



**«Бюджетный контроль в федеральных
органах исполнительной власти,
осуществляемый Росфиннадзором»**

8.11.2012

**Начальник правового Управления
Федеральной службы финансово-бюджетного надзора
Анциферов Сергей Александрович**

Нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность Росфиннадзора:

- **Бюджетный кодекс РФ** (Глава 26. «Основы государственного и муниципального финансового контроля» и Глава 28. «Общие положения» части 4 БК РФ «Ответственность за нарушения бюджетного законодательства РФ», **статья 157** «Бюджетные полномочия органов государственного и муниципального финансового контроля», **статья 166.2** «Бюджетные полномочия Федеральной службы финансово-бюджетного надзора»);

- **Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях:**

Статья 15.14. «Нецелевое использование бюджетных средств и средств государственных внебюджетных фондов»;

Статья 15.15. Нарушение срока возврата бюджетных средств, полученных на возвратной основе;

Статья 15.16. Нарушение сроков перечисления платы за пользование бюджетными средствами;

Статья 19.4. Неповиновение законному распоряжению должностного лица органа, осуществляющего государственный надзор (контроль);

Статья 19.4.1. Воспрепятствование законной деятельности должностного лица органа государственного контроля (надзора);

Статья 19.5. Невыполнение в срок законного предписания (постановления, представления, решения) органа (должностного лица), осуществляющего государственный надзор (контроль);

Статья 19.6. Непринятие мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения;

Статья 19.7. Непредставление сведений (информации).

- **Постановление Правительства РФ от 08.04.2004 № 198** "Вопросы Федеральной службы финансово-бюджетного надзора";

- **Постановление Правительства РФ от 15.06.2004 № 278** "Об утверждении Положения о Федеральной службе финансово-бюджетного надзора";

- **Приказ Минфина РФ от 04.09.2007 № 75н** "Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной службой финансово-бюджетного надзора государственной функции по осуществлению контроля и надзора за соблюдением законодательства Российской Федерации при использовании средств федерального бюджета, средств государственных внебюджетных фондов, а также материальных ценностей, находящихся в федеральной собственности";

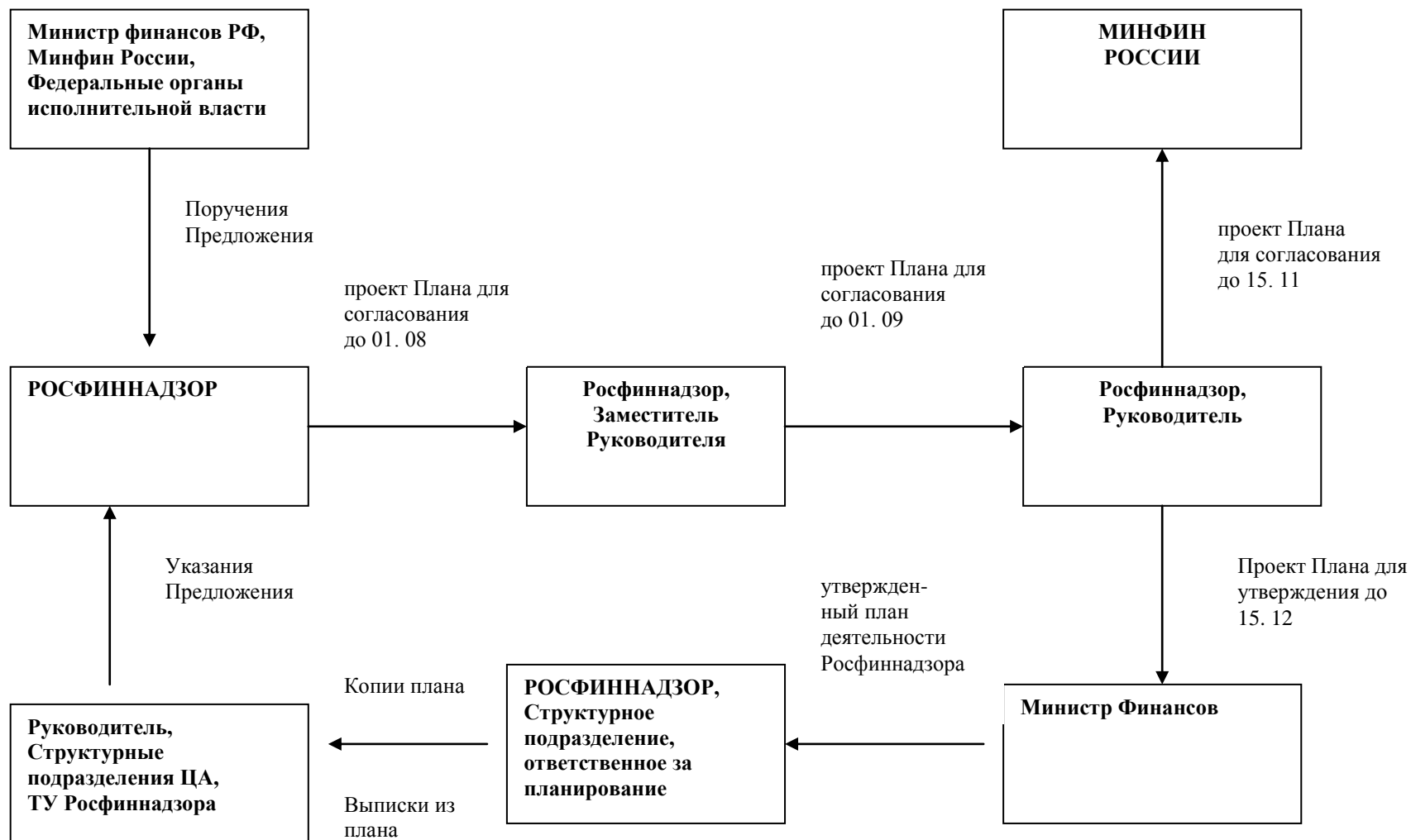
- **Приказ Минфина РФ от 11.07.2005 № 89н** "Об утверждении Положения о территориальных органах Федеральной службы финансово-бюджетного надзора";

- **Приказ Росфиннадзора от 20.01.2012 № 13** «О порядке рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц территориальных органов ФСФБН по исполнению государственной функции»;

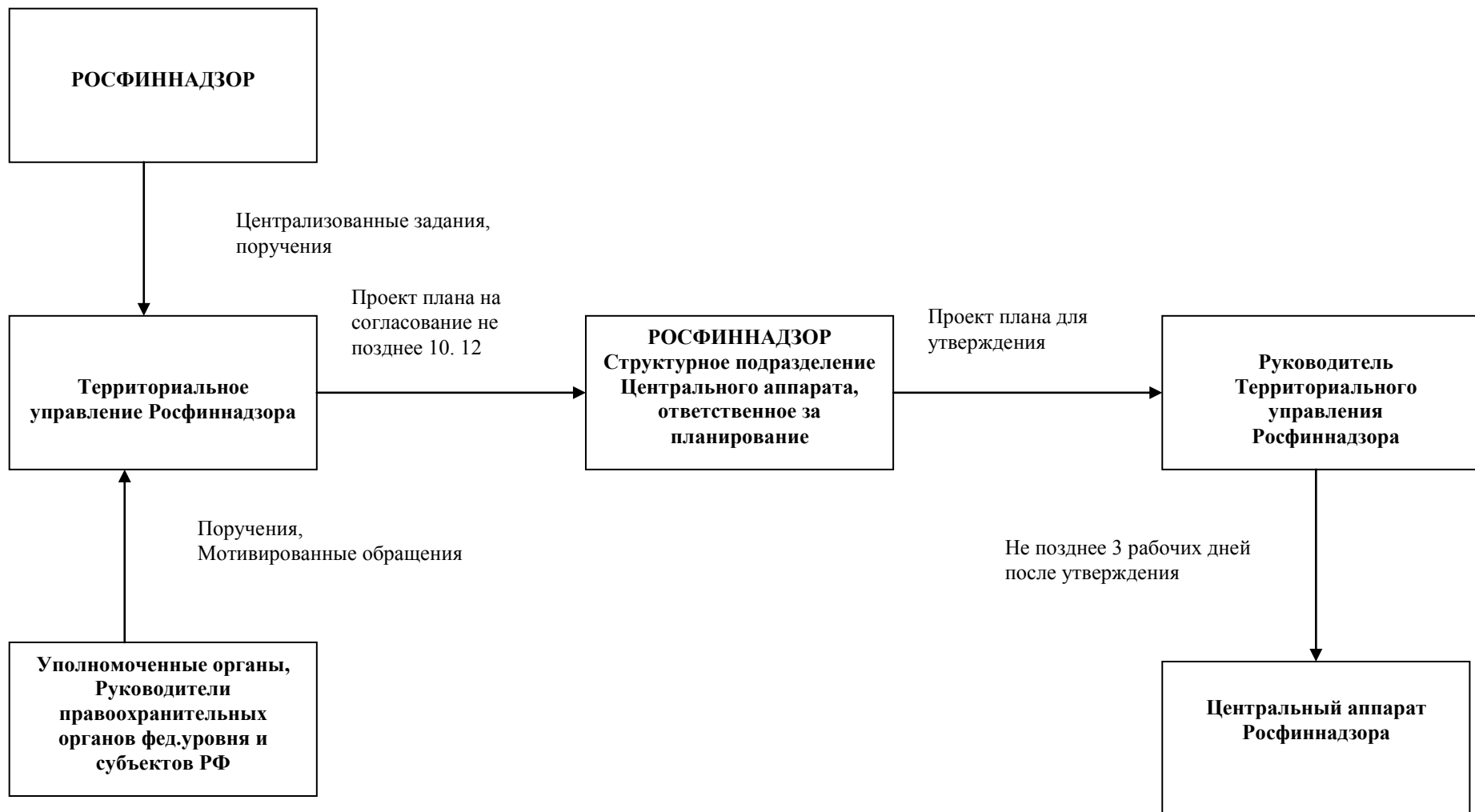
- **Приказ Росфиннадзора от 07.12.2009 № 292** «Об утверждении форм удостоверений на проведение ревизии (проверки), порядка оформления и хранения удостоверений на проведение ревизии (проверки)»;

- иные нормативные правовые акты.

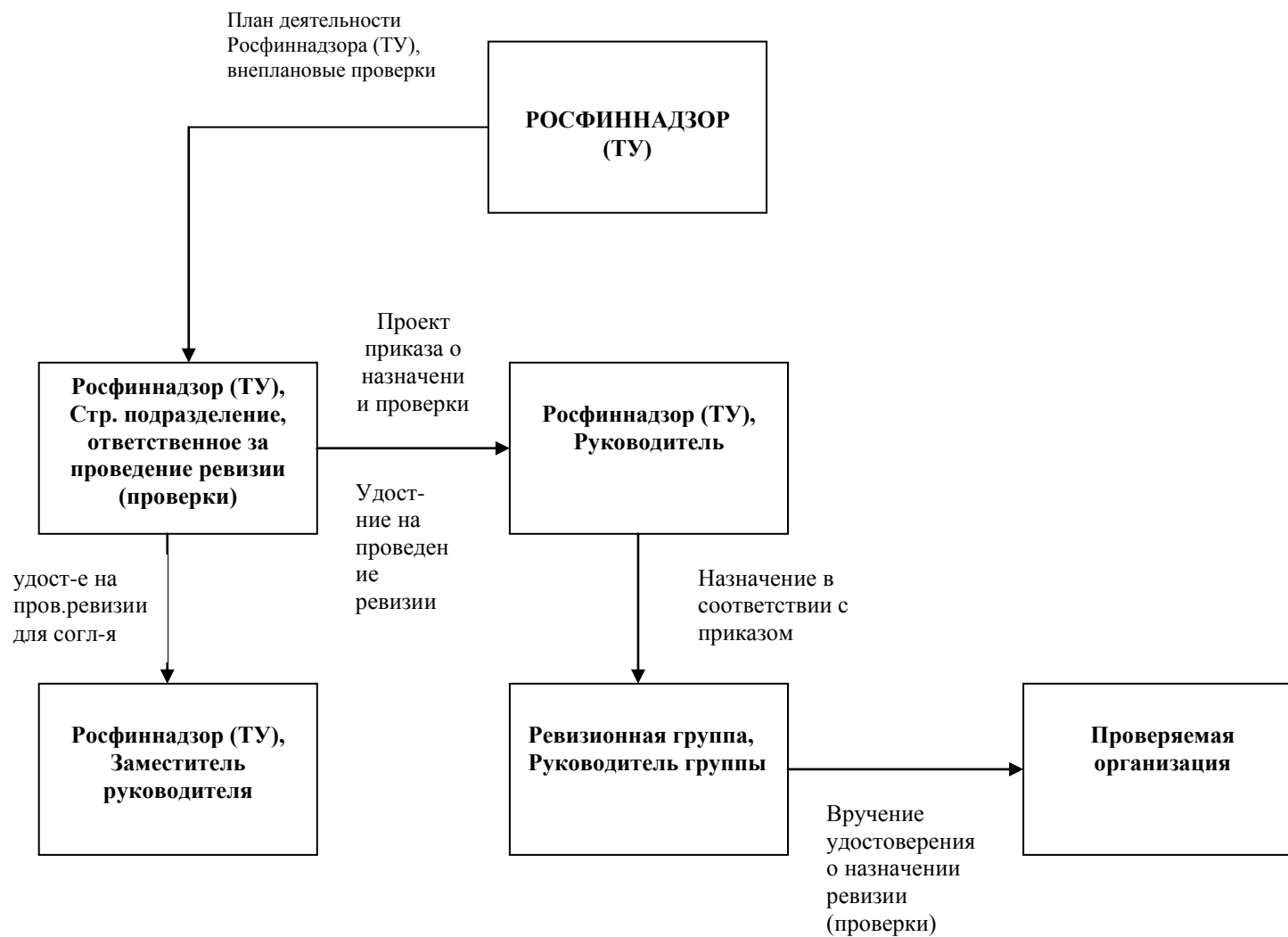
Блок-схема исполнения государственной функции: Блок № 1 «Организация планирования контрольных мероприятий»



Блок-схема исполнения государственной функции: Блок № 2 «Организация планирования ревизий (проверок) и согласования планов Территориальных управлений»



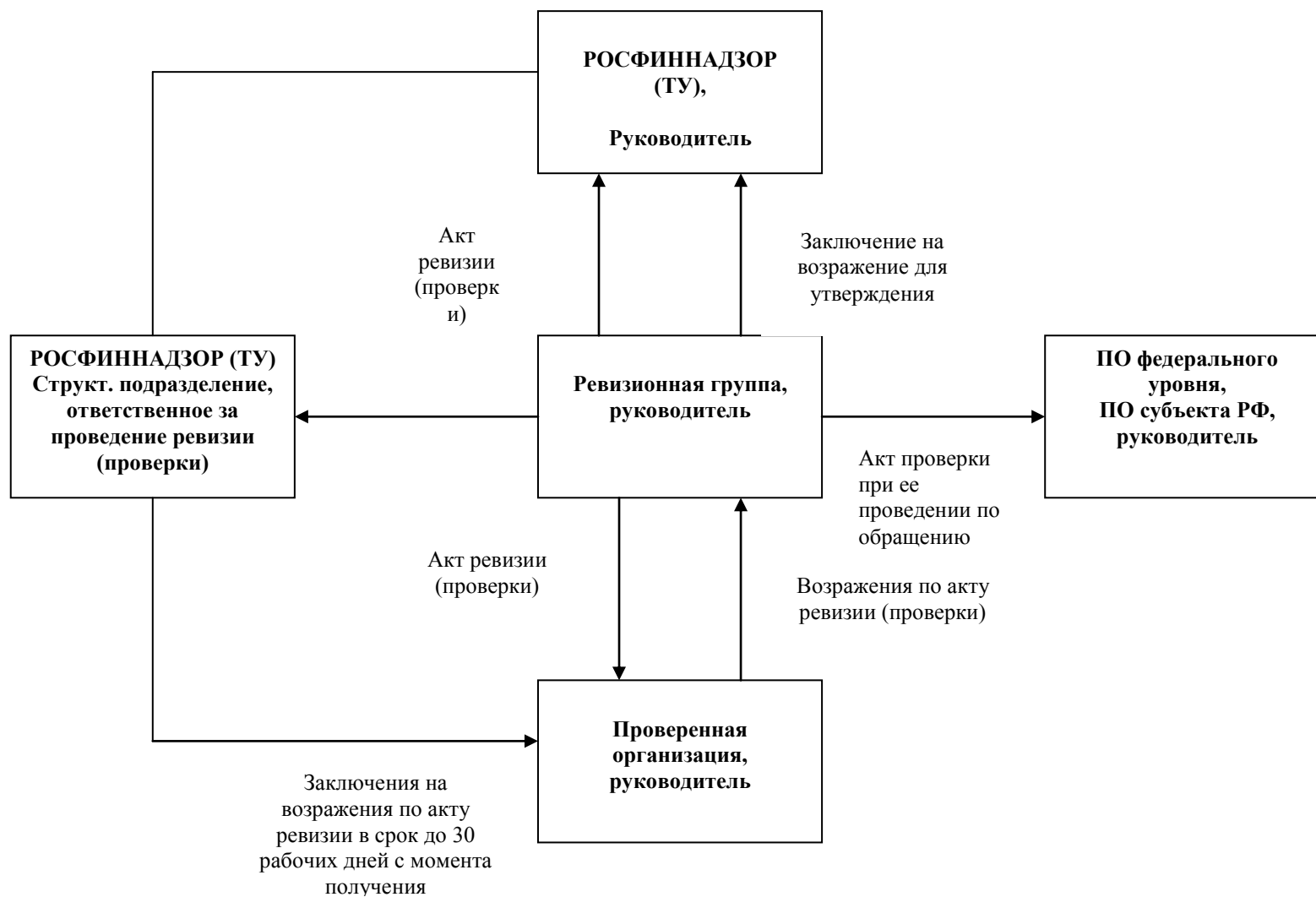
Блок-схема исполнения государственной функции: Блок № 3 «Назначение и подготовка ревизий (проверок)»



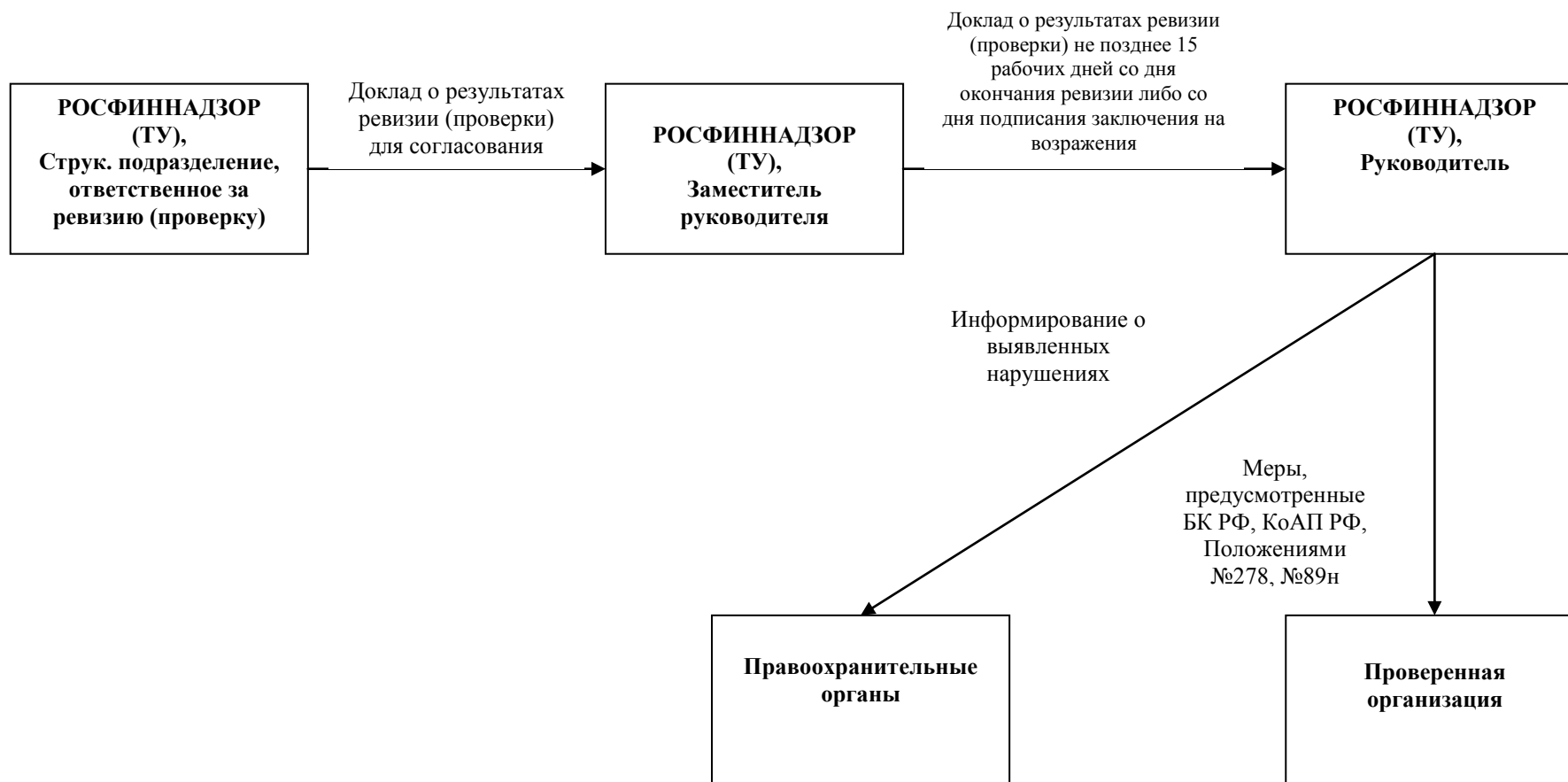
Блок-схема исполнения государственной функции: Блок № 4 «Проведение ревизий (проверок)»



Блок-схема исполнения государственной функции: Блок №5 «Оформление результатов ревизий (проверок)»



Блок-схема исполнения государственных функций: Блок № 6 «Порядок реализации материалов ревизий (проверок)»



Цели и задачи контрольно-надзорных мероприятий Росфиннадзора в бюджетной сфере

Определение правомерности, в том числе целевого характера, эффективности и экономности использования средств федерального бюджета, средств государственных внебюджетных фондов, а также материальных ценностей, находящихся в федеральной собственности.

Объекты ревизий (проверок)

- организации, получающие средства федерального бюджета, средства государственных внебюджетных фондов;
- организации, использующие материальные ценности, находящиеся в федеральной собственности;
- организации-получатели финансовой помощи из федерального бюджета, гарантий Правительства РФ, бюджетных кредитов, бюджетных ссуд и бюджетных инвестиций;
- организации любых форм собственности, получившие от проверяемой организации денежные средства, материальные ценности и документы, в форме сличения записей, документов и данных с соответствующими записями, документами и данными проверяемой организации.

Основания для включения ревизий (проверок) в План деятельности Росфиннадзора и План контрольной работы территориального управления

- послания Президента РФ, бюджетного послания Президента РФ;*
- поручения министра финансов РФ;*
- предложения департаментов Минфина РФ;*
- предложения федеральных органов государственной власти РФ (в основном это предложения МВД, ФСБ, Прокуратура – и для ЦА и для ТУ, ряд министерств гражданского блока – Минрегион, Минобр);*
- указания руководителя РФН как для ЦА так и для ТУ;*
- предложения структурных подразделений РФН и ТУ;*
- для ТУ – централизованные задания РФН.*

Начало разработки Плана – 1 июня года предшествующего проверке, утверждение Плана в РФН – 15 декабря (утверждает Министр финансов), в ТУ – 10 декабря (руководитель РФН). Планы должны размещаться на сайтах соответствующих органов (РФН и ТУ).

Виды проверок:

Плановые ревизии (проверки) – контрольно-надзорные мероприятия, проводимые в соответствии с Планами Росфиннадзора или территориального управления.

Внеплановые ревизии (проверки) - контрольные мероприятия, которые не были предусмотрены Планами. Назначаются по следующим основаниям:

- поручения руководителя Росфиннадзора*
- поручения или обращения от Аппарата Правительства РФ, Администрации Президента РФ, Минфина РФ, Генпрокуратуры и правоохранительных органов федерального уровня;*
- проведение встречной проверки.*

Повторная ревизия (проверка) - проводимая за тот же проверяемый период и по одним и тем же вопросам, что и предыдущая. Исключением являются проверки проводимые по поручению Минфина РФ и решению руководителя Росфиннадзора.

Повторные проверки всегда проводятся вышестоящим органом, т.е. Росфиннадзором. Особенностью данной проверки является то, что она проводится в порядке контроля за деятельностью территориальных органов, проводивших ревизию (проверку). Результаты повторной проверки являются основанием для пересмотра, либо отмены решений, принятых по результатам предыдущей проверки.

Встречная проверка – проверка проводимая в ходе плановой либо внеплановой проверок. Объектами встречных проверок являются организации всех форм собственности, получившие от проверяемой организации денежные средства, материальные ценности и документы. Проводится она путем сличения записей, документов и данных в организациях получателях с записями, документами и данными проверяемой организации.

Все внеплановые проверки территориального управления, назначаемые по обращениям должностных лиц и государственных органов как федерального уровня, так и уровня субъектов Российской Федерации, за исключением внеплановых проверок, проводимых в соответствии с поручениями, поступившими из центрального аппарата Росфиннадзора, в обязательном порядке согласовываются с центральным аппаратом Росфиннадзора.

Необходимые документы при организации проверки

Для каждой проверки, предусмотренной в Плане (ЦА или ТУ), либо внеплановой, подразделением Росфиннадзора (ТУ) разрабатывается программа ревизии (проверки).

Для территориальных органов предусмотрены два вида программ проверок: программа проверки по централизованному заданию (данные программы разрабатываются центральным аппаратом РФН в целях организации проверок исполнения различных федеральных целевых программ, национальных проектов и т.п. мероприятий федерального уровня) и программы проверок, проводимых в соответствии с Планом ТУ, либо по обращениями иных уполномоченных органов (Прокуратура, ФСБ, МВД, Администрация Президента РФ, его полномочные представители).

Программы проверок по централизованным заданиям утверждаются руководителем РФН, программы проверок, включенных в план, либо внеплановых проверок (не являющихся централизованными) утверждаются в центральном аппарате РФН – руководителем РФН, в ТУ – руководителем ТУ.

Для встречных проверок наличие программ не предусмотрено.

Кроме того, следует отметить, что программы проверок, проводимые по обращениям правоохранительных органов, согласовываются с лицом, направившим такое обращение о назначении проверки.

*Решение о назначении проверки оформляется **Приказом о назначении проверки**. Приказ о назначении проверки подписывается руководителем Росфиннадзора или ТУ.*

Руководитель Росфиннадзора издает приказ в случае, если проверка проводится государственными служащими центрального аппарата Росфиннадзора, либо в случае, если проверка проводится

государственными служащими одного территориального управления на территории юрисдикции другого территориального управления.

Руководитель ТУ издает приказ, в случае если проверка проводится государственными гражданскими служащими территориального управления.

Приказ содержит следующие сведения:

- наименование проверяемой организации;*
- проверяемый период;*
- тема ревизии (см. План деятельности. Как правило, тема, заявленная в Плане, совпадает с темой, указанной в приказе);*
- основание проведения ревизии (пункт Плана);*
- персональный состав ревизионной группы;*
- срок проведения проверки.*

Срок проверки не может превышать 45 рабочих дней. Срок проверки может быть продлен но не более чем на 30 рабочих дней.

Датой начала проверки считается дата вручения Удостоверения на проведение проверки. Датой окончания – дата вручения акта проверки

руководителю проверяемой организации. В случае отказа руководителя проверяемой организации от получения акта проверки датой окончания считается день направления акта в адрес проверяемой организации заказным почтовым отправлением с уведомлением.

*Решение о продлении проверки оформляется **Приказом о продлении проверки**. Основание для издания приказа является мотивированное представление руководителя ревизионной группы на имя лица, имеющего право назначать проверку (руководителя РФН). Приказ подписывается лицом имеющим право назначать проверку. Решение о продлении проверки доводится до сведения руководителя проверяемой организации в течение 3 рабочих дней.*

*В ходе проверки может издаваться **Приказ о приостановлении проверки**. Проверка приостанавливается в случаях*

- когда отсутствует бухгалтерский (бюджетный) учет, или он находится в неудовлетворительном состоянии;*
- иные обстоятельства, делающие невозможным проведение проверки.*

Приказ издается лицом, назначившим проверки (либо его замещающим) на основании мотивированного представления руководителя ревизионной группы. После подписания приказа о приостановлении проверки руководитель Росфиннадзора (ТУ) в течение 5 дней должен известить о принятом решении проверяемую организацию и (или) ее вышестоящий орган. Кроме того в проверяемую организацию направляется письменное предписание с требованием устранения выявленных нарушений, являющихся препятствием для проведения проверки, или восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета. Это предписание может быть направлено как в проверяемую организацию, так в ее вышестоящий орган. После устранения причин, послуживших основанием для приостановления контрольных мероприятий, проверка возобновляется. Решение о возобновлении проверки также оформляется Приказом о возобновлении проверки, в котором устанавливаются сроки проверки. Приказ издается лицом, имеющим право на назначение проверки.

На основании изданного Приказа о назначении проверки оформляется Удостоверение на проведение проверки. Форма и порядок оформления удостоверения установлены приказом РФН от 07.12.2009 № 292.

В удостоверении указываются:

- наименование органа, назначившего проверку;*
- наименование проверяемой организации;*
- проверяемый период;*
- тема проверки;*
- основание проведения проверки;*
- персональный состав ревизионной групп;*
- срок проведения проверки.*

В удостоверении делаются следующие отметки:

- об изменении состава ревизионной группы;*
- о продлении срока проверки;*
- о приостановлении проверки;*
- о возобновлении проверки.*

Проведение проверки

При прибытии на объект проверки руководитель ревизионной группы должен:

- предъявить руководителю проверяемой организации удостоверение на проведение проверки (на данный момент действующим регламентом никаких отметок в удостоверении об ознакомлении не предусмотрено);*
- ознакомить его с программой проверки;*
- представить участников проверки;*
- решить организационно-технические вопросы, касающиеся проведения проверки (например, при необходимости работы с документами, составляющими государственную тайну члены ревизионной группы должны предъявить руководителю проверяемой организации справки о допуске и предписания на выполнение задания). Все члены ревизионной группы должны иметь при себе служебные удостоверения, которые предъявляются руководителю организации.*

*В ходе проверки проводятся **действия по документальному и фактическому изучению финансово-хозяйственной деятельности**, связанной с получением и расходованием средств федерального бюджета.*

При документальном изучении проверке подвергаются финансовые, бухгалтерские документы и отчеты, иные документы проверяемой организации и иных организаций.

При фактическом изучении – осмотр, инвентаризация, наблюдение, пересчет, экспертиза, контрольные замеры.

Контрольные действия проводятся сплошным и выборочным способом. Способ проверки определяется руководителем ревизионной группы исходя из темы и задач проверки по каждому вопросу программы проверки и исходя из объема финансовых и хозяйственных операций и иных обстоятельств.

Руководитель ревизионной группы может получать от ответственных должностных и материально ответственных лиц необходимые письменные объяснения, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки.

В ходе проверки может возникнуть вопрос о необходимости подтверждения взаиморасчетов по поставленным или приобретенным товарам, работам и услугам и другие вопросы. В этих случаях руководитель ревизионной группы вправе назначить встречную проверку в организации получателе или поставщике товаров, работ, услуг. В ходе данного контрольного мероприятия производится сличение записей, документов и данных проверяемой организации и записями, документами и данными организации поставщика (получателя).

*Результаты ревизии (проверки), встречной проверки оформляется соответственно **актом ревизии (проверки) и актом встречной проверки**, который прилагается к акту ревизии, в рамках которой она была проведена. Акт составляется на русском языке, имеет сквозную нумерация страниц и не должен содержать помарок, подчисток и неоговоренных исправлений.*

Все суммы исчисляются в рублях, в случае если имеются расчеты в валюте, то данные суммы пересчитываются в рубли по существовавшему на момент совершения операции валютному курсу.

***Акт структурно состоит из трех частей – вводная, описательная и заключительная** (это не значит, что обязательно указывать наименование части – это, именно, структура документа).*

Вводная часть должна содержать следующие сведения:

- тема ревизии (проверки);*
- дата и место составления акта;*
- номер и дата удостоверения на проверку;*
- основание назначения ревизии (проверки), в том числе ссылки на плановый (внеплановый) характер проверки, по обращению какого органа она проводится;*
- ФИО руководителя ревизионной группы и всех членов ревизионной группы;*
- проверяемый период;*
- срок проведения проверки;*

- сведения о проверенной организации (наименования, полное и краткое, ИНН, ОГРН, код по сводному реестру ГРБС-получателей, ведомственная принадлежность, сведения об учредителях, имеющиеся лицензии, разрешения и т.п.);
- лицевые, расчетные счета в УФК и кредитных организациях (все – текущие, депозитные, кредитные и т.п.);
- Ф.И.О. лиц, имеющих и имевших право подписи финансовых документов и право заключать договора;
- сведения о предыдущей проверке, ее итогах и устранении нарушений.
- иная информация, необходимость включения которой оценивается руководителем ревизионной группы.

Описательная часть акта содержит описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы проверки.

Заключительная часть – обобщенная информация о результатах проверки, в том числе, выявленные нарушения, сгруппированные по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы нарушений.

Нарушения указываются в разрезе кодов бюджетной классификации.

В акте встречной проверки присутствуют только два раздела – вступительная часть и описательная.

Результаты ревизии (встречной проверки), излагаемые в акте, должны подкрепляться документами (копиями), результатами контрольных действий (осмотр, обмер, инвентаризация, экспертиза и т.п.), объяснениями должностных лиц, иными материалами.

В акте не допускаются:

- выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами
- указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственными органами должностными, материально-ответственными лицами проверенной организации
- морально-этическая оценка действий должностных лиц организации.

Акт ревизии составляется в двух или трех экземплярах. Два экземпляра – при проверках в рамках Плана, и в трех – если проверка проводилась по обращению правоохранительных органов.

Каждый экз. акта подписывается руководителем ревизионной группы и руководителем проверенной организации.

Акт встречной проверки проверки составляется также в двух или трех экземплярах.

Руководитель ревизионной группы по согласованию с руководителем организации устанавливает срок ознакомления с актом, но не более 5 рабочих дней.

При наличии у проверяемой организации возражений по акту, делается отметка в акте и вместе с подписанным актом представляет свои письменные возражения, которые приобщаются к акту. В срок до 30 рабочих дней руководитель ревизионной группы рассматривает эти возражения и дает по ним письменное заключение, которое утверждается руководителем Росфиннадзора. Заключение изготавливается в двух экземплярах.

О получении одного экземпляра акта руководитель организации делает запись в экземпляре акта, остающемся у РФН.

Если руководитель отказывается от подписания, получения акта в конце акта руководителем ревизионной группы делается

соответствующая запись об отказе в подписании и/или получении акта. В этом случае акт направляется в тот же день заказным почтовым отправлением с уведомлением, либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления проверенной организации. Уведомление или подобный документ приобщается к акту.

Реализация материалов ревизии (проверки)

По результатам проверки, в ходе которой выявлены нарушения требований бюджетного законодательства РФ, руководитель Росфиннадзора (ТУ) применяет меры, предусмотренные Бюджетным кодексом РФ, Кодексом РФ об административных правонарушениях, Положением о Федеральной службе финансово-бюджетного надзора № 278, Положением о территориальных органах Росфиннадзора № 89н, в рамках процедур, предусмотренных Административным регламентом № 75н.

*Росфиннадзор вправе выносить обязательное к исполнению должными лицами проверенной организации **предписание** об*

устранении выявленных нарушений бюджетного законодательства РФ и обязательное к рассмотрению представлении о ненадлежащем исполнении бюджета. В адрес вышестоящей организации также могут быть направлены предписание и представление (в том случае, если меры по устранению выявленных нарушений могут быть приняты вышестоящей организацией).

Предписание должно содержать следующие сведения:

- ФИО руководителя организации (либо руководителя ГРБС – если это вышестоящая организации)*
- наименование юр.лица, руководителю которого выносится предписание*
- факты выявленных нарушений (требования к описанию указаны выше, в требованиях к акту)*
- способы (предложения) по устранению*
- сроки принятия мер по устранению*
- сроки извещения лица, вынесшего предписание*

Представление должно содержать следующие сведения:

- ФИО руководителя ГРБС, которому подведомственна организация, либо ФИО руководителя организации-получателя бюджетных средств;
- факты выявленных нарушений;
- предложение о рассмотрении представления;
- предложения о применении мер по недопущения в дальнейшем совершения указанных нарушений;
- срок для рассмотрения;
- срок извещения.