсонцев

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об осуществлении Федеральной службой по аккредитации**  
**и её территориальными органами внутреннего финансового контроля**

**I. Общие положения**

1. Положение об осуществлении Федеральной службой по аккредитации и её территориальными органами внутреннего финансового контроля (далее – Положение) устанавливает порядок осуществления внутреннего финансового контроля Федеральной службой по аккредитации (далее – Служба) и её территориальными органами.

2. Внутренний финансовый контроль направлен:

а) на соблюдение установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулируемыми бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета Службой и её территориальными органами;

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

**II. Осуществление внутреннего финансового контроля**

3. Внутренний финансовый контроль осуществляется:

заместителем руководителя Службы, курирующим Управление административно-финансовой деятельности и развития информационных технологий (далее – заместитель руководителя Службы);

руководителями территориальных органов Службы и их заместителями;

структурным подразделением Службы, организующим и выполняющим внутренние процедуры составления и исполнения бюджета, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности (далее – внутренние бюджетные процедуры) – Управлением административно-финансовой деятельности и развития информационных технологий Службы (далее – Управление);

структурными подразделениями территориальных органов Службы, организующими и выполняющими внутренние бюджетные процедуры.

4. Должностные лица Управления, структурных подразделений территориальных органов Службы, организующие и выполняющие внутренние бюджетные процедуры, осуществляют внутренний финансовый контроль в соответствии с их должностными регламентами.

5. Должностные лица Управления осуществляют внутренний финансовый контроль в отношении следующих внутренних бюджетных процедур:

а) составление и представление в Минфин России документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета, в том числе реестра расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований;

б) составление и представление в Федеральное казначейство документов, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам бюджета, расходам бюджета и источникам финансирования дефицита бюджета;

в) составление, утверждение и ведение бюджетной росписи Службы;

г) составление и направление в Минфин России и Федеральное казначейство документов, необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи бюджета, а также для доведения (распределения) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до Службы;

д) составление, утверждение и ведение бюджетных смет и (или) составление (утверждение) свода бюджетных смет;

е) составление и исполнение бюджетной сметы;

ж) принятие в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований бюджетных обязательств;

з) осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей (поступления источников финансирования дефицита бюджета) в федеральный бюджет, пеней и штрафов по ним (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, законодательством о таможенном регулировании в Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о страховых взносах);

и) принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в федеральный бюджет, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, законодательством о таможенном регулировании в Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о страховых взносах);

к) принятие решений о зачете (об уточнении) платежей в федеральный бюджет (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, законодательством о таможенном регулировании в Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о страховых взносах);

л) процедура ведения бюджетного учета, в том числе принятия к учету первичных учетных документов (составления сводных учетных документов), отражения информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета, проведения оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций;

м) составление и представление бюджетной отчетности и сводной бюджетной отчетности;

н) исполнение судебных актов по искам к Российской Федерации;

о) распределение лимитов бюджетных обязательств по территориальным органам Службы.

6. Должностные лица территориальных органов Службы осуществляют внутренний финансовый контроль в отношении следующих внутренних бюджетных процедур:

а) составление и представление в Службу документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета;

б) составление, утверждение и ведение бюджетной сметы;

в) составление и исполнение бюджетной сметы;

г) принятие бюджетных обязательств в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств;

д) осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в федеральный бюджет, пеней и штрафов по ним (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, законодательством о таможенном регулировании в Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о страховых взносах);

е) принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в федеральный бюджет, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, законодательством о таможенном регулировании в Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о страховых взносах);

ж) принятие решений о зачете (об уточнении) платежей в федеральный бюджет (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, законодательством о таможенном регулировании в Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о страховых взносах);

з) процедура ведения бюджетного учета, в том числе принятия к учету первичных учетных документов (составления сводных учетных документов), отражения информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета, проведения оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций;

и) составление и представление бюджетной отчетности;

к) исполнение судебных актов по искам к Российской Федерации.

7. При осуществлении внутреннего финансового контроля производятся следующие контрольные действия:

а) проверка оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих бюджетные правоотношения, и внутренних стандартов и процедур;

б) подтверждение (согласование) операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур);

в) сверка данных;

г) сбор (запрос), анализ и оценка (мониторинг) информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур.

Вышеперечисленные контрольные действия, применяемые в ходе самоконтроля

и (или) контроля по уровню подчиненности (подведомственности), смежного контроля (далее – Методы контроля), являются формами проведения внутреннего финансового контроля.

8. Контрольные действия подразделяются на визуальные, автоматические и смешанные. Визуальные контрольные действия осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации. Автоматические контрольные действия осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц. Смешанные контрольные действия выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

9. К способам проведения контрольных действий относятся:

а) сплошной способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры);

б) выборочный способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры).

10. Внутренний финансовый контроль осуществляется с соблюдением периодичности, методов контроля и способов контроля, указанных в картах внутреннего финансового контроля.

11. Самоконтроль осуществляется должностными лицами Управления и территориальных органов Службы сплошным способом путем проведения проверки каждой выполняемой ими операции на соответствие нормативным правовым актам Российской Федерации, регулирующим бюджетные правоотношения, внутренним стандартам и процедурам и должностным регламентам, а также путем оценки причин и обстоятельств (факторов), негативно влияющих на совершение операции.

12. Контроль по уровню подчиненности осуществляется сплошным способом заместителем руководителя Службы, начальником и заместителями начальника Управления, начальниками отделов Управления, организующих и выполняющих внутренние бюджетные процедуры, руководителями территориальных органов Службы и их заместителями, а также начальниками структурных подразделений территориальных органов Службы путем подтверждения (согласования) операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур), осуществляемых соответствующими подчиненными должностными лицами.

13. Контроль по уровню подведомственности осуществляется в целях реализации бюджетных полномочий сплошным и (или) выборочным способом должностными лицами Управления, организующими и выполняющими внутренние бюджетные процедуры, в отношении процедур и операций, совершенных территориальными органами Службы, путем:

а) проведения проверок, направленных на установление соответствия представленных документов требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих бюджетные правоотношения, и внутренним стандартам и процедурам;

б) сбора (запроса), анализа и оценки (мониторинга) информации об организации и результатах выполнения внутренних бюджетных процедур.

14. Смежный контроль осуществляется сплошным и (или) выборочным способом начальником и заместителями начальника Управления, начальниками структурных подразделений территориальных органов Службы, исполняющих бюджетные полномочия, путем согласования (подтверждения) операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур), осуществляемых должностными лицами других структурных подразделений Службы и ее территориальных органов.

15. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля несет:  
в Службе – заместитель руководителя Службы;

в территориальных органах Службы – руководители территориальных органов Службы.

### **III. Порядок формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля**

16. Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с утвержденной картой внутреннего финансового контроля.

Утверждение карт внутреннего финансового контроля осуществляется заместителем руководителя Службы, руководителями территориальных органов Службы.

17. В карте внутреннего финансового контроля по каждому отражаемому в нем предмету внутреннего финансового контроля указываются данные:

о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры),

о периодичности выполнения операции,

о должностных лицах, осуществляющих контрольные действия,

о методах контроля,

о периодичности осуществления контроля,

о способах проведения контрольных действий.

18. Карта внутреннего финансового контроля формируется (актуализируется) Управлением, структурными подразделениями территориальных органов Службы, ответственными за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, до начала очередного финансового года. Рекомендуемый образец карты внутреннего финансового контроля приведен в Приложении № 1 к настоящему Положению.

19. 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) (далее – Перечень). Рекомендуемый образец Перечня приведен в Приложении № 2 к настоящему Положению.

20. Формирование перечня операций осуществляется путем разделения каждой внутренней бюджетной процедуры на внутренние бюджетные процессы, а затем каждого внутреннего бюджетного процесса на операции.

21. Актуализация карт внутреннего финансового контроля проводится:

а) до начала очередного финансового года;

б) при принятии решения заместителем руководителя Службы, руководителем территориального органа о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;

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

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

#### **IV. Порядок составления, ведения, учета и хранения регистров (журналов) внутреннего финансового контроля**

23. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведения о причинах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков и о предлагаемых мерах по их устранению (далее - результаты внутреннего финансового контроля) отражаются в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля (далее - регистры (журналы)), на основании информации от должностных лиц, осуществляющих контрольные действия. Рекомендуемый образец регистра (журнала) приведен в Приложении № 3 к настоящему Положению,

24. Ведение регистров (журналов) осуществляется в структурных подразделениях Службы и ее территориальных органов, ответственных за выполнение внутренних бюджетных процедур.

Перечни должностных лиц, ответственных за ведение регистров (журналов) (далее - Уполномоченные лица), устанавливаются начальником Управления, руководителями территориальных органов Службы.

Ведение регистров (журналов) осуществляется путем занесения Уполномоченными лицами записей в указанные регистры (журналы) на основании информации, полученной от должностных лиц, осуществляющих контрольные действия.

В случае выявления недостатков и (или) нарушений в ходе самоконтроля, должностное лицо вносит запись в регистр (журнал) о выявленных недостатках и (или) нарушениях, принимает меры по их устранению, после чего вносит запись об устранении выявленных недостатков и (или) нарушений.

В случае выявления недостатка и (или) нарушения в ходе контроля по уровню подчиненности, непосредственный руководитель должностного лица, выполнявшего операцию, указывает выявленные недостатки и (или) нарушения, дает указания по их устранению.

После получения указаний по устранению выявленных недостатков и (или) нарушений, должностное лицо, выполнявшее операцию, вносит запись в регистр (журнал) о выявленных недостатках и (или) нарушениях, принимает меры по их устранению, после чего вносит запись об устранении выявленных недостатков и (или) нарушений.

Результаты проверок по уровню подведомственности оформляются заключением с указанием необходимости внесения исправлений и (или) устранения недостатков (нарушений) при их наличии в установленный в заключении срок либо

разрешительной надписью начальников отделов Управления, организующих и выполняющих внутренние бюджетные процедуры, на представленном документе. Рекомендуемый образец заключения по результатам проверки по уровню подведомственности приведен в Приложении № 4 к настоящему Положению,

После получения заключения по устранению выявленных недостатков и (или) нарушений, территориальные органы Службы вносят запись в регистр (журнал) о выявленных недостатках и (или) нарушениях, принимают меры по их устранению, после чего вносят запись об устранении выявленных недостатков и (или) нарушений.

В случае выявления недостатка и (или) нарушения в ходе смежного контроля, начальник Управления, начальники структурных подразделений территориальных органов Службы, осуществлявшие смежный контроль, указывают выявленные недостатки и (или) нарушения, дают указания по их устранению.

После получения указаний по устранению выявленных недостатков и (или) нарушений должностные лица структурных подразделений Службы и ее территориальных органов вносят запись в регистр (журнал) о выявленных недостатках и (или) нарушениях, принимают меры по их устранению, после чего вносят запись об устранении выявленных недостатков и (или) нарушений.

Внесение записей в регистры (журналы) внутреннего финансового контроля осуществляется по мере совершения контрольных действий в хронологическом порядке.

25. Регистры (журналы) составляются на бумажных или машинных носителях в форме электронного документа (при наличии технических возможностей) с обязательным изготовлением копий электронных документов на бумажных носителях.

Регистры (журналы) подписываются руководителем структурного подразделения Службы (территориального органа Службы), ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур.

26. Учет и хранение регистров (журналов) осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов.

27. Соблюдение требований к хранению регистров (журналов) осуществляется лицом, ответственным за их формирование и ведение, до момента их сдачи в архив.

Дела с регистрами (журналами) включаются в номенклатуры дел Службы и ее территориальных органов.

## **V. Порядок формирования и направления информации о результатах внутреннего финансового контроля**

28. Информация о результатах внутреннего финансового контроля формируется на основе данных регистров (журналов).

Информация о результатах внутреннего финансового контроля формируется Управлением и структурными подразделениями территориальных органов Службы, ответственных за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, по состоянию на 1 июля текущего года и на 1 января года, следующего за отчетным (далее – отчетность). Информация о результатах внутреннего финансового контроля территориальных органов Службы представляется до 25 числа месяца, следующего за отчетным периодом, в отдел планирования, анализа исполнения бюджета и



внутреннего финансового контроля Управления.

29. Отчетность подписывается начальником Управления, руководителями территориальных органов Службы и направляется заместителю руководителя Службы.

30. При принятии решений по итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля учитывается информация, указанная в актах, заключениях, представлениях и предписаниях органов государственного финансового контроля и отчетах о результатах осуществления внутреннего финансового аудита.

31. По итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля принимаются решения с указанием сроков их выполнения, направленные:

а) на обеспечение применения эффективных автоматических контрольных действий в отношении отдельных операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры) и (или) устранение недостатков используемых прикладных программных средств автоматизации контрольных действий, а также на исключение неэффективных автоматических контрольных действий;

б) на изменение карт внутреннего финансового контроля в целях увеличения способности процедур внутреннего финансового контроля снижать вероятность возникновения событий, негативно влияющих на выполнение внутренних бюджетных процедур (далее - бюджетные риски);

в) на актуализацию системы формуляров, реестров и классификаторов как совокупности структурированных документов, позволяющих отразить унифицированные операции в процессе осуществления бюджетных полномочий Службы, территориальных органов Службы;

г) на уточнение прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление бюджетных полномочий, а также регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;

д) на изменение внутренних стандартов и процедур;

е) на уточнение прав по формированию финансовых и первичных учетных документов, а также прав доступа к записям в регистрах бюджетного учета;

ж) на устранение конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние бюджетные процедуры;

з) на проведение служебных проверок и применение материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам;

и) на ведение эффективной кадровой политики в отношении структурных подразделений Службы и ее территориальных органов.

## **VI. Порядок составления отчета о результатах внутреннего финансового контроля**

32. В целях обеспечения эффективности внутреннего финансового контроля Управление формирует отчет о результатах внутреннего финансового контроля (далее - Отчет). Рекомендуемый образец Отчета приведен в Приложении № 5 к настоящему Положению.

33. Отчет составляется нарастающим итогом с начала текущего года на основе данных регистров (журналов) и отчетности Управления и территориальных органов Службы.

К Отчету прилагается пояснительная записка, содержащая следующую информацию за отчетный период:

сведения об актуализации карт внутреннего финансового контроля;

сведения о наличии значимых бюджетных рисков;

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

сведения о количестве лиц, осуществляющих внутренний финансовый контроль;

сведения о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушениях;

сведения о результатах устранения выявленных ранее недостатков и (или) нарушений.

Рекомендуемый образец пояснительной записки приведен в Приложении № 6 к настоящему Положению.

34. Управление представляет Отчет заместителю руководителя Службы ежегодно до 20 февраля года, следующего за отчетным годом.

---



Процесс	Наименование операции (действия по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры)	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции <sup>1</sup> (должность, Ф.И.О. <sup>2</sup> )	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольные действия (должность, Ф.И.О.)	Характеристика контрольных действий		
					Метод контроля <sup>3</sup>	Периодичность осуществления контроля <sup>4</sup>	Способ проведения контрольных действий <sup>5</sup>
1	2	3	4	5	6	7	8
III.							
(наименование внутренней бюджетной процедуры)							

Руководитель структурного подразделения Федеральной службы по аккредитации  
(территориального органа Службы)

(подпись)

(Ф.И.О.)

<sup>1</sup> В графе 3 указывается должностное лицо, осуществляющее контрольное действие методом самоконтроля. При выполнении несколькими должностными лицами однотипной операции, необходимой для выполнения внутренней бюджетной процедуры, ответственными за выполнение операции в графе 2 указываются все должностные лица, осуществляющие контрольные действия в отношении указанной операции методом самоконтроля.

<sup>2</sup> Здесь и далее по тексту указывается при наличии.

<sup>3</sup> В графе 6 указываются методы осуществления контрольных действий: самоконтроль, смежный контроль, контроль по уровню подчиненности, контроль по уровню подведомственности.

<sup>4</sup> В графе 7 указываются периодичность "по мере формирования документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры" в случае осуществления контрольных действий методом самоконтроля и периодичность "по мере поступления документов" – в случае осуществления контрольных действий по уровню подчиненности (подведомственности).

<sup>5</sup> В графе 8 указывается один из способов контроля – сплошной или выборочный.

Приложение № 2  
к Положению об осуществлении Федеральной службой по аккредитации  
и её территориальными органами внутреннего финансового контроля,  
утвержденному приказом Федеральной службы по аккредитации  
от 14.02.2018 № 4-Ф  
(рекомендуемый образец)

## Перечень операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры)

Процесс	Операция <sup>1</sup>	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции <sup>2</sup> (должность, Ф.И.О. <sup>3</sup> )	Включить операцию в карту внутреннего финансового контроля (да/нет)	Предложения по применению контрольных действий в отношении операции		
				метод контроля <sup>4</sup>	периодичность осуществления контроля <sup>5</sup>	способ проведения контрольных действий <sup>6</sup>
1	2	3	4	5	6	7
<b>I.</b>						
(наименование внутренней бюджетной процедуры)						
1.	1)					
	2)					
2.	1)					
	2)					
<b>II.</b>						
(наименование внутренней бюджетной процедуры)						
1.	1)					
	2)					
2.	1)					
	2)					

Руководитель структурного подразделения Федеральной службы по аккредитации  
(территориального органа Службы)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

<sup>1</sup> В графе 2 указывается наименование операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры).

<sup>2</sup> В графе 3 указываются данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры), включая наименование замещаемой им должности, фамилию, инициалы.

<sup>3</sup> Здесь и далее по тексту отчество указывается при наличии.

<sup>4</sup> В графе 5 указываются методы осуществления контрольных действий: самоконтроль, смежный контроль, контроль по уровню подчиненности, контроль по уровню подведомственности.

<sup>5</sup> В графе 6 указываются периодичность "по мере формирования документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры" в случае осуществления контрольных действий методом самоконтроля и периодичность "по мере поступления документов" – в случае осуществления контрольных действий по уровню подчиненности (подведомственности).

<sup>6</sup> В графе 7 указывается один из способов контроля – сплошной или выборочный.

Приложение № 3  
к Положению об осуществлении Федеральной службой по аккредитации  
и её территориальными органами внутреннего финансового контроля,  
утвержденному приказом Федеральной службы по аккредитации  
от 14.02.2018 № 4-Ф  
(рекомендуемый образец)

## Регистр (журнал) внутреннего финансового контроля за \_\_\_\_\_ год

(наименование структурного подразделения Федеральной службы по аккредитации (территориального органа Службы),  
ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур)

I.

(наименование внутренней бюджетной процедуры)

Дата <sup>1</sup>	Наименование операции <sup>2</sup>	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции <sup>3</sup>	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие <sup>4</sup>	Характеристики контрольного действия <sup>5</sup>	Результаты контрольного действия (выявленные недостатки и нарушения) <sup>6</sup>	Сведения о причинах возникновения недостатков (нарушений) <sup>7</sup>	Предлагаемые меры по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения <sup>8</sup>	Отметка об устранении <sup>9</sup>
1	2	3	4	5	6	7	8	9

II.

(наименование внутренней бюджетной процедуры)

Дата <sup>1</sup>	Наименование операции <sup>2</sup>	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции <sup>3</sup>	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие <sup>4</sup>	Характеристики контрольного действия <sup>5</sup>	Результаты контрольного действия (выявленные недостатки и нарушения) <sup>6</sup>	Сведения о причинах возникновения недостатков (нарушений) <sup>7</sup>	Предлагаемые меры по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения <sup>8</sup>	Отметка об устранении <sup>9</sup>
1	2	3	4	5	6	7	8	9

III.

(наименование внутренней бюджетной процедуры)

Дата <sup>1</sup>	Наименование операций <sup>2</sup>	Должностное лицо, ответственное за выполнение операций <sup>3</sup>	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие <sup>4</sup>	Характеристики контрольного действия <sup>5</sup>	Результаты контрольного действия (выявленные недостатки и нарушения) <sup>6</sup>	Сведения о причинах возникновения недостатков (нарушений) <sup>7</sup>	Предлагаемые меры по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения <sup>8</sup>	Отметка об устранении <sup>9</sup>
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В настоящем Регистре (журнале) пронумеровано и прошнуровано \_\_\_\_\_ листов.

Руководитель структурного подразделения Федеральной службы по аккредитации  
(территориального органа Службы)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.<sup>10</sup>)

\_\_\_\_\_ (подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ Г.

<sup>1</sup> В графе 1 указывается дата проведения контрольного действия.

<sup>2</sup> В графе 2 указывается наименование операции.

<sup>3</sup> В графе 3 указываются данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции, включающие наименование замещаемой им должности, фамилию, инициалы.

<sup>4</sup> В графе 4 указываются данные о должностном лице, выполняющем контрольные действия, включающие наименование замещаемой им должности, фамилию, инициалы.

<sup>5</sup> В графе 5 указывается метод контроля и наименование контрольного действия (например, методом контроля по подчиненности произведена сверка данных заявки на кассовый расход данным первичных документов, на основании которых сформирована заявка).

<sup>6</sup> В графе 6 указываются результаты контрольного действия – выявленные недостатки и нарушения.

<sup>7</sup> В графе 7 указываются сведения о причинах возникновения недостатков (нарушений).

<sup>8</sup> В графе 8 указываются предлагаемые меры по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения.

<sup>9</sup> В графе 9 ставится отметка после устранения выявленных недостатков (нарушений),

<sup>10</sup> Отчество указывается при наличии.

Приложение № 4  
 к Положению об осуществлении Федеральной службой по аккредитации  
 и её территориальными органами внутреннего финансового контроля,  
 утвержденному приказом Федеральной службы по аккредитации  
 от 14.02.2018 № 4-Ф  
 (рекомендуемый образец)

Утверждаю:

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

### Заключение по результатам проверки по уровню подведомственности

\_\_\_\_\_ (наименование территориального органа Федеральной службы по аккредитации)

Дата <sup>1</sup>	Наименование операции <sup>2</sup>	Результаты проверки по уровню подведомственности <sup>3</sup>	Сумма выявленного недостатка и (или) нарушения, рублей <sup>4</sup>	Сведения о причинах возникновения недостатков и (или) нарушений <sup>5</sup>	Предлагаемые меры по устранению недостатков и (или) нарушений, причин их возникновения <sup>6</sup>
1	2	3	4	5	6
<b>I.</b>					
(наименование внутренней бюджетной процедуры)					
<b>II.</b>					
(наименование внутренней бюджетной процедуры)					
<b>III.</b>					
(наименование внутренней бюджетной процедуры)					



Наименование должности \* \_\_\_\_\_ Ф.И.О<sup>7</sup>, дата  
(личная подпись)

- <sup>1</sup> В графе 1 указывается дата проведения контрольного действия.
- <sup>2</sup> В графе 2 указывается наименование операции.
- <sup>3</sup> В графе 3 указываются результаты проверки по уровню подведомственности – выявленные недостатки и нарушения.
- <sup>4</sup> В графе 4 указывается сумма выявленного недостатка (нарушения).
- <sup>5</sup> В графе 5 указываются сведения о причинах возникновения недостатков (нарушений).
- <sup>6</sup> В графе 6 указываются предлагаемые меры по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения, Отчество указывается при наличии.
- <sup>7</sup>

\* Должностное лицо, осуществлявшее внутренний финансовый контроль по уровню подведомственности.

Приложение № 5  
к Положению об осуществлении Федеральной службой по аккредитации  
и её территориальными органами внутреннего финансового контроля,  
утвержденному приказом Федеральной службы по аккредитации  
от 14.02.2018 № 4-Ф  
(рекомендуемый образец)

## Отчет о результатах внутреннего финансового контроля по состоянию на «    »   20   года

(наименование структурного подразделения Федеральной службы по аккредитации (территориального органа Службы),  
ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур)

Методы контроля	Количество контрольных действий <sup>1</sup>	Количество выявленных недостатков (нарушений) <sup>2</sup>	Количество предложенных мер по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения, заключений <sup>3</sup>	Количество принятых мер, исполненных заключений <sup>4</sup>
1	2	3	4	5
1. Самоконтроль				
2. Смежный контроль				
3. Контроль по уровню подчиненности				
4. Контроль по уровню подведомственности				
<b>ИТОГО:</b>				

Руководитель структурного подразделения Федеральной службы по аккредитации  
(территориального органа Службы)

«    »   20   г.

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

<sup>1</sup> В графе 2 указывается общее количество выполненных контрольных действий.

<sup>2</sup> В графе 3 указывается количество контрольных действий из общего количества выполненных контрольных действий, отраженных в графе 2 Отчета, по которым при исполнении внутренних бюджетных процедур выявлены недостатки и (или) нарушения.

<sup>3</sup> В графе 4 указывается количество предложенных мер по устранению недостатков (нарушений), выявленных по результатам внутреннего финансового контроля.

<sup>4</sup> В графе 5 указывается количество принятых мер по устранению недостатков (нарушений), выявленных по результатам внутреннего финансового контроля.

<sup>5</sup> Отчество указывается при наличии.

