



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ
МЕДИКО-БИОЛОГИЧЕСКОЕ АГЕНТСТВО
(ФМБА России)**

П Р И К А З

21 января 2022

№ 33

Москва

О внесении изменений

**в приказ Федерального медико-биологического агентства
от 7 апреля 2021 г. № 58/1 «Об утверждении порядка проведения
Федеральным медико-биологическим агентством проверок
финансово-хозяйственной деятельности подведомственных
Федеральному медико-биологическому агентству организаций»**

П р и к а з ы в а ю:

Внести изменения в приказ Федерального медико-биологического агентства от 7 апреля 2021 г. № 58/1 «Об утверждении порядка проведения Федеральным медико-биологическим агентством проверок финансово-хозяйственной деятельности подведомственных Федеральному медико-биологическому агентству организаций» (далее – приказ № 58/1), изложив приложение к приказу № 58/1 в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

Руководитель

В.И. Скворцова

Приложение
к приказу Федерального
медико-биологического агентства
от 21 января 2022 г. № 33

«Приложение
к приказу Федерального
медико-биологического агентства
от 7 апреля 2021 г. № 58/1

**Порядок
проведения Федеральным медико-биологическим агентством проверок
финансово-хозяйственной деятельности подведомственных
Федеральному медико-биологическому агентству организаций**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила организации и проведения ФМБА России проверок финансово-хозяйственной деятельности подведомственных ФМБА России организаций.

1.2. Объектами проверок являются подведомственные ФМБА России организации: федеральные государственные бюджетные учреждения, государственные казенные учреждения и государственные унитарные предприятия (далее – объекты контроля).

Предметом проверок является финансово-хозяйственная деятельность подведомственных ФМБА России организаций, соблюдение подведомственными организациями требований законодательства Российской Федерации при распоряжении федеральным имуществом, сохранность движимого и недвижимого имущества, обеспечение его правомерного, целевого и эффективного использования.

1.3. Организационной формой проверки является контрольное мероприятие.

Контрольные мероприятия подразделяются:

- а) по виду – на плановые и внеплановые;
- б) по форме – на выездные и документарные.

Проверки осуществляются путем проведения контрольных мероприятий на объектах контроля за определенный период времени в части обеспечения законности, обоснованности, экономической эффективности и целесообразности использования средств федерального бюджета.

1.4. Контрольное мероприятие проводится на основании приказа ФМБА России.

1.5. Проверка осуществляется комиссией по проведению контрольных мероприятий (далее – Комиссия).

1.6. Результаты проверки оформляются актом контрольного мероприятия.

II. Планирование и подготовка проведения проверок

2.1. Планирование проверок осуществляется путем составления Управлением финансового и бухгалтерского обеспечения ФМБА России (далее – Управление) Плана контрольных мероприятий на следующий календарный год (приложение № 1 к настоящему Порядку).

В Плате контрольных мероприятий на следующий календарный год по каждой проверке устанавливаются форма проверки, тема проверки, объект, проверяемый период, срок проведения проверки и ответственные исполнители.

2.2. Не позднее 10 декабря текущего календарного года Управление представляет на утверждение Руководителю ФМБА России (далее – Руководитель) проект приказа ФМБА России об утверждении Плана проверок на следующий календарный год, составленный с учетом анализа проверок за прошедшие периоды и на основании поручений Руководителя, предложений заместителей Руководителя, руководителей структурных подразделений ФМБА России и (или) обращений органов государственной власти, юридических или физических лиц.

2.3. План контрольных мероприятий утверждается Руководителем не позднее 25 декабря текущего календарного года на следующий календарный год.

2.4. Контроль за исполнением Плана контрольных мероприятий осуществляет Управление.

2.5. Внеплановое контрольное мероприятие проводится по следующим основаниям:

а) для контроля исполнения устранения ранее выявленных нарушений законодательства Российской Федерации;

б) в случае получения от органов государственной власти, юридических или физических лиц информации о наличии признаков нарушения законодательства Российской Федерации;

в) на основании письменных предложений заместителей руководителя, начальников структурных подразделений ФМБА России.

Внеплановое контрольное мероприятие назначается по поручению Руководителя.

2.6. Подготовка контрольного мероприятия осуществляется путем:

- а) определения вида и формы контрольного мероприятия;
- б) подготовки приказа о проведении проверки, утверждаемого Руководителем;
- в) сбора информации об объекте контроля, необходимой для организации контрольного мероприятия;
- г) определения объема и этапов контрольного мероприятия;
- д) составления программы контрольного мероприятия;
- е) формирования персонального состава Комиссии и распределения обязанностей между участниками Комиссии.

2.7. При подготовке контрольного мероприятия учитывается вид деятельности объекта контроля, система бухгалтерского (бюджетного) учета объекта контроля, прочие факторы финансовой деятельности.

2.8. Приказ о проведении проверки утверждается Руководителем не позднее чем за десять календарных дней до начала планового контрольного мероприятия и не позднее одного календарного дня до начала проведения внепланового контрольного мероприятия и должен содержать: наименование объекта контроля, срок проведения контрольного мероприятия, проверяемый период, вид и форму контрольного мероприятия, тему контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, персональный состав Комиссии, программу контрольного мероприятия.

2.9. Программа контрольного мероприятия должна содержать: вид и форму контрольного мероприятия, тему контрольного мероприятия, наименование объекта контроля, проверяемый период, срок проведения контрольного мероприятия, перечень основных вопросов.

2.10. Структурные подразделения ФМБА России направляют в Управление в срок не позднее 25 числа месяца, предшествующего месяцу проведения планового контрольного мероприятия, предложения для включения в программу планового контрольного мероприятия соответствующего вопроса (вопросов).

2.11. В случае проведения внепланового контрольного мероприятия программа контрольного мероприятия формируется на основании предложений структурных подразделений с учетом темы внепланового контрольного мероприятия и установленного срока проведения внепланового контрольного мероприятия.

2.12. Срок проведения контрольного мероприятия (период времени от даты начала и до даты окончания контрольного мероприятия) не может превышать 30 рабочих дней.

2.13. Продление срока проведения контрольного мероприятия,

установленного приказом о проведении проверки, осуществляется приказом ФМБА России на основании докладной записки председателя Комиссии, согласованной начальником Управления, но не более чем на тридцать рабочих дней.

2.14. Приостановление контрольного мероприятия оформляется приказом ФМБА России на основании докладной записки председателя Комиссии, согласованной начальником Управления.

2.15. Основаниями для приостановления контрольного мероприятия являются:

отсутствие или неудовлетворительное состояние бухгалтерского (бюджетного) учета на объекте контроля;

одновременное проведение проверки в отношении объекта контроля иными контрольными органами;

проведение следственных действий в отношении сотрудников объекта контроля;

наличие иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

2.16. В срок не позднее трех рабочих дней со дня подписания приказа о приостановлении контрольного мероприятия председатель Комиссии направляет руководителю объекта контроля копию приказа ФМБА России о приостановлении контрольного мероприятия.

2.17. Приказ о приостановлении контрольного мероприятия содержит основание для приостановления контрольного мероприятия и срок, на который приостанавливается контрольное мероприятие.

2.18. После устранения причин приостановления контрольного мероприятия Комиссия возобновляет проведение контрольного мероприятия в соответствии с приказом ФМБА России о возобновлении проведения контрольного мероприятия.

III. Формирование состава Комиссии

3.1. Состав Комиссии к каждому плановому контрольному мероприятию формируется в соответствии с Планом контрольных мероприятий на соответствующий календарный год и утверждается приказом ФМБА России не позднее, чем за десять календарных дней до начала контрольного мероприятия.

3.2. Структурные подразделения ФМБА России направляют в Управление в срок не позднее 25 числа месяца, предшествующего месяцу проведения планового контрольного мероприятия, предложения с указанием

ФИО, должности и контактного телефона кандидатуры для включения в состав Комиссии.

3.3. В случае проведения внепланового контрольного мероприятия состав Комиссии формируется на основании предложений структурных подразделений ФМБА России в соответствии с установленным сроком проведения внепланового контрольного мероприятия.

3.4. В зависимости от темы контрольного мероприятия и основного вида деятельности объекта контроля в состав Комиссии входят профильные специалисты – сотрудники структурных подразделений ФМБА России, представители подведомственных ФМБА России организаций. В исключительных случаях по решению Руководителя для участия в контрольном мероприятии могут привлекаться независимые эксперты.

Привлечение представителей подведомственных ФМБА России организаций осуществляется по согласованию с руководителем соответствующей организации.

IV. Проведение контрольного мероприятия

4.1. Председатель Комиссии должен:

- а) предъявить руководителю объекта контроля копию приказа ФМБА России о проведении контрольного мероприятия;
- б) представить участников Комиссии;
- в) решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

4.2. Комиссия при осуществлении контрольного мероприятия:

- а) в письменной и (или) устной форме запрашивает у объекта контроля информацию, документы и материалы, объяснения или обоснования в письменной и (или) устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

б) обеспечивает сохранность полученных от объекта контроля документов и материалов;

в) осматривает здания, сооружения, помещения и территории подведомственной организации.

Работа с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется Комиссией в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

4.3. Руководитель объекта контроля должен:

- а) обеспечить условия работы Комиссии, предоставить рабочие места с необходимым организационно-техническим оснащением;

б) обеспечить представление запрашиваемых документов своевременно и в полном объеме.

4.4. В ходе контрольного мероприятия проводятся контрольные действия:

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

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

4.5. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

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

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия. Объем выборки и ее состав определяются председателем Комиссии таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки изучаемого вопроса программы контрольного мероприятия.

4.6. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия принимает председатель Комиссии, исходя из содержания вопроса программы контрольного мероприятия, объема финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета, срока проведения контрольного мероприятия.

4.7. Председатель Комиссии вправе получать необходимые письменные объяснения от должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта контроля, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, и заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных действий.

В случае отказа от представления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте контрольного мероприятия делается соответствующая запись.

4.8. Выводы, сделанные по результатам контрольного мероприятия, должны быть основаны на доказательствах, являющихся достаточными,

надлежаще полученными, надежными.

Доказательства могут быть получены от объекта контроля, из внешних источников (от третьих лиц), непосредственно Комиссией в процессе проведения контрольного мероприятия.

4.9. В ходе контрольного мероприятия участниками Комиссии составляются справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы контрольного мероприятия, которые подписываются участником Комиссии, составившим справку.

Справки прилагаются к акту контрольного мероприятия, а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта контрольного мероприятия.

Надлежащие надежные доказательства, подтверждающие выводы, сделанные по результатам контрольного мероприятия, прилагаются к акту в виде копий документов, послуживших основаниями для соответствующих выводов.

4.10. При проведении документарной проверки объект контроля направляет в ФМБА России в электронном виде и (или) на бумажном носителе копии запрашиваемых в соответствии с программой проверки документов, заверенные руководителем объекта контроля.

V. Оформление результатов контрольного мероприятия

5.1. Результаты контрольного мероприятия подлежат оформлению в письменном виде актом контрольного мероприятия.

В акте контрольного мероприятия не допускаются:

выводы, предположения, факты, не подтвержденные доказательствами; морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля;

помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

5.2. Акт контрольного мероприятия оформляется в срок не позднее 5 рабочих дней после завершения проверки и состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

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

5.3. Вводная часть акта контрольного мероприятия должна содержать следующие сведения:

- а) вид и форма контрольного мероприятия;
- б) тема контрольного мероприятия;

- в) наименование объекта контроля;
- г) дата и место составления акта контрольного мероприятия;
- д) номер и дата приказа ФМБА России на проведение контрольного мероприятия;
- е) основание назначения контрольного мероприятия, в том числе указание на плановый характер, либо проведение по обращению, требованию или поручению соответствующего должностного лица или органа;
- ж) фамилии, инициалы и должности председателя и всех участников Комиссии;
- з) проверяемый период;
- и) срок проведения контрольного мероприятия;

5.4. Описательная часть акта контрольного мероприятия должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы контрольного мероприятия.

5.5. Заключительная часть акта контрольного мероприятия должна содержать обобщенную информацию о результатах контрольного мероприятия.

5.6. Акт контрольного мероприятия составляется председателем Комиссии на основании справок, составленных участниками Комиссии.

5.7. Акт контрольного мероприятия составляется в двух экземплярах: один экземпляр – для ФМБА России; один экземпляр – для объекта контроля. При проведении контрольного мероприятия по мотивированному обращению контрольного или правоохранительного органа для него составляется дополнительный экземпляр акта.

5.8. Каждый экземпляр акта контрольного мероприятия подписывается Комиссией в срок не позднее пяти рабочих дней после завершения проверки.

Подписанный Комиссией акт контрольного мероприятия направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо вручается лично руководителю объекта контроля с отметкой о получении для подписания об ознакомлении и отметки на экземпляре ФМБА России о получении экземпляра акта контрольного мероприятия объектом контроля.

5.9. При наличии у руководителя объекта контроля замечаний и возражений по акту контрольного мероприятия он направляет в Управление мотивированные замечания и возражения в письменной форме в срок не позднее 5 рабочих дней после получения акта контрольного мероприятия. Данные замечания и возражения приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

5.10. При представлении в ФМБА России объектом контроля замечаний и возражений на акт контрольного мероприятия Управление организует

рассмотрение указанных замечаний и возражений с участием Комиссии и структурных подразделений ФМБА России, сотрудниками которых выявлены нарушения и вынесены соответствующие замечания, обоснованность которых оспаривается, и подготавливает заключение.

5.11. Управление направляет объекту контроля заключение, подписанное заместителем Руководителя, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения письменных замечаний и возражений. Указанное заключение направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо вручается лично руководителю объекта контроля с отметкой о получении.

5.12. При необходимости по решению заместителя Руководителя руководитель объекта контроля может быть приглашен в ФМБА России для рассмотрения его обращения. В таком случае о дате и точном времени рассмотрения обращения Управление сообщает руководителю объекта контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения.

5.13. При выявлении в ходе проверок нарушений:

1) руководителю объекта контроля необходимо в течение 10 рабочих дней после получения акта контрольных мероприятий представить в Управление план мероприятий по устранению выявленных нарушений и недостатков.

2) ФМБА России в рамках компетенции принимаются меры по контролю за устранением выявленных нарушений, в том числе путем проведения внеплановых проверок;

3) в случае, если за выявленные нарушения предусмотрена административная или уголовная ответственность, информация о выявленных нарушениях может быть направлена в соответствующие правоохранительные органы Российской Федерации.

5.14. Планы контрольных мероприятий, приказы о проведении плановых и внеплановых контрольных мероприятий, акты контрольных мероприятий, рабочие документы комплектуются, учитываются и хранятся в порядке, установленном законодательством об архивном деле в Российской Федерации и правилами делопроизводства в ФМБА России.

Приложение № 1
к Порядку проведения ФМБА России
проверок финансово-хозяйственной
деятельности подведомственных
ФМБА России организаций,
утвержденному приказом ФМБА России
от 7 апреля 2021 г. № 58/1

Рекомендуемый образец

УТВЕРЖДЕН
приказом ФМБА России
от «21» января 2022 г. № 33

ПЛАН КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ НА 20__ ГОД

№ п/п	Форма контрольного мероприятия	Тема контрольного мероприятия	Объект контроля	Проверяемый период	Срок проведения контрольного мероприятия	Ответственные исполнители
	2	3	4	5	7	8

»

Результирующий лист согласования

К проекту документа Вн. Приказ по основной деятельности № Вр-80216
о "о внесении изменений в приказ 58/1 от 07.04.2021"

Подготовили: Подольская Е. А.

Финальная версия: не назначена

ФИО Подписанта	Решение	Дата согласования	Подпись	Комментарий
Булатова Ирина Юрьевна	Согласовано	17.01.2022	76CEB71647F21F5EE395FC881DCA515A1624E48D	
Саволайнен Надежда Борисовна	Согласовано	14.01.2022		
Солнцев Николай Сергеевич	Согласовано	19.01.2022	1EFCDCCED66280EC1AEB00CD876F045B453ACD52	
Стадченко Наталья Николаевна	Согласовано	21.01.2022	321287D100D1424B4C4037E7121329E101366160	
Яковлева Татьяна Владимировна	Согласовано	21.01.2022	6CAC76CC0F3C5D398EECD528983E177089284002	



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ
МЕДИКО-БИОЛОГИЧЕСКОЕ АГЕНТСТВО
(ФМБА России)**

П Р И К А З

07 апреля 2021

№ 58/1

Москва

**Об утверждении порядка проведения
Федеральным медико-биологическим агентством
проверок финансово-хозяйственной деятельности подведомственных
Федеральному медико-биологическому агентству организаций**

В соответствии с п. 5.10 Положения о Федеральном медико-биологическом агентстве, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.04.2005 № 206, в целях осуществления экономического анализа деятельности подведомственных государственных унитарных предприятий и утверждения показателей экономической эффективности их деятельности, проведения в подведомственных организациях проверок финансово-хозяйственной деятельности и использования имущественного комплекса, **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить Порядок проведения Федеральным медико-биологическим агентством проверок финансово-хозяйственной деятельности подведомственных Федеральному медико-биологическому агентству организаций (далее - Порядок) согласно приложению.

2. Возложить функции по организации и проведению проверок финансово-хозяйственной деятельности подведомственных Федеральному медико-биологическому агентству организаций на Управление финансового и бухгалтерского обеспечения ФМБА России (далее – Управление).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя ФМБА России Н.Н. Стадченко.

Руководитель

В.И. Скворцова

Приложение

к приказу ФМБА России
От «04» 04 2021 г. № 58/1

**ПОРЯДОК
ПРОВЕДЕНИЯ ФЕДЕРАЛЬНЫМ МЕДИКО-БИОЛОГИЧЕСКИМ
АГЕНТСТВОМ ПРОВЕРОК ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ФЕДЕРАЛЬНОМУ
МЕДИКО-БИОЛОГИЧЕСКОМУ АГЕНТСТВУ ОРГАНИЗАЦИЙ**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила организации и проведения ФМБА России проверок финансово-хозяйственной деятельности подведомственных ФМБА России организаций.

1.2. Объектами проверок являются подведомственные ФМБА России организации: федеральные государственные бюджетные учреждения, государственные казенные учреждения и государственные унитарные предприятия (далее – объекты контроля).

Предметом проверок является финансово-хозяйственная деятельность подведомственных ФМБА России организаций, соблюдение подведомственными организациями требований бюджетного законодательства Российской Федерации при распоряжении федеральным имуществом, сохранность движимого и недвижимого имущества, обеспечение его правомерного, целевого и эффективного использования.

1.3. Организационной формой проверки является контрольное мероприятие.

Контрольные мероприятия подразделяются на:

- а) плановые и внеплановые;
- б) выездные и документарные.

Проверки осуществляются путем проведения контрольных мероприятий на объектах контроля за определенный период времени в части обеспечения законности, обоснованности, экономической эффективности и целесообразности использования средств федерального бюджета.

1.4. Контрольное мероприятие проводится на основании приказа ФМБА России.

1.5. Проверка осуществляется комиссией по проведению контрольных мероприятий (далее – Комиссия).

1.6. Результаты проверки оформляются актом контрольного мероприятия.

II. Планирование и подготовка проведения проверок

2.1. Планирование проверок осуществляется путем составления Управлением Плана контрольных мероприятий на следующий календарный год (приложение № 1 к настоящему Порядку).

В Плате контрольных мероприятий на следующий календарный год по каждой проверке устанавливаются форма проверки, тема проверки, объект, проверяемый период, срок проведения проверки и ответственные исполнители.

2.2. Не позднее 10 декабря текущего календарного года Управление представляет на утверждение Руководителю ФМБА России (далее - Руководитель) проект приказа ФМБА России об утверждении Плана проверок на следующий календарный год, составленный с учетом анализа проверок за прошедшие периоды и на основании поручений Руководителя, предложений заместителей Руководителя, руководителей структурных подразделений ФМБА России и (или) обращений органов государственной власти, юридических или физических лиц.

2.3. План контрольных мероприятий утверждается Руководителем не позднее 25 декабря текущего календарного года на следующий календарный год.

2.4. Контроль за исполнением Плана контрольных мероприятий осуществляет Управление.

2.5. Внеплановые контрольные мероприятия назначаются по поручению Руководителя. При необходимости проведения внепланового контрольного мероприятия Управление докладывает об этом в письменном виде Руководителю.

Внеплановое контрольное мероприятие проводится по следующим основаниям:

а) для контроля исполнения устранения ранее выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации;

б) в случае получения от органов государственной власти, юридических или физических лиц информации о наличии признаков нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации.

2.6. Подготовка контрольного мероприятия осуществляется путем:

а) подготовки приказа о проведении проверки, утверждаемого Руководителем;

б) сбора информации об объекте контроля, необходимой для организации контрольного мероприятия;

в) определения объема и этапов контрольного мероприятия;

г) составления программы контрольного мероприятия;

д) определения требований к Комиссии, необходимых для проведения контрольного мероприятия, формирования состава Комиссии и распределения обязанностей между участниками Комиссии.

2.7. При подготовке контрольного мероприятия учитывается вид

деятельности объекта контроля, система бухгалтерского (бюджетного) учета объекта контроля, прочие факторы финансовой деятельности.

2.8. Приказ о проведении проверки утверждается Руководителем не позднее чем за десять календарных дней до начала контрольного мероприятия и должен содержать: наименование объекта контроля, срок проведения контрольного мероприятия, проверяемый период, форму контрольного мероприятия, тему контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, персональный состав Комиссии, программу контрольного мероприятия.

2.9. Программа контрольного мероприятия должна содержать: форму контрольного мероприятия, тему контрольного мероприятия, наименование объекта контроля, проверяемый период, срок проведения контрольного мероприятия, перечень основных вопросов,

2.10. Структурные подразделения ФМБА России направляют в Управление в срок не позднее чем за двадцать один календарный день до начала планового контрольного мероприятия предложения для включения в программу планового контрольного мероприятия соответствующего вопроса (вопросов).

2.11. В случае проведения внепланового контрольного мероприятия программа контрольного мероприятия формируется на основании предложений структурных подразделений с учетом темы внепланового контрольного мероприятия и установленного срока проведения внепланового контрольного мероприятия.

2.12. Срок проведения контрольного мероприятия (период времени от даты начала и до даты окончания контрольного мероприятия) не может превышать 30 рабочих дней.

2.13. Продление срока проведения контрольного мероприятия, установленного приказом о проведении проверки, осуществляется приказом ФМБА России на основании докладной записки председателя Комиссии, согласованной начальником Управления, но не более чем на тридцать рабочих дней.

2.14. Приостановление контрольного мероприятия оформляется приказом ФМБА России на основании докладной записки председателя Комиссии, согласованной начальником Управления.

2.15. Основаниями для приостановления контрольного мероприятия являются:

отсутствие или неудовлетворительное состояние бухгалтерского (бюджетного) учета на объекте контроля;

одновременное проведение проверки в отношении объекта контроля иными контрольными органами;

проведение следственных действий в отношении сотрудников объекта контроля;

наличие иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

2.16. В срок не позднее трех рабочих дней со дня подписания приказа

о приостановлении контрольного мероприятия председатель Комиссии направляет руководителю объекта контроля копию приказа ФМБА России о приостановлении контрольного мероприятия.

2.17. Приказ о приостановлении контрольного мероприятия содержит основание для приостановления контрольного мероприятия, срок, на который приостанавливается контрольное мероприятие.

2.18. После устранения причин приостановления контрольного мероприятия Комиссия возобновляет проведение контрольного мероприятия в соответствии с приказом ФМБА России о возобновлении проведения контрольного мероприятия.

III. Формирование состава Комиссии

3.1. Состав Комиссии к каждому контрольному мероприятию формируется в соответствии с Планом контрольных мероприятий на соответствующий календарный год и утверждается приказом ФМБА России не позднее, чем за десять календарных дней до начала контрольного мероприятия.

3.2. В зависимости от темы контрольного мероприятия и основного вида деятельности объекта контроля в состав Комиссии входят профильные специалисты – сотрудники структурных подразделений ФМБА России, представители подведомственных ФМБА России организаций. В исключительных случаях по решению Руководителя для участия в контрольном мероприятии могут привлекаться независимые эксперты.

3.3. Структурные подразделения ФМБА России направляют в Управление в срок не позднее чем за двадцать один календарный день до начала планового контрольного мероприятия предложения с указанием ФИО, должности и контактного телефона кандидатуры для включения в состав Комиссии.

Привлечение представителей подведомственных ФМБА России организаций осуществляется по согласованию с руководителем соответствующей организации.

3.4. В случае проведения внепланового контрольного мероприятия состав Комиссии формируется на основании предложений структурных подразделений ФМБА России в соответствии с установленным сроком проведения внепланового контрольного мероприятия.

IV. Проведение контрольного мероприятия

4.1. Председатель Комиссии должен:

предъявить руководителю объекта контроля копию приказа ФМБА России о проведении контрольного мероприятия;

представить участников Комиссии;

решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

4.2. Комиссия при осуществлении контрольного мероприятия:

а) в письменной и (или) устной форме запрашивает у объекта контроля информацию, документы и материалы, объяснения или обоснования в письменной и (или) устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

б) обеспечивает сохранность полученных от объекта контроля документов и материалов;

в) осматривает здания, сооружения, помещения и территории подведомственной организации;

Работа с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется Комиссией в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

4.3. В ходе контрольного мероприятия проводятся контрольные действия:

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

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

4.4. При проведении контрольного мероприятия в обязательном порядке проводятся контрольные действия в отношении кассовых и расчетных операций, операций по лицевым, расчетным и валютным счетам, операций с материальными ценностями.

4.5. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

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

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия. Объем выборки и ее состав определяются председателем Комиссии таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки изучаемого вопроса программы контрольного мероприятия.

4.6. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия принимает председатель Комиссии, исходя из содержания вопроса программы контрольного мероприятия, объема финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета, срока проведения контрольного мероприятия.

4.7. В ходе контрольного мероприятия проводятся контрольные действия по изучению:

учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и других документов (по форме и содержанию);

полноты, своевременности и правильности отражения совершенных финансовых операций в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (бюджетной) отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бухгалтерской (бюджетной) отчетности с данными аналитического учета;

фактического наличия, сохранности и правильного использования материальных ценностей, находящихся в федеральной собственности, в том числе денежных средств и ценных бумаг, достоверности расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;

постановки и состояния бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерской (бюджетной) отчетности у объекта контроля;

принятых объектом контроля мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущего контрольного мероприятия;

иных вопросов в зависимости от основного вида деятельности объекта контроля и темы контрольного мероприятия.

4.8. Председатель Комиссии вправе получать необходимые письменные объяснения от должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта контроля, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, и заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных действий.

В случае отказа от представления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте контрольного мероприятия делается соответствующая запись.

4.9. Выводы, сделанные по результатам контрольного мероприятия, должны быть основаны на доказательствах, являющихся достаточными, надлежаще полученными, надежными.

Доказательства могут быть получены от объекта контроля, из внешних источников (от третьих лиц), непосредственно Комиссией в процессе проведения контрольного мероприятия.

4.10. В ходе контрольного мероприятия составляются справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы контрольного мероприятия, которые подписываются участником Комиссии, составившим справку, должностными лицами объекта контроля (руководителем и ответственным лицом за соответствующий участок работы).

В случае отказа указанных должностных лиц объекта контроля подписать справку, на последнем листе справки делается запись об отказе указанных лиц от подписания справки. В этом случае к справке прилагаются мотивированные возражения указанных должностных лиц.

Справки прилагаются к акту контрольного мероприятия, а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта контрольного

мероприятия.

Надлежащие надежные доказательства, подтверждающие выводы, сделанные по результатам контрольного мероприятия, прилагаются к акту в виде копий документов, послуживших основаниями для соответствующих выводов.

4.11. Планы контрольных мероприятий, приказы о проведении плановых и внеплановых контрольных мероприятий, акты контрольных мероприятий, рабочие документы комплектуются, учитываются и хранятся в порядке, установленном законодательством об архивном деле в Российской Федерации и правилами делопроизводства в ФМБА России.

V. Оформление результатов контрольного мероприятия

5.1. Результаты контрольного мероприятия подлежат оформлению в письменном виде актом контрольного мероприятия.

В акте контрольного мероприятия не допускаются:
выводы, предположения, факты, не подтвержденные доказательствами;
морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля;
помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

5.2. Акт контрольного мероприятия оформляется в срок не позднее трех рабочих дней после завершения проверки и состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

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

5.3. Вводная часть акта контрольного мероприятия должна содержать следующие сведения:

- а) форма контрольного мероприятия;
- б) тема контрольного мероприятия;
- в) наименование объекта контроля;
- г) дата и место составления акта контрольного мероприятия;
- д) номер и дата приказа ФМБА России на проведение контрольного мероприятия;
- е) основание назначения контрольного мероприятия, в том числе указание на плановый характер, либо проведение по обращению, требованию или поручению соответствующего должностного лица или органа;
- ж) фамилии, инициалы и должности председателя и всех участников Комиссии;
- з) проверяемый период;
- и) срок проведения контрольного мероприятия;

5.4. Описательная часть акта контрольного мероприятия должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы контрольного мероприятия.

5.5. Заключительная часть акта контрольного мероприятия должна

содержать обобщенную информацию о результатах контрольного мероприятия.

5.6. Акт контрольного мероприятия составляется председателем Комиссии на основании справок, составленных членами Комиссии.

5.7. Акт контрольного мероприятия составляется в двух экземплярах: один экземпляр - для ФМБА России; один экземпляр - для объекта контроля. При проведении контрольного мероприятия филиала или представительства акт контрольного мероприятия составляется в трех экземплярах: один экземпляр - для ФМБА России; один экземпляр - для объекта контроля; один экземпляр - для вышестоящей организации объекта контроля. При проведении контрольного мероприятия по мотивированному обращению контрольного или правоохранительного органа для него составляется дополнительный экземпляр акта.

5.8. Каждый экземпляр акта контрольного мероприятия подписывается Комиссией в срок не позднее трех рабочих дней после завершения проверки.

Подписанный Комиссией акт контрольного мероприятия направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо вручается лично руководителю объекта контроля с отметкой о получении для подписания об ознакомлении и отметки на экземпляре ФМБА России о получении экземпляра акта контрольного мероприятия объектом контроля.

5.9. При наличии у руководителя объекта контроля замечаний и возражений по акту контрольного мероприятия он направляет в Управление мотивированные замечания и возражения в письменной форме в срок не позднее 15 рабочих дней после получения акта контрольного мероприятия. Данные замечания и возражения приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

5.10. При представлении в ФМБА России объектом контроля замечаний и возражений на акт контрольного мероприятия Управление организует рассмотрение указанных замечаний и возражений с участием Комиссии и структурных подразделений ФМБА России, сотрудниками которых выявлены нарушения и вынесены соответствующие замечания, обоснованность которых оспаривается и подготавливает заключение с указанием оснований, по которым замечания и возражения признаются обоснованными либо необоснованными.

5.11. Управление направляет объекту контроля заключение, подписанное заместителем Руководителя, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения письменных замечаний и возражений. Указанное заключение направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо вручается лично руководителю объекта контроля с отметкой о получении.

5.12. При необходимости по решению заместителя Руководителя руководитель объекта контроля может быть приглашен в ФМБА России для рассмотрения его обращения. В таком случае о дате и точном времени рассмотрения обращения Управление сообщает руководителю объекта контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении

в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения.

5.13. Объект контроля вправе обратиться в ФМБА России за получением дополнительной информации с целью обжалования представления и заключения на обращение о несогласии с актом контрольного мероприятия.

5.14. При выявлении в ходе проверок нарушений:

1) руководителю объекта контроля необходимо в течение 20 рабочих дней после получения акта контрольных мероприятий представить в Управление план мероприятий по устранению выявленных нарушений и недостатков;

2) ФМБА России в рамках компетенции принимаются меры по контролю за устранением выявленных нарушений, в том числе путем проведения внеплановых проверок;

3) в случае, если выявленные нарушения относятся к компетенции органа, уполномоченного в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществлять государственный контроль в установленной сфере деятельности, ФМБА России направляет информацию о выявленных нарушениях в орган государственного контроля по компетенции.

5.15. В случае если в ходе проведения контрольного мероприятия установлено наличие признаков нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации, за которое предусмотрена административная или уголовная ответственность, председатель Комиссии незамедлительно направляет докладную записку начальнику Управления.

В срок не более трех рабочих дней с даты получения указанной докладной записки начальник Управления докладывает в письменном виде Руководителю о целесообразности передачи материалов контрольного мероприятия по факту обнаружения признаков нарушения бюджетного законодательства в органы государственного контроля (надзора) либо в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

5.16. В случае принятия Руководителем решения (резолуции) о необходимости передачи материалов, указанных в пункте 5.15 настоящего Порядка, в органы государственного контроля (надзора) либо в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией, письмо с приложением заверенных в установленном порядке копий материалов контрольного мероприятия направляется в органы государственного контроля (надзора) либо в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о необходимости передачи материалов контрольного мероприятия в вышеуказанные органы.

Приложение № 1

к Порядку проведения ФМБА России
проверок финансово-хозяйственной
деятельности подведомственных
ФМБА России организаций,
утвержденному приказом ФМБА России
от «07» апреля 2021 г. № 58/1

Рекомендуемый образец

УТВЕРЖДЕН

приказом ФМБА России

от " _ " _____ 20__ г. № _____

ПЛАН КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ НА 20__ ГОД

№ п/ п	Форма контрольного мероприятия	Тема контрольного мероприятия	Объект контроля	Проверяемый период	Срок проведения контрольного мероприятия	Ответственные исполнители
	2	3	4	5	7	8