

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 Министерства финансов Российской Федерации · № 75н · от 04.09.2007 · Утратил силу

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 04.09.2007 г. № 75н (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 2007 г., № 47)

П Р И К А З

Министерства финансов Российской Федерации
от 4 сентября 2007 г. N 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

Зарегистрирован Минюстом России 3 октября 2007 г.

Регистрационный N 10256

На основании пункта 7 Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 г. N 679 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 47, ст. 4933), приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент 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.

2. Федеральной службе финансово-бюджетного надзора (С.Ю.Павленко) обеспечить исполнение 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.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на статс-секретаря - заместителя Министра С.Д.Шаталова.

Министр А.Л.Кудрин

Приложение

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. Общие положения

1. Административный регламент 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 (далее - Регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Федеральной службы финансово-бюджетного надзора (далее - Росфиннадзор) и территориальных органов Федеральной службы финансово-бюджетного надзора (далее - территориальные органы), порядок взаимодействия между их структурными подразделениями и должностными лицами, а также порядок взаимодействия Федеральной службы и ее территориальных органов с другими федеральными органами исполнительной власти и организациями при осуществлении указанной государственной функции.

2. Исполнение государственной функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства Российской Федерации при использовании средств федерального бюджета, средств государственных внебюджетных фондов, а также материальных ценностей осуществляется в соответствии с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 31, ст. 3823);
Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 1);

Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 46, ст. 4532; 2003, N 27, ст. 2700; 2004, N 24, ст. 2335; N 31,

ст. 3230; N 45, ст. 4377; 2005, N 1, ст. 20; N 30, ст. 3104; 2006, N 1, ст. 8; N 50, ст. 5303);

постановлением Правительства Российской Федерации от 8 апреля 2004 г. N 198 "Вопросы Федеральной службы финансово-бюджетного надзора" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 15, ст. 1490);

постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2004 г. N 278 "Об утверждении Положения о Федеральной службе финансово-бюджетного надзора" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 25, ст. 2561);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 июля 2005 г. N 89н "Об утверждении Положения о территориальных органах Федеральной службы финансово-бюджетного надзора" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 5 августа 2005 г., регистрационный N 6888; Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2005, N 33, 43);

иными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими правоотношения в сфере проведения ревизий и проверок, принятия по их результатам мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3. Росфиннадзор непосредственно или через свои территориальные органы (приложение N 4) осуществляет последующий финансовый контроль за использованием средств федерального бюджета, средств государственных внебюджетных фондов, а также материальных ценностей, находящихся в федеральной собственности, путем проведения ревизий и проверок.

4. Цель ревизии (проверки) - 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.

5. В зависимости от темы ревизии (проверки) в ходе ревизии (проверки) проводится комплекс контрольных действий по изучению:

соответствия деятельности учредительным документам;

обоснований (расчетов) плановых сметных показателей;

исполнения бюджетных смет;

использования средств федерального бюджета, в том числе на приобретение товаров, работ, услуг для государственных нужд;

использования средств федерального бюджета, полученных в виде трансфертов (субвенций и субсидий, включая субвенции и субсидии, выделенные из федерального бюджета организациям любых форм собственности, бюджетных кредитов и инвестиций);

исполнения бюджетов субъектов Российской Федерации в

соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о мерах по повышению эффективности использования бюджетных средств и увеличению налоговых и неналоговых доходов бюджета субъекта

Российской Федерации, а также контроля за их исполнением;

соблюдения требований бюджетного законодательства Российской

Федерации получателями средств федерального бюджета, межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, ссуд и инвестиций, предоставляемых из федерального бюджета, гарантий Правительства Российской Федерации;

использования средств государственных внебюджетных фондов;

поступления и расходования средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;

обеспечения сохранности материальных ценностей, находящихся в федеральной собственности;

использования федерального имущества, находящегося в

оперативном управлении или хозяйственном ведении, поступления в

федеральный бюджет доходов от использования материальных ценностей, находящихся в федеральной собственности;

ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, достоверности

бухгалтерской (бюджетной) отчетности;

устранения нарушений, выявленных предыдущей ревизией

(проверкой). (Дополнен - Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 04.10.2010 г. N 120н)

6. Контрольные действия, указанные в пункте 5 раздела 1

настоящего Регламента, проводятся в отношении:

- организаций, получающих средства федерального бюджета,

- средства государственных внебюджетных фондов;

- организаций, использующих материальные ценности, находящиеся в федеральной собственности;

- организаций - получателей финансовой помощи из федерального бюджета, гарантий Правительства Российской Федерации, бюджетных кредитов, бюджетных ссуд и бюджетных инвестиций;

- организаций любых форм собственности, получивших от проверяемой организации денежные средства, материальные ценности и документы, в форме сличения записей, документов и данных с соответствующими записями, документами и данными проверяемой организации.

2. Административные процедуры

Порядок организации планирования контрольных мероприятий, проводимых центральным аппаратом Росфиннадзора

7. В соответствии с законодательством Российской Федерации, а также с учетом положений Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации и Бюджетного послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации Федеральной службой формируется План деятельности Федеральной службы финансово-бюджетного надзора на соответствующий год (далее - План).

Ревизии (проверки) проводятся Росфиннадзором в соответствии с Планом.

8. В Плане указывается обязательный для исполнения перечень ревизий (проверок) с указанием проверяемых организаций (объектов контроля), сроков проведения ревизий (проверок) и ответственных

исполнителей.

Периодичность составления Плана - годовая.

9. Запрещается проведение повторных ревизий (проверок) за тот же проверяемый период по одним и тем же вопросам, за исключением проверок, проводимых по поручению Министра финансов Российской Федерации, решению руководителя Росфиннадзора.

Повторная ревизия (проверка) проводится вышестоящим органом в порядке контроля за деятельностью территориальных органов Росфиннадзора, проводивших ревизию (проверку).

Назначение и проведение повторной ревизии (проверки)

осуществляются в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Результаты повторной ревизии (проверки) являются основанием для пересмотра либо отмены в соответствии с законодательством Российской Федерации решений, принятых по результатам предыдущей ревизии (проверки).

(Пункт в редакции Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 04.10.2010 г. N 120н)

10. План формируется структурным подразделением центрального аппарата Росфиннадзора, ответственным за формирование Плана.

11. В План включаются контрольные мероприятия на основе: поручений Министра финансов Российской Федерации; предложений Министерства финансов Российской Федерации; предложений федеральных органов государственной власти Российской Федерации; указаний руководителя Росфиннадзора; предложений структурных подразделений центрального аппарата Росфиннадзора; предложений территориальных органов.

12. Для получения предложений по формированию Плана от Министерства финансов Российской Федерации, а также иных органов государственной власти Российской Федерации (далее - Предложения) структурное подразделение центрального аппарата Росфиннадзора, ответственное за формирование Плана, подготавливает соответствующие запросы в срок не позднее 1 июня года, предшествующего планируемому.

13. Структурное подразделение центрального аппарата Росфиннадзора, ответственное за формирование Плана, направляет полученные Предложения в структурные подразделения центрального аппарата Росфиннадзора, ответственные за проведение ревизий (проверок).

14. Руководитель структурного подразделения центрального аппарата Росфиннадзора, ответственного за проведение ревизий (проверок), определяет должностное лицо, ответственное за:

- подготовку предложений для включения в проект Плана;
- контроль за ходом выполнения мероприятий Плана, закрепленных за структурным подразделением центрального аппарата Росфиннадзора (ответственным исполнителем или соисполнителем);
- подготовку и представление отчета об исполнении Плана.

15. Структурные подразделения центрального аппарата Росфиннадзора, ответственные за проведение ревизий (проверок), с

учетом Предложений готовят свои предложения по формированию Плана.

16. При подготовке предложений по формированию Плана структурным подразделениям центрального аппарата Росфиннадзора, ответственным за проведение ревизий (проверок), следует учитывать следующие критерии отбора ревизий (проверок):

- законность, своевременность и периодичность проведения ревизий (проверок);
- конкретность, актуальность и обоснованность планируемых ревизий (проверок);
- степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, техническими, материальными и финансовыми);
- реальность сроков выполнения, определяемую с учетом всех возможных временных затрат (например, согласование и т. д.);
- реальность, оптимальность планируемых мероприятий, равномерность распределения нагрузки (по временным и трудовым ресурсам);
- экономическую целесообразность проведения ревизий (проверок) (экономическая целесообразность проведения ревизий (проверок) определяется по каждой ревизии (проверке) исходя из соотношения затрат на ее проведение и суммы средств федерального бюджета и средств государственных внебюджетных фондов, планируемых к проверке);
- наличие резерва времени для выполнения внеплановых ревизий (проверок).

17. Предложения по формированию Плана, представляемые структурными подразделениями центрального аппарата Росфиннадзора, ответственными за проведение ревизий (проверок), должны содержать:

- наименование проверяемой организации;
- основание проведения ревизии (проверки);
- тему ревизии (проверки);
- проверяемый период (период деятельности проверяемой организации, подлежащий ревизии (проверке);
- срок проведения ревизии (проверки);
- дату начала ревизии (проверки);
- тип ревизии (проверки), проводимой структурным подразделением центрального аппарата Росфиннадзора, и/или централизованное задание;
- перечень территориальных органов, в которые необходимо структурному подразделению центрального аппарата Росфиннадзора, ответственному за проведение ревизий (проверок), направить централизованные задания отдельно по каждому пункту Плана, и соответствующие объекты контроля;
- срок подготовки доклада по результатам ревизий (проверок) структурным подразделением центрального аппарата Росфиннадзора, ответственным за проведение ревизий (проверок);
- срок представления территориальными органами материалов ревизий (проверок), проводимых по централизованным заданиям, в центральный аппарат Росфиннадзора;

- результаты рассмотрения Предложений органов государственной власти (перечень неучтенных Предложений органов государственной власти с обоснованием нецелесообразности или невозможности проведения ревизий (проверок).

18. Структурные подразделения центрального аппарата

Росфиннадзора, ответственные за проведение ревизий (проверок), не позднее 20 дней со дня получения Предложений от органов государственной власти направляют в структурное подразделение центрального аппарата Росфиннадзора, ответственное за формирование Плана, предложения в проект Плана.

Перечень предложений оформляется по форме, установленной Росфиннадзором.

В сопроводительной записке указывается должностное лицо, которое определено в соответствии с пунктом 14 настоящего Регламента.

19. Структурное подразделение центрального аппарата

Росфиннадзора, ответственное за формирование Плана, рассматривает предложения в проект Плана, представленные структурными подразделениями центрального аппарата Росфиннадзора, определяет их соответствие требованиям, установленным пунктом 17 настоящего Регламента.

20. Структурное подразделение центрального аппарата

Росфиннадзора, ответственное за формирование Плана, возвращает структурному подразделению центрального аппарата Росфиннадзора, ответственному за проведение ревизий (проверок), предложения в проект Плана для доработки в случае их несоответствия требованиям, установленным пунктом 17 настоящего Регламента, и устанавливает срок представления доработанных предложений в проект Плана.

21. Структурные подразделения центрального аппарата

Росфиннадзора, ответственные за проведение ревизий (проверок), при подготовке предложений в проект Плана предусматривают резерв до 30% временных и трудовых ресурсов на проведение внеплановых ревизий (проверок).

22. Структурное подразделение центрального аппарата

Росфиннадзора, ответственное за формирование Плана, на основе указаний руководителя Росфиннадзора, предложений структурных подразделений центрального аппарата Росфиннадзора, ответственных за проведение ревизий (проверок) (в том числе предложений, подготовленных по результатам рассмотрения предложений органов государственной власти), составляет проект Плана.

При составлении проекта Плана структурное подразделение центрального аппарата Росфиннадзора, ответственное за формирование Плана, при необходимости запрашивает у структурных подразделений центрального аппарата Росфиннадзора дополнительные документы (информацию), уточняющие сведения, содержащиеся в предложениях в проект Плана, и устанавливает срок их представления.

23. Структурное подразделение центрального аппарата

Росфиннадзора, ответственное за формирование Плана, не позднее 1

августа года, предшествующего планируемому, представляет на согласование заместителям руководителя Росфиннадзора:

- проект Плана;
- перечень неучтенных предложений органов государственной власти и подготовленных с их учетом предложений структурных подразделений центрального аппарата Росфиннадзора, ответственных за проведение ревизий (проверок), с обоснованием нецелесообразности или невозможности проведения ревизий (проверок).

24. Проект Плана после его согласования с заместителями руководителя Росфиннадзора не позднее 1 сентября года, предшествующего планируемому, представляется на согласование руководителю Росфиннадзора.

25. Руководитель Росфиннадзора направляет не позднее 15 ноября года, предшествующего планируемому периоду, для рассмотрения и согласования заинтересованными департаментами Министерства финансов Российской Федерации проект Плана на предстоящий календарный год. Согласованный с заинтересованными департаментами Министерства финансов Российской Федерации проект Плана на предстоящий календарный год Росфиннадзор до 15 декабря года, предшествующего планируемому периоду, направляет на утверждение Министру финансов Российской Федерации.

26. Структурное подразделение центрального аппарата Росфиннадзора, ответственное за формирование Плана, не позднее трех рабочих дней со дня получения утвержденного Плана направляет: структурным подразделениям центрального аппарата Росфиннадзора, ответственным за проведение контрольных мероприятий, - копии Плана;

в территориальные органы - выписки из Плана (перечень ревизии (проверок), по которым будут направлены централизованные задания).

27. В целях выполнения Плана структурные подразделения центрального аппарата Росфиннадзора, ответственные за проведение ревизий (проверок), предусмотренных утвержденным Планом, готовят для направления в территориальные органы соответствующие поручения о проведении ревизий (проверок) - централизованные задания.

28. В централизованном задании, направляемом в территориальный орган, указываются основание проведения ревизии (проверки), тема ревизии (проверки), наименование проверяемой организации, проверяемый период, срок представления территориальным органом доклада по результатам ревизии (проверки) в структурное подразделение центрального аппарата Росфиннадзора, ответственное за проведение ревизий (проверок).

29. Централизованные задания о проведении ревизии (проверки), подписанные руководителем Росфиннадзора, направляются структурными подразделениями центрального аппарата Росфиннадзора, ответственными за проведение ревизий (проверок), в территориальные органы. Копии централизованных заданий направляются в структурное подразделение центрального аппарата Росфиннадзора, ответственное за формирование Плана.

30. Централизованные задания на проведение ревизий или проверок, планируемых к проведению в первом квартале планируемого года, направляются в территориальные органы структурными подразделениями центрального аппарата Росфиннадзора, ответственными за проведение ревизии (проверки), в течение 30 дней, а по остальным ревизиям (проверкам) - в течение 2 месяцев со дня утверждения Плана.

31. Структурные подразделения центрального аппарата Росфиннадзора, ответственные за проведение ревизий (проверок), осуществляют контроль за выполнением территориальными органами централизованных заданий.

32. Структурное подразделение центрального аппарата Росфиннадзора, ответственное за формирование Плана, осуществляет контроль за выполнением Плана.

Порядок организации планирования ревизий (проверок) территориальными органами

33. Территориальными органами ревизии (проверки) проводятся в соответствии с Планом контрольной работы территориального органа (далее - План территориального органа).

План территориального органа устанавливает обязательный для исполнения перечень ревизий (проверок), включая наименование проверяемых организаций, упорядоченный по темам ревизий (проверок) и срокам проведения ревизий (проверок).

При формировании Плана территориального органа следует учитывать критерии отбора ревизий (проверок), приведенные в пункте 16 настоящего Регламента.

34. Проект Плана территориального органа формируется с учетом формирования резерва времени для внеплановых ревизий (проверок), а также участия работников территориального органа в ревизиях (проверках), проводимых структурными подразделениями центрального аппарата Росфиннадзора.

35. В проект Плана территориального органа включаются ревизии (проверки) по централизованным заданиям Росфиннадзора, по инициативе территориального органа, а также по поручениям и обращениям руководителей уполномоченных органов, в том числе: по поручению руководства Росфиннадзора (помимо централизованных заданий), по мотивированному обращению руководителей правоохранительных органов федерального уровня и руководителей правоохранительных органов субъектов Российской Федерации.

36. Проект Плана территориального органа формируется по форме, установленной Росфиннадзором.

37. Территориальные органы в целях формирования проекта Плана территориального органа направляют запросы на получение необходимой информации в территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления.

38. Проект Плана территориального органа представляется на

согласование в Росфиннадзор в срок не позднее 10 декабря года, предшествующего планируемому.

39. План территориального органа, согласованный руководителем Росфиннадзора, утверждается руководителем территориального органа по форме, установленной Росфиннадзором.

Копия Плана, согласованного руководителем Росфиннадзора, после утверждения руководителем территориального органа не позднее 3 рабочих дней направляется в центральный аппарат Росфиннадзора. (Дополнен - Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 04.10.2010 г. N 120н)

40. Руководитель территориального органа несет ответственность за:

- обоснованность, правомерность и соответствие полномочиям территориального органа ревизий (проверок), включенных в План территориального органа;
- своевременное исполнение Плана территориального органа;
- качественное составление и своевременное представление отчета об исполнении Плана территориального органа.

Внеплановые ревизии (проверки)

41. Росфиннадзором могут проводиться внеплановые ревизии (проверки). Внеплановой ревизией (проверкой) является ревизия (проверка), не включенная в раздел План контрольной работы Росфиннадзора, а также в планы контрольной работы территориальных органов.

42. Внеплановая ревизия (проверка) проводится по следующим основаниям:

- поручения руководителя Федеральной службы (территориального органа);
- поручения или обращения от Аппарата Правительства Российской Федерации, Администрации Президента Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации, Генеральной прокуратуры и иных правоохранительных органов федерального уровня;
- проведение встречной ревизии (проверки).

Проведение территориальными органами внеплановых ревизий (проверок), за исключением проводимых в соответствии с поручениями, поступившими из центрального аппарата Росфиннадзора, в обязательном порядке согласовывается с центральным аппаратом Росфиннадзора.

Поручение структурным подразделениям центрального аппарата Росфиннадзора о проведении внеплановой ревизии (проверки) направляется руководителем Росфиннадзора либо его заместителем в соответствии с распределением обязанностей между заместителями руководителя.

В случае, когда поручение о проведении внеплановой ревизии (проверки) направляется в территориальный орган, поручение может быть направлено также начальником структурного подразделения центрального аппарата Росфиннадзора в соответствии с компетенцией структурного подразделения.

43. Ответственным за выполнение внеплановой ревизии (проверки) является начальник соответствующего структурного подразделения центрального аппарата либо руководитель территориального органа, в который направлено поручение о проведении ревизии (проверки).
44. Максимальный срок проведения внеплановой ревизии (проверки) не может превышать максимального срока, установленного для плановых ревизий (проверок).
45. Права и обязанности должностного лица, ответственного за проведение внеплановой ревизии (проверки), аналогичны правам и обязанностям должностных лиц, ответственных за проведение плановых ревизий (проверок).
46. Контроль за правильностью и законностью назначения и проведения внеплановых ревизий (проверок) осуществляется в ходе подготовки решения о проведении внеплановых ревизий (проверок), а также при осуществлении внутреннего контроля за деятельностью территориальных органов.
47. Результаты внеплановых ревизий (проверок) оформляются актом ревизии (проверки) в соответствии с пунктами 91-113 настоящего Регламента.

Порядок согласования планов территориальных органов Росфиннадзора

48. Территориальные органы направляют проекты планов территориальных органов в электронном виде и на бумажном носителе на согласование в структурное подразделение центрального аппарата Росфиннадзора, ответственное за формирование Плана.
49. Структурное подразделение центрального аппарата Росфиннадзора, ответственное за формирование Плана, направляет электронные копии полученных проектов планов территориальных органов в структурные подразделения центрального аппарата Росфиннадзора, ответственные за проведение ревизий (проверок), для рассмотрения и анализа их на предмет наличия в них соответствующих ревизий (проверок), предусмотренных выпиской из проекта Плана.
50. Структурные подразделения центрального аппарата Росфиннадзора, ответственные за проведение ревизий (проверок), в срок не позднее 20 рабочих дней после получения электронных копий проектов планов территориальных органов рассматривают их и направляют свои замечания в структурное подразделение центрального аппарата Росфиннадзора, ответственное за формирование Плана.
51. Структурное подразделение центрального аппарата Росфиннадзора, ответственное за формирование Плана, рассматривает проекты планов территориальных органов на предмет:
- обоснованности и правомерности включения в них ревизий (проверок);
 - соответствия планов территориальных органов требованиям, предъявляемым к составлению планов;
 - эффективного и рационального распределения трудовых, временных и финансовых ресурсов на проведение ревизий (проверок);
 - экономической целесообразности проведения ревизий (проверок)

и т. д.

52. Структурное подразделение центрального аппарата

Росфиннадзора, ответственное за формирование Плана, с учетом замечаний структурных подразделений центрального аппарата Росфиннадзора, ответственных за проведение ревизий (проверок), в срок не позднее 5 рабочих дней после получения соответствующих замечаний готовит планы территориальных органов для визирования начальниками структурных подразделений Росфиннадзора, ответственных за проведение ревизий (проверок), и согласования руководством Росфиннадзора.

53. Структурное подразделение центрального аппарата

Росфиннадзора, ответственное за формирование Плана, не позднее 3 рабочих дней со дня согласования планов территориальных органов направляет их в соответствующие территориальные органы.

Порядок подготовки программ ревизий (проверок)

54. Для проведения каждой отдельной ревизии (проверки) за исключением встречной проверки, составляется программа ревизии (проверки).

Для проведения ревизии (проверки) лицо, назначившее ревизию (проверку), утверждает программу ревизии (проверки).

55. Программы ревизий (проверок), проводимых центральным аппаратом Росфиннадзора, а также ревизий и проверок, проводимых ее территориальными органами по централизованным заданиям, разрабатываются структурными подразделениями центрального аппарата Росфиннадзора, ответственными за проведение ревизий (проверок).

56. Программы ревизий или проверок, осуществляемых территориальными органами, за исключением ревизий и проверок, проводимых по централизованным заданиям, разрабатываются территориальными органами.

57. Составлению программы ревизии (проверки) предшествует подготовительный период, в ходе которого изучаются законодательные и другие нормативные правовые акты, отчетные документы, статистические данные, акты предыдущих ревизий или проверок и другие материалы, характеризующие и регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность организации, подлежащей ревизии (проверке).

58. Программа ревизии (проверки) должна содержать:

- тему ревизии (проверки);
- наименование проверяемой организации;
- перечень основных вопросов, по которым ревизионная группа проводит в ходе ревизии (проверки) контрольные действия.

59. Тема ревизии (проверки) в программе ревизии (проверки) указывается в соответствии с Планом (в случае если ревизии (проверки) проводятся центральным аппаратом Росфиннадзора либо территориальными органами по централизованным заданиям), Планом территориальных органов (в случае если ревизии (проверки) проводятся территориальными органами, за исключением ревизий

(проверок) по централизованным заданиям) либо в соответствии с документами, послужившими основанием для назначения ревизии (проверки) (в случае проведения внеплановых ревизий или проверок).

60. Программы ревизий (проверок), проводимых по обращениям (требованиям) правоохранительных органов, согласовываются с лицом, направившим обращение (требование) о ее назначении. (Дополнен - Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 04.10.2010 г. N 120н)

Программы ревизий (проверок) подписываются руководителем структурного подразделения центрального аппарата Росфиннадзора (территориального органа), ответственного за проведение ревизии (проверки), согласовываются заместителем руководителя Росфиннадзора (территориального органа), курирующим данное структурное подразделение, и направляется на утверждение руководителю Росфиннадзора (территориального органа).

61. При необходимости и исходя из конкретных обстоятельств проведения ревизии (проверки) программа ревизии (проверки) может быть изменена лицом, назначившим ревизию (проверку).

Программа ревизии (проверки) с внесенными изменениями и докладная записка с изложением причин о необходимости внесения изменений, составленная структурным подразделением центрального аппарата Росфиннадзора (территориального органа), ответственного за проведение данной ревизии (проверки), согласовываются с заместителем руководителя Росфиннадзора (территориального органа), курирующим данное структурное подразделение, и утверждаются в порядке, установленном пунктом 60 настоящего Регламента.

62. Программы ревизий (проверок), за исключением ревизий или проверок, проводимых территориальными органами по централизованным заданиям, утверждаются в соответствии с пунктом 60 настоящего Регламента до начала ревизии (проверки).

63. Программы ревизий (проверок), проводимых по централизованным заданиям, планируемых к проведению в первом квартале планируемого года, направляются структурными подразделениями центрального аппарата Росфиннадзора, ответственными за проведение ревизий (проверок), одновременно с соответствующими централизованными заданиями в течение 30 рабочих дней, а по остальным ревизиям (проверкам) - в течение 2 месяцев со дня утверждения Плана.

Копии централизованных заданий и программ ревизий (проверок) направляются в структурное подразделение центрального аппарата Росфиннадзора, ответственное за формирование Плана.

64. В случае, когда программа ревизии (проверки) содержит вопросы, требующие специальной проработки, рассмотрения методическими советами территориальных органов в федеральных округах, централизованные задания и программы ревизий (проверок) направляются в течение 3 месяцев со дня утверждения Плана.

Назначение ревизии (проверки)

65. Ревизия (проверка) проводится федеральными государственными гражданскими служащими Росфиннадзора (территориального органа).

66. Ревизия (проверка) назначается: руководителем Росфиннадзора - если она проводится работниками центрального аппарата Росфиннадзора, а в отдельных случаях (проведение ревизии (проверки) проверяемой организации, расположенной на территории другого территориального управления, и др.) - работниками территориальных органов; руководителем территориального органа - если она проводится работниками территориального органа.

Решение о назначении ревизии (проверки) оформляется приказом, в котором указываются наименование проверяемой организации, проверяемый период, тема ревизии (проверки), основание проведения ревизии (проверки), персональный состав ревизионной группы, включая при необходимости работников правового подразделения Росфиннадзора (территориального органа), срок проведения ревизии (проверки).

На основании решения о назначении ревизии (проверки) оформляется удостоверение на проведение ревизии (проверки). В удостоверении на проведение ревизии (проверки) указываются: наименование органа, назначившего ревизию (проверку), наименование проверяемой организации, проверяемый период, тема ревизии (проверки), основание проведения ревизии (проверки), персональный состав ревизионной группы, срок проведения ревизии (проверки).

67. Удостоверение на проведение ревизии (проверки) подписывается лицом, назначившим ревизию (проверку), и заверяется печатью Росфиннадзора (территориального органа). Удостоверение на проведение ревизии (проверки) выписывается по форме и в порядке, установленном в Росфиннадзоре. Удостоверение подготавливается структурным подразделением центрального аппарата Росфиннадзора (территориального органа), ответственным за проведение ревизии (проверки), и согласовывается с заместителем руководителя Росфиннадзора (территориального органа), курирующим данное структурное подразделение.

68. При необходимости в случаях, требующих применения научных, технических или иных специальных знаний, для участия в ревизии (проверке) могут привлекаться специалисты научных и иных организаций.

69. Срок проведения ревизии (проверки), численный и персональный состав ревизионной группы устанавливаются исходя из темы ревизии (проверки), объема предстоящих контрольных действий, особенностей финансово-хозяйственной деятельности проверяемой организации и других обстоятельств.

70. Срок проведения ревизии (проверки) не может превышать 45 рабочих дней.

71. Датой начала ревизии (проверки) считается дата предъявления руководителем ревизионной группы удостоверения на проведение ревизии (проверки) руководителю (лицу, его замещающему)

проверяемой организации (далее - руководитель организации) или лицу, им уполномоченному.

72. Датой окончания ревизии (проверки) считается день вручения акта ревизии (проверки) руководителю проверенной организации.

В случае отказа руководителя проверенной организации подписать или получить акт ревизии (проверки) руководитель ревизионной группы в конце акта производит запись об отказе от подписи или получения акта. В этом случае датой окончания ревизии (проверки) считается день направления Росфиннадзором (территориальным органом) акта ревизии (проверки) в проверенную организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

(Пункт в редакции Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 04.10.2010 г. N 120н)

73. Срок проведения ревизии (проверки), установленный при назначении ревизии (проверки), может быть продлен лицом, уполномоченным назначать ревизию (проверку), на основе согласованного с заместителем руководителя Росфиннадзора (территориального органа), руководителем структурного подразделения Росфиннадзора (территориального органа) мотивированного представления руководителя ревизионной группы, но не более чем на 30 рабочих дней. Согласование с заместителем руководителя Росфиннадзора (территориального органа) осуществляется в соответствии с распределением обязанностей между руководителем Росфиннадзора (территориального органа) и его заместителями.

В удостоверении на проведение ревизии (проверки) делается отметка о продлении срока ревизии (проверки), которая заверяется подписью лица, принявшего решение о продлении срока ревизии (проверки), и печатью Росфиннадзора (территориального органа). В случае значительной удаленности проверяемой организации продление срока ревизии (проверки) допускается оформлять приказом руководителя Росфиннадзора (руководителя территориального органа) без отметки в удостоверении на проведение ревизии (проверки).

Решение о продлении срока проведения ревизии (проверки) доводится руководителем ревизионной группы до сведения руководителя проверяемой организации в течение 3 рабочих дней со дня продления срока проведения ревизии (проверки).

74. Ревизия (проверка) может быть приостановлена в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемой организации либо при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение ревизии (проверки).

75. Решение о приостановлении ревизии (проверки) принимается лицом, назначившим ревизию (проверку), на основе мотивированного представления руководителя ревизионной группы.

В срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении ревизии (проверки) лицо, принявшее такое решение:

1) письменно извещает руководителя организации и (или) ее

вышестоящий орган о приостановлении ревизии (проверки);

2) направляет в проверяемую организацию и (или) ее вышестоящий орган письменное предписание о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета или устранении выявленных нарушений в бухгалтерском (бюджетном) учете либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение ревизии (проверки).

76. После устранения причин приостановления ревизии (проверки) ревизионная группа возобновляет проведение ревизии (проверки) в сроки, устанавливаемые лицом, назначившим ревизию (проверку). В удостоверении на проведение ревизии (проверки) делаются отметки о приостановлении и возобновлении проведения ревизии (проверки) с указанием нового срока ревизии (проверки). Указанные отметки в удостоверении на проведение ревизии (проверки) заверяются подписью лица, принявшего решение о приостановлении и возобновлении проведения ревизии (проверки), и печатью Росфиннадзора (территориального органа).

77. При подготовке к проведению ревизии (проверки) участники ревизионной группы должны изучить: программу ревизии (проверки); законодательные и иные нормативные правовые акты по теме ревизии (проверки); бухгалтерскую (бюджетную) и статистическую отчетность, другие доступные материалы, характеризующие деятельность проверяемой организации; материалы предыдущих ревизий (проверок) проверяемой организации (при наличии в архиве Росфиннадзора (территориального органа)).

78. Ревизия (проверка) может быть завершена раньше срока, установленного в удостоверении на проведение ревизии (проверки).

Проведение ревизии (проверки)

79. Руководитель ревизионной группы должен:

- предъявить руководителю организации удостоверение на проведение ревизии (проверки);
- ознакомить его с программой ревизии (проверки);
- представить участников ревизионной группы;
- решить организационно-технические вопросы проведения ревизии (проверки).

При необходимости работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, имеющие допуск к государственной тайне участники ревизионной группы, которым поручено проведение контрольных действий по соответствующим вопросам программы ревизии (проверки), предъявляют документы, удостоверяющие их личность, справки о допуске и предписания на выполнение заданий.

80. При проведении ревизии (проверки) участники ревизионной группы должны иметь служебные удостоверения.

81. Исходя из темы ревизии (проверки) и ее программы руководитель ревизионной группы определяет объем и состав контрольных действий по каждому вопросу программы ревизии (проверки), а также методы, формы и способы проведения таких

контрольных действий.

Руководитель ревизионной группы распределяет вопросы программы ревизии (проверки) между участниками ревизионной группы.

82. В ходе ревизии (проверки) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных проверяемой организацией в проверяемый период.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам проверяемой и иных организаций, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и т. п.

83. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы ревизии (проверки).

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы ревизии (проверки). Объем выборки и ее состав определяются руководителем ревизионной группы таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

84. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы ревизии (проверки) принимает руководитель ревизионной группы исходя из содержания вопроса программы ревизии (проверки), объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемой организации, срока ревизии (проверки) и иных обстоятельств.

Абзац. (Утратил силу - Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 04.10.2010 г. N 120н)

85. (Утратил силу - Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 04.10.2010 г. N 120н)

86. В ходе ревизии (проверки) могут проводиться контрольные действия по изучению:

учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и других документов (по форме и содержанию); полноты, своевременности и правильности отражения совершенных финансовых и хозяйственных 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, 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 в проверяемой организации; состояния системы внутреннего контроля в проверяемой организации, в том числе наличия и состояния текущего контроля за движением материальных ценностей и денежных средств, правильностью формирования затрат, полнотой оприходования, сохранностью и фактическим наличием продукции, денежных средств и материальных ценностей, достоверностью объемов выполненных работ и оказанных услуг; принятых проверяемой организацией мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущей ревизии (проверки).

87. Руководитель ревизионной группы вправе получать от должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемой организации необходимые письменные объяснения, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе ревизии (проверки), документы и заверенные копии документов, необходимые для проведения контрольных действий.

88. В ходе ревизии (проверки) может проводиться встречная проверка. Встречная проверка проводится путем сличения записей, документов и данных в организациях, получивших от проверяемой организации денежные средства, материальные ценности и документы с соответствующими записями, документами и данными проверяемой организации.

Встречная проверка назначается руководителем Росфиннадзора (территориального органа) по письменному представлению руководителя ревизионной группы в порядке, установленном в пунктах 66 и 67 настоящего Регламента.

Для проведения встречной проверки в организациях, расположенных на территории других субъектов Российской Федерации, руководитель Росфиннадзора (территориального органа) или лицо, им уполномоченное, направляет письменный запрос в территориальный орган, расположенный в субъекте Российской Федерации, на территории которого необходимо провести встречную проверку. В указанном запросе приводятся следующие сведения: полное наименование организации, подлежащей встречной проверке, юридический адрес, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), а также перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе встречной проверки.

Порядок взаимодействия территориальных органов при проведении встречной проверки (порядок направления письменного запроса и материалов встречной проверки) устанавливается руководителем Росфиннадзора.

89. В ходе ревизии (проверки) по решению руководителя ревизионной группы могут составляться справки по результатам

проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы ревизии (проверки).

Указанная справка составляется участником ревизионной группы, проводившим контрольное действие, подписывается им, согласовывается с руководителем ревизионной группы, подписывается должностным лицом проверяемой организации, ответственным за соответствующий участок работы проверяемой организации.

В случае отказа указанного должностного лица подписать справку в конце справки делается запись об отказе указанного лица от подписания справки. В этом случае к справке прилагаются возражения указанного должностного лица.

Справки прилагаются к акту ревизии (проверки), акту встречной проверки, а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта ревизии (проверки), акта встречной проверки.

90. В случае, когда можно предположить, что выявленное в ходе ревизии (проверки), встречной проверки нарушение может быть скрыто либо по нему необходимо принять меры по незамедлительному устранению, составляются промежуточный акт ревизии (проверки), промежуточный акт встречной проверки, к которому прилагаются необходимые письменные объяснения соответствующих должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемой организации.

Промежуточный акт ревизии (проверки), промежуточный акт встречной проверки оформляются в порядке, установленном для оформления, соответственно, акта ревизии (проверки) или акта встречной проверки.

Промежуточный акт ревизии (проверки), промежуточный акт встречной проверки подписываются участником ревизионной группы, проводившим контрольные действия по конкретному вопросу программы ревизии (проверки), встречной проверки, и руководителем ревизионной группы, а также руководителем организации.

Факты, изложенные в промежуточном акте ревизии (проверки), промежуточном акте встречной проверки, включаются, соответственно, в акт ревизии (проверки) или акт встречной проверки.

Порядок оформления результатов ревизии (проверки)

91. Результаты ревизии (проверки) оформляются актом ревизии (проверки).

92. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки.

Акт встречной проверки прилагается к акту ревизии (проверки), в рамках которой была проведена встречная проверка.

93. Акт ревизии (проверки), акт встречной проверки составляются на русском языке, имеют сквозную нумерацию страниц. В акте ревизии (проверки), акте встречной проверки не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в акте ревизии (проверки), акте встречной проверки в этой иностранной валюте и в сумме в рублях, определенной по официальному курсу этой

иностранной валюты к рублю, установленному Центральным банком Российской Федерации на дату совершения соответствующих операций.

94. Акт ревизии (проверки) состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

95. Вводная часть акта ревизии (проверки) должна содержать следующие сведения:

тему ревизии (проверки);

дату и место составления акта ревизии (проверки);

номер и дату удостоверения на проведение ревизии (проверки);

основание назначения ревизии (проверки), в том числе указание на плановый характер либо проведение по обращению, требованию или поручению соответствующего органа;

фамилии, инициалы и должности руководителя и всех участников ревизионной группы;

проверяемый период;

срок проведения ревизии (проверки);

сведения о проверенной организации:

полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН, код по Сводному реестру главных распорядителей, распорядителей и получателей средств федерального бюджета (при наличии);

ведомственную принадлежность и наименование вышестоящего органа с указанием адреса и телефона такого органа (при наличии);

сведения об учредителях (участниках) (при наличии);

имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета, закрытые на момент ревизии (проверки), но действовавшие в проверяемом периоде) в органах Федерального казначейства;

фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;

кем и когда проводилась предыдущая ревизия (проверка), а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе нее;

иные данные, необходимые по мнению руководителя ревизионной группы для полной характеристики проверенной организации.

96. Описательная часть акта ревизии (проверки) должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы ревизии (проверки).

97. Заключительная часть акта ревизии (проверки) должна содержать обобщенную информацию о результатах ревизии (проверки), в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены. Суммы выявленного нецелевого использования бюджетных средств указываются в разрезе кодов классификации расходов бюджетов Российской Федерации.

98. Акт встречной проверки состоит из вводной и описательной частей.

99. Вводная часть акта встречной проверки должна содержать следующие сведения:

тему проверки, в ходе которой проводится встречная проверка;
вопрос (вопросы), по которому проводилась встречная проверка;
дату и место составления акта встречной проверки;

номер и дату удостоверения на проведение встречной проверки;
фамилии, инициалы и должности работников, проводивших
встречную проверку;

проверяемый период;

срок проведения встречной проверки;

сведения о проверенной организации:

полное и краткое наименование, идентификационный номер
налогоплательщика (ИНН);

имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов
деятельности;

фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи

денежных и расчетных документов в проверяемый период;

иные данные, необходимые по мнению работников, проводивших
встречную проверку, для полной характеристики проверенной
организации.

100. Описательная часть акта встречной проверки должна
содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по
вопросам, по которым проводилась встречная проверка.

101. При составлении акта ревизии (проверки), акта встречной
проверки должны быть обеспечены объективность, обоснованность,
системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для
содержания) изложения.

102. Результаты ревизии (проверки), встречной проверки,
излагаемые в акте ревизии (проверки), акте встречной проверки,
должны подтверждаться документами (копиями документов),
результатами контрольных действий и встречных проверок,
объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц
проверенной организации, другими материалами.

Документы могут содержать сведения, зафиксированные как в
письменной, так и в иной форме. Указанные документы (копии) и
материалы прилагаются к акту ревизии (проверки), акту встречной
проверки.

Копии документов, подтверждающих выявленные в ходе ревизии
(проверки), встречной проверки финансовые нарушения, заверяются
подписью руководителя проверенной организации или должностного
лица, уполномоченного руководителем проверенной организации, и
печатью проверенной организации.

103. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе ревизии
(проверки), встречной проверки, должны быть указаны: положения
законодательных и нормативных правовых актов, которые были
нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем
выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения,
должностное, материально ответственное или иное лицо проверенной

организации, допустившее нарушение.

104. В акте ревизии (проверки), акте встречной проверки не допускаются:

выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально ответственными и иными лицами проверенной организации; морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации.

105. Акт ревизии (проверки) составляется:

- в двух экземплярах: один экземпляр для проверенной организации; один экземпляр для Росфиннадзора (территориального органа);

- в трех экземплярах: один экземпляр для органа, по мотивированному обращению, требованию или поручению которого проведена ревизия (проверка); один экземпляр для проверенной организации; один экземпляр для Росфиннадзора (территориального органа) - при проведении ревизии (проверки) по мотивированному обращению руководителя правоохранительного органа федерального уровня или руководителя правоохранительного органа субъекта Российской Федерации, требованию, поручению соответствующего органа.

106. Каждый экземпляр акта ревизии (проверки) подписывается руководителем ревизионной группы и руководителем организации.

В случае, если в ходе ревизии (проверки) участниками ревизионной группы не составлялись справки, то они подписывают каждый экземпляр акта ревизии (проверки) вместе с руководителем ревизионной группы.

107. Акт встречной проверки составляется в двух экземплярах:

один экземпляр для Росфиннадзора (территориального органа); один экземпляр для проверенной организации. В случае, если встречная проверка проводилась в организациях, расположенных на территориях других субъектов Российской Федерации, акт встречной проверки составляется в трех экземплярах: один экземпляр для Росфиннадзора (территориального органа), по запросу которого проводилась встречная проверка; один экземпляр для проверенной организации; один экземпляр для территориального органа, проводившего встречную проверку. Каждый экземпляр акта встречной проверки подписывается работником, проводившим встречную проверку, и руководителем организации.

108. Руководитель ревизионной группы устанавливает по согласованию с руководителем организации срок для ознакомления последнего с актом ревизии (проверки), актом встречной проверки и его подписания, но не более 5 рабочих дней со дня вручения ему акта.

109. При наличии у руководителя организации возражений по акту ревизии (проверки), акту встречной проверки он делает об этом

отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом представляет руководителю ревизионной группы письменные возражения.

Письменные возражения по акту ревизии (проверки), акту встречной проверки приобщаются к материалам ревизии (проверки).

110. Руководитель ревизионной группы в срок до 30 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту ревизии (проверки), акту встречной проверки рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение. Указанное заключение утверждается лицом, назначившим ревизию (проверку), встречную проверку. Один экземпляр заключения направляется проверенной организации, один экземпляр заключения приобщается к материалам ревизии (проверки), встречной проверки.

Заключение направляется проверенной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается руководителю организации или лицу, им уполномоченному, под расписку.

111. О получении одного экземпляра акта ревизии (проверки), акта встречной проверки руководитель организации или лицо, им уполномоченное, делает запись в экземпляре акта ревизии (проверки), акта встречной проверки, который остается в Росфиннадзоре (территориальном органе). Такая запись должна содержать в том числе дату получения акта ревизии (проверки), акта встречной проверки, подпись лица, которое получило акт, и расшифровку этой подписи.

112. В случае отказа руководителя организации подписать или получить акт ревизии (проверки), акт встречной проверки руководителем ревизионной группы в конце акта делается запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта. При этом акт ревизии (проверки), акт встречной проверки в тот же день направляются проверенной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления проверенной организации. Документ, подтверждающий факт направления акта ревизии (проверки), акта встречной проверки проверенной организации, приобщается к материалам ревизии (проверки), встречной проверки.

113. Акт ревизии (проверки) со всеми приложениями представляется руководителю структурного подразделения центрального аппарата (территориального органа), лицу, назначившему ревизию (проверку), не позднее 5 рабочих дней после даты окончания ревизии (проверки).

Порядок комплектования, передачи, учета и хранения материалов ревизии (проверки) устанавливается руководителем Росфиннадзора.

Порядок реализации материалов ревизий (проверок)

114. Руководителями структурных подразделений центрального аппарата Росфиннадзора по каждой проведенной ревизии (проверке) готовится и направляется руководителю Росфиннадзора согласованный с заместителем руководителя Росфиннадзора, курирующим работу соответствующего структурного подразделения центрального аппарата

Росфиннадзора, доклад о результатах ревизии (проверки) (далее - доклад Росфиннадзора) и материалы ревизии (проверки) в срок до 15 рабочих дней со дня окончания ревизии (проверки) либо при наличии возражений со стороны проверенной организации - в срок до 15 рабочих дней со дня подписания заключения на возражения.

115. Руководителями структурных подразделений территориальных органов Росфиннадзора по каждой проведенной ревизии (проверке) готовится и направляется руководителю территориального органа доклад о результатах ревизии (проверки) (далее - доклад территориального органа) и материалы ревизии (проверки) в срок до 15 рабочих дней со дня окончания ревизии (проверки) либо при наличии возражений со стороны проверенной организации - в срок до 15 рабочих дней со дня подписания заключения на возражения.

116. (Утратил силу - Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 04.10.2010 г. N 120н)

117. (Утратил силу - Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 04.10.2010 г. N 120н)

118. (Утратил силу - Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 04.10.2010 г. N 120н)

119. В докладе Росфиннадзора (территориального органа) в обобщенном виде приводятся сведения о проверенной организации, о проведенных документальных и фактических исследованиях, об основных видах и суммах выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, а также приводятся предложения по принятию мер принуждения за выявленные нарушения, в том числе предложения об информировании соответствующих правоохранительных органов и органов прокуратуры Российской Федерации о выявленных в ходе проведения ревизии (проверки) правонарушениях в сфере экономики.

120. На основании доклада Росфиннадзора (территориального органа) руководитель Росфиннадзора (территориального органа) в течение 10 рабочих дней определяет порядок реализации материалов ревизии (проверки).

121. По результатам ревизии (проверки), в ходе которой выявлены нарушения требований бюджетного законодательства Российской Федерации, руководитель Росфиннадзора (территориального органа) применяет меры, предусмотренные Бюджетным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП), Положением о Федеральной службе финансово-бюджетного надзора, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2004 г. N 278, Положением о территориальных органах Федеральной службы финансово-бюджетного надзора, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 июля 2005 г. N 89н, в рамках административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

Вынесение обязательных для рассмотрения представлений и обязательных для исполнения предписаний

122. На основании доклада Росфиннадзора (территориального органа) и материалов ревизии (проверки) руководитель Росфиннадзора (территориального органа) выносит обязательное к исполнению должностными лицами проверенной организации предписание по устранению выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации (далее - предписание). Предписание направляется в течение 10 рабочих дней после даты определения руководителем Росфиннадзора (территориального органа) порядка реализации материалов ревизии (проверки).

В предписании указываются:

фамилия, имя, отчество руководителя проверенной организации

либо руководителя организации - главного распорядителя,

распорядителя, которому подведомственна проверенная организация;

наименование юридического лица, руководителю которого

выносится предписание;

перечисляются факты выявленных ревизией (проверкой) нарушений

бюджетного законодательства Российской Федерации с указанием

содержания нарушения, суммы расчетно-платежной операции,

совершенной с нарушением (по нарушениям, связанным с использованием

денежных средств), нормативного правового акта, положения которого

нарушены, документов, подтверждающих нарушение;

способы (предложения) по устранению выявленных ревизией

(проверкой) нарушений бюджетного законодательства Российской

Федерации;

сроки принятия мер по устранению выявленных ревизией

(проверкой) нарушений бюджетного законодательства Российской

Федерации;

срок извещения должностного лица, вынесшего предписание, о

принятии мер по устранению перечисленных в предписании нарушений

бюджетного законодательства Российской Федерации.

В случае, когда меры по устранению указанных в акте ревизии

(проверки) нарушений бюджетного законодательства Российской

Федерации могут быть приняты вышестоящей по отношению к проверенной

организации организацией, руководитель Росфиннадзора

(территориального органа) направляет предписание в вышестоящую

организацию в течение 10 рабочих дней после даты определения

руководителем Росфиннадзора (территориального органа) порядка

реализации материалов ревизии (проверки).

(Пункт в редакции Приказа Министерства финансов Российской

Федерации от 04.10.2010 г. N 120н)

123. По результатам ревизии (проверки) руководитель

Росфиннадзора (территориального органа) выносит обязательное к

рассмотрению представление о ненадлежащем исполнении бюджета

(далее - представление).

В представлении руководителя Росфиннадзора (территориального

органа) указываются:

фамилия, имя, отчество руководителя организации - главного

распорядителя, распорядителя, которому подведомственна проверенная

организация, либо фамилия, имя, отчество руководителя организации - получателя бюджетных средств;

перечисляются факты выявленных ревизией (проверкой) нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации с указанием содержания нарушения, суммы нарушения, нормативного правового акта, положения которого нарушены;

предложение о рассмотрении представления;

предложение о применении мер по недопущению в дальнейшем совершения указанных в представлении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации;

срок для рассмотрения представления и принятия соответствующих мер по недопущению в дальнейшем совершения указанных в представлении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации;

срок извещения должностного лица, вынесшего представление, о принятии мер по недопущению в дальнейшем совершения указанных в представлении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации.

В случае, когда меры по недопущению в дальнейшем совершения указанных в акте ревизии (проверки) нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации могут быть приняты вышестоящей по отношению к проверенной организации организацией, руководитель Росфиннадзора (территориального органа) направляет представление в вышестоящую организацию в течение 10 рабочих дней после даты определения руководителем Росфиннадзора (территориального органа) порядка реализации материалов ревизии (проверки).

(Пункт в редакции Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 04.10.2010 г. N 120н)

124. Предписание или представление подготавливается структурным подразделением центрального аппарата Росфиннадзора (территориального органа), ответственным за проведение ревизии (проверки), согласовывается с заместителем руководителя Росфиннадзора (территориального органа), курирующим данное структурное подразделение, и подписывается руководителем Росфиннадзора (территориального органа).

125. Структурное подразделение центрального аппарата Росфиннадзора (территориального органа), ответственное за проведение ревизии (проверки), обеспечивает контроль за ходом реализации материалов ревизии (проверки), в том числе и путем проведения плановой (внеплановой) проверки устранения ранее выявленных нарушений, назначение и проведение которой осуществляются в порядке, установленном настоящим Регламентом.

126. За невыполнение требований представления или предписания административная ответственность предусмотрена статьей 19.5 КоАП.

127 - 145. (Утратили силу - Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 04.10.2010 г. N 120н)

Возбуждение дел об административных правонарушениях

и рассмотрение дел об административных правонарушениях

146. В случаях выявления нецелевого использования бюджетных средств и средств государственных внебюджетных фондов, нарушения срока возврата бюджетных средств, полученных на возвратной основе, нарушения сроков перечисления платы за пользование бюджетными средствами уполномоченными должностными лицами Росфиннадзора (территориальных органов) составляются протоколы об административных правонарушениях в порядке, установленном статьями 28.1 - 28.9 КоАП, и рассматриваются дела об административных правонарушениях в порядке, установленном статьями 29.1 - 29.13 КоАП.

Порядок рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения Росфиннадзором (территориальными органами) государственной функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства Российской Федерации при использовании средств федерального бюджета, средств государственных внебюджетных фондов, а также материальных ценностей, находящихся в федеральной собственности

Поступление жалобы на постановление по делу
об административном правонарушении

147. Основанием для осуществления производства по жалобам по делам об административных правонарушениях является поступление в Росфиннадзор (территориальный орган) жалобы на постановление Росфиннадзора (территориального органа) по делу об административном правонарушении, зарегистрированное в установленном порядке.

148. Поступившая в структурное подразделение центрального аппарата Росфиннадзора (территориальный орган) жалоба на постановление по делу об административном правонарушении подлежит регистрации в порядке, установленном в Росфиннадзоре (территориальном органе).

Далее жалоба передается должностному лицу структурного подразделения центрального аппарата Росфиннадзора (территориального органа), вынесшему постановление.

149. Должностное лицо структурного подразделения центрального аппарата Росфиннадзора (территориального органа), вынесшее постановление, в установленный статьей 30.2 КоАП срок направляет жалобу со всеми материалами дела сопроводительным письмом заместителю руководителя Росфиннадзора, правомочному рассматривать жалобу.

150. Поступившая в Росфиннадзор жалоба на постановление по делу об административном правонарушении подлежит регистрации в структурном подразделении центрального аппарата Росфиннадзора, ответственном за делопроизводство, и передается заместителю руководителя Росфиннадзора, правомочному ее рассматривать. Заместитель руководителя Росфиннадзора, правомочный рассматривать жалобы, передает жалобу в отдел рассмотрения жалоб по

делам об административных правонарушениях структурного подразделения центрального аппарата Росфиннадзора, ответственного за рассмотрение жалоб, для исполнения.

151. Начальник отдела рассмотрения жалоб по делам об административных правонарушениях структурного подразделения центрального аппарата Росфиннадзора, ответственного за рассмотрение жалоб, назначает исполнителя по жалобе (далее - Исполнитель по жалобе).

Исполнитель по жалобе регистрирует поступившую жалобу в порядке, установленном в Росфиннадзоре, и готовит процессуальные документы, необходимые для осуществления производства по жалобе на стадии подготовки к рассмотрению.

152. В случае, если жалоба поступила в Росфиннадзор вместе с ходатайством о восстановлении срока обжалования, заместитель руководителя Росфиннадзора, правомочный рассматривать жалобу, рассматривает указанное ходатайство и принимает решение об удовлетворении ходатайства, о чем делается запись в решении по жалобе, либо об отклонении ходатайства о восстановлении срока обжалования постановления по делу об административном правонарушении, о чем выносится определение, копия которого направляется заявителю жалобы заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. При этом материалы дела об административном правонарушении, в случае их поступления одновременно с жалобой, вместе с копией определения сопроводительным письмом возвращаются структурному подразделению центрального аппарата Росфиннадзора (территориальному органу), направившему материалы дела.

Подготовка к рассмотрению жалобы на постановление по делу об административном правонарушении, в том числе действия должностных лиц

153. При подготовке к рассмотрению жалобы заместитель руководителя Росфиннадзора, правомочный рассматривать жалобу, осуществляет установленные статьей 30.4 КоАП действия в следующем порядке.

154. Исполнитель по жалобе, изучив материалы дела, определяет, имеются ли обстоятельства, предусмотренные статьей 29.2 и частью 2 статьи 30.1 КоАП, исключающие возможность рассмотрения жалобы заместителем руководителя Росфиннадзора, правомочным рассматривать жалобу.

В указанных случаях заместителем руководителя Росфиннадзора, правомочным рассматривать жалобу, выносится определение о прекращении рассмотрения жалобы по делу об административном правонарушении.

Копия определения сопроводительным письмом заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении направляется заявителю жалобы. При этом материалы дела об административном правонарушении, в случае их поступления одновременно с жалобой, вместе с копией

определения сопроводительным письмом возвращаются структурному подразделению центрального аппарата Росфиннадзора (территориальному органу), направившему материалы дела.

155. Исполнитель по жалобе, изучив материалы дела, определяет, имеются ли обстоятельства, предусмотренные статьей 24.5 КоАП, исключающие производство по делу.

156. Заместитель руководителя Росфиннадзора, правомочный рассматривать жалобу, разрешает ходатайства в соответствии со статьей 24.4 КоАП, при необходимости истребует дополнительные материалы, вызывает лиц, участие которых признано необходимым при рассмотрении жалобы.

157. В случае принятия заместителем руководителя Росфиннадзора, правомочным рассматривать жалобу, решения об удовлетворении ходатайства в решении по жалобе делается соответствующая запись. В случае принятия заместителем руководителя Росфиннадзора, правомочным рассматривать жалобу, решения об отказе в удовлетворении ходатайства указанным должностным лицом выносится определение об отказе в удовлетворении ходатайства. Копия определения сопроводительным письмом заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении направляется заявителю ходатайства.

158. При необходимости истребования дополнительных материалов заместитель руководителя Росфиннадзора, правомочный рассматривать жалобу, выносит определение об отложении рассмотрения дела в связи с истребованием дополнительных материалов в соответствии с подпунктом "в" пункта 7 части 1 статьи 29.7, статьей 30.6 КоАП. Копия определения направляется сопроводительным письмом заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении лицу, у которого надлежит истребовать дополнительные материалы, а также заявителю жалобы.

159. При необходимости вызвать лицо (лиц), участие которого (которых) признано необходимым при рассмотрении жалобы заместителем руководителя Росфиннадзора, правомочным рассматривать жалобу, выносится определение о вызове лица (лиц). Копии определения направляются сопроводительными письмами заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении заявителю жалобы и лицу (лицам), которые вызываются на рассмотрение жалобы.

160. Жалоба на постановление по делу об административном правонарушении подлежит рассмотрению в установленный статьей 30.5 КоАП срок.

161. При поступлении жалобы со всеми материалами дела заместитель руководителя Росфиннадзора, правомочный рассматривать жалобу, выносит определение о назначении времени и места рассмотрения дела, указывая дату рассмотрения жалобы не позднее десятидневного срока со дня ее поступления. Копия определения направляется в адрес заявителя жалобы сопроводительным письмом заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

162. В случае, если на дату рассмотрения жалобы у Росфиннадзора не имеется сведений о надлежащем уведомлении

заявителя жалобы о времени и месте ее рассмотрения (заявитель не явился на рассмотрение и не направил представителя; не вернулось почтовое уведомление о вручении) либо в адрес Росфиннадзора поступило ходатайство от заявителя жалобы о переносе времени рассмотрения жалобы, заместителем руководителя Росфиннадзора, правомочным рассматривать жалобу, выносится определение об отложении рассмотрения дела об административном правонарушении. Копия определения сопроводительным письмом направляется заявителю жалобы заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

163. В случае, если на дату рассмотрения жалобы у Росфиннадзора имеются сведения о надлежащем уведомлении заявителя жалобы о времени и месте ее рассмотрения, направленном с использованием любых доступных средств связи (телеграммой, телефонограммой, факсимильной связью и т. п.), и заявителем жалобы не подано ходатайство о переносе времени рассмотрения жалобы, а также если в адрес Росфиннадзора поступило ходатайство от заявителя жалобы о рассмотрении жалобы в его отсутствие, жалоба на постановление по делу об административном правонарушении подлежит рассмотрению в назначенное время.

164. При поступлении жалобы без материалов дела заместитель руководителя Росфиннадзора, правомочный рассматривать жалобу, выносит определение об отложении рассмотрения дела в связи с необходимостью истребовать все материалы, относящиеся к делу об административном правонарушении. Копия указанного определения сопроводительным письмом направляется заявителю жалобы заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

165. Одновременно заместитель руководителя Росфиннадзора, правомочный рассматривать жалобу, направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении письмо-запрос об истребовании материалов дела об административном правонарушении у территориального органа, должностным лицом которого вынесено постановление по этому делу.

166. При поступлении материалов дела заместителем руководителя Росфиннадзора, правомочным рассматривать жалобу, производятся действия в порядке, установленном в пункте 157 настоящего Регламента.

Рассмотрение жалобы на постановление по делу об административном правонарушении, в том числе действия должностных лиц

167. При рассмотрении жалобы на постановление по делу об административном правонарушении выполняются действия, предусмотренные статьей 30.6 КоАП.

168. В случае принятия решения об отложении рассмотрения жалобы в связи с неявкой участников производства по делу выносится определение об отложении рассмотрения дела в связи с неявкой участников производства по делу и отсутствием сведений об их надлежащем уведомлении. Копия указанного определения направляется заявителю жалобы сопроводительным письмом заказным почтовым

отправлением с уведомлением о вручении.

169. Заместитель руководителя Росфиннадзора, правомочный рассматривать жалобу, разъясняет лицам, участвующим в рассмотрении жалобы, их права и обязанности в соответствии с положениями главы 25 КоАП.

170. В случаях, установленных статьей 29.2 КоАП, может быть заявлен отвод заместителю руководителя Росфиннадзора, рассматривающему жалобу. Заявление об отводе рассматривается заместителем руководителя Росфиннадзора, рассматривающим жалобу. По результатам рассмотрения заявления об отводе заместителем руководителя Росфиннадзора, правомочным рассматривать жалобу, выносится определение об удовлетворении заявления либо об отказе в его удовлетворении. Копия определения сопроводительным письмом заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении направляется лицу, подавшему заявление об отводе.

171. Решение об удовлетворении ходатайства заместителем руководителя Росфиннадзора, рассматривающим жалобу, объявляется устно. Об удовлетворении ходатайства в решении по жалобе делается соответствующая запись. В случае принятия заместителем руководителя Росфиннадзора, рассматривающим жалобу, решения об отказе в удовлетворении ходатайства выносится определение об отказе в удовлетворении ходатайства. Копия определения сопроводительным письмом заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении направляется заявителю ходатайства.

172. Исполнитель по жалобе в Росфиннадзоре оглашает доводы жалобы на постановление по делу об административном правонарушении.

173. Заместитель руководителя Росфиннадзора, рассматривающий жалобу, на основании анализа имеющихся в деле и дополнительно представленных материалов оценивает законность и обоснованность вынесенного постановления, заслушивает объяснения физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых вынесено постановление по делу об административном правонарушении, исследует иные доказательства, осуществляет другие процессуальные действия в соответствии с КоАП.

174. В случае участия прокурора в рассмотрении дела заслушивается его заключение.

175. По результатам рассмотрения жалобы на постановление по делу об административном правонарушении заместитель руководителя Росфиннадзора, рассматривающий жалобу, выносит определение о передаче жалобы на рассмотрение по подведомственности в случае, предусмотренном частью 3 статьи 30.7 КоАП, либо одно из решений, предусмотренных частью 1 статьи 30.7 КоАП.

176. Решение по жалобе на постановление по делу об административном правонарушении оглашается немедленно после его вынесения.

177. Решение по жалобе на постановление по делу об административном правонарушении оформляется в соответствии с требованиями, предусмотренными частью 1 статьи 29.10 КоАП.

178. Решение по жалобе на постановление по делу об административном правонарушении подписывается заместителем руководителя Росфиннадзора, вынесшим решение.

179. Копия решения по жалобе на постановление по делу об административном правонарушении в установленный частью 2 статьи 30.8 КоАП срок вручается или высылается физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых было вынесено постановление по делу, а также прокурору, в случае участия в деле прокурора, сопроводительным письмом заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Оригинал решения вместе с материалами дела об административном правонарушении направляется сопроводительным письмом в структурное подразделение центрального аппарата Росфиннадзора (территориальный орган), должностным лицом которого вынесено постановление.

180. Решение по жалобе на постановление по делу об административном правонарушении, вынесенное заместителем руководителя Росфиннадзора, рассматривавшим жалобу, может быть обжаловано или опротестовано в порядке, установленном статьей 30.9 КоАП в соответствии с арбитражным процессуальным и гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

181. (Утратил силу - Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 04.10.2010 г. N 120н)

Порядок досудебного обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции

182. Руководители проверяемых организаций, иные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Росфиннадзора (территориальных органов) в досудебном и судебном порядке.

183. Контроль деятельности территориальных органов осуществляет Росфиннадзор.

На основании подпункта "г" пункта 1.2 Регламента Министерства финансов Российской Федерации, утвержденного приказом Минфина России от 23 марта 2005 г. N 45н (зарегистрирован в Минюсте России 19 апреля 2005 г., регистрационный N 6518), контроль деятельности Росфиннадзора осуществляет Министерство финансов Российской Федерации.

184. Руководители проверяемых организаций вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц:
территориальных органов - в Росфиннадзор;
Росфиннадзора - руководителю Росфиннадзора, в Министерство финансов Российской Федерации.

185. Руководители проверяемых организаций вправе обратиться с жалобой как письменно, так и устно.

186. При обращении руководителей проверяемых организаций в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении ревизии (проверки), направлении Росфиннадзором запроса в соответствующий территориальный орган о представлении дополнительных документов и материалов), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов руководитель Росфиннадзора, иное уполномоченное должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив обратившихся о продлении срока рассмотрения обращения.

Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается законодательством Российской Федерации. В письменном обращении в обязательном порядке должны быть указаны либо наименование органа, в которое направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилия, имя, отчество обратившихся (полное наименование для юридического лица), сведения о способе информирования о принятых мерах по результатам рассмотрения обращения, изложена суть предложения, заявления или жалобы, поставлены личная подпись и дата.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:
решение, действие (бездействие) органа, должностного лица, которые обжалуются;
суть обжалуемого действия (бездействия);
обстоятельства, на основании которых обратившийся считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
иные сведения, которые обратившийся считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов обратившийся прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Росфиннадзора принимается решение об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении жалобы.

187. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется обратившемуся лицу.

188. Если в письменном обращении не указаны фамилия направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

189. Росфиннадзор при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить объекту ревизии (проверки),

направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

190. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

191. Если в письменном обращении содержится вопрос, на который обратившемуся многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Росфиннадзора, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Росфиннадзор или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, обратившемуся сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, обратившийся вправе вновь направить обращение в Росфиннадзор или к соответствующему должностному лицу Росфиннадзора.

192. Руководители проверяемых организаций, иные лица вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения государственной функции, действия (бездействие) должностных лиц Росфиннадзора (территориального органа) в судебном порядке.

Обратившиеся могут также сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц Росфиннадзора (территориального органа), нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов горячей линии Росфиннадзора;

по электронной почте Росфиннадзора, Министерства финансов Российской Федерации.

193. Сообщение должно содержать следующую информацию:
фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или место пребывания (место нахождения);
наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы объекта ревизии (проверки);
суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
сведения о способе информирования обратившегося о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Представление в судебных органах прав и законных интересов Российской Федерации в ходе исполнения Росфиннадзором (территориальными органами) функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства Российской Федерации при использовании средств федерального бюджета, средств государственных внебюджетных фондов, а также материальных ценностей, находящихся в федеральной собственности, в том числе действия должностных лиц

194. Основанием для принятия участия в судебном разбирательстве в арбитражных судах по представлению прав и законных интересов Российской Федерации об оспаривании юридическими лицами решений по жалобам на постановления Росфиннадзора (территориальных органов) о назначении наказаний по статьям 15.14 - 15.16 КоАП, об оспаривании физическими лицами, должностными лицами и юридическими лицами ненормативных правовых актов, решений и действий (бездействия) Росфиннадзора (территориальных органов), ее должностных лиц является подача указанными лицами заявления об оспаривании решения по жалобе на постановления Росфиннадзора (территориальных органов) о назначении наказаний по статьям 15.14 - 15.16 КоАП, ненормативных правовых актов, решений и действий (бездействия) Росфиннадзора (территориальных органов), ее должностных лиц (далее - заявление) в арбитражный суд в соответствии с Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации (далее - АПК).

195. Поступившая в Росфиннадзор копия заявления подлежит регистрации в структурном подразделении центрального аппарата Росфиннадзора, ответственном за делопроизводство, в порядке, установленном в Росфиннадзоре.

196. При получении заявления структурным подразделением центрального аппарата Росфиннадзора, ответственным за представление в судебных органах прав и законных интересов Российской Федерации в ходе исполнения Росфиннадзором (территориальными органами) функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства Российской Федерации при использовании средств федерального бюджета, средств государственных внебюджетных фондов, а также материальных ценностей, находящихся в федеральной собственности, начальник указанного структурного подразделения передает заявление в отдел судебной защиты для исполнения.

197. Начальник отдела судебной защиты назначает исполнителя (соисполнителей, один из которых является непосредственно исполнителем, второй, осуществляющий контроль, - контролирующим исполнителем) по заявлению незамедлительно по его получении.

198. По поручению начальника отдела судебной защиты при поступлении заявления исполнитель подготавливает запрос в территориальный орган о представлении материалов дела об административном правонарушении и иных материалов, относящихся к делу, а при необходимости подготавливает запрос о представлении относящихся к делу материалов (информации) в структурные подразделения центрального аппарата Росфиннадзора.

199. По поручению начальника отдела судебной защиты при поступлении запрашиваемых материалов дела исполнитель подготавливает мотивированный отзыв на заявление.

200. При поступлении определения о принятии заявления, возбуждении производства по делу и назначении предварительного судебного разбирательства исполнитель регистрирует в порядке, установленном в Росфиннадзоре, поступившее в отдел судебной защиты заявление и формирует по каждому заявлению, находящемуся у него на исполнении, дело по оспариванию физическими лицами, должностными лицами и юридическими лицами решений по жалобам на постановления по делам об административных правонарушениях, ненормативных правовых актов, решений и действий (бездействия) Росфиннадзора (территориальных органов), подшивая в него поступающие судебные акты, копии материалов дела, запросов, заявление, представляемые им в суд процессуальные документы и другие материалы, относящиеся к данному заявлению.

201. Подготовленный в соответствии со статьей 131 АПК исполнителем отзыв на заявление согласовывается с контролирующим соисполнителем и с начальником отдела судебной защиты. Согласованный отзыв подписывается исполнителем в соответствии с полномочиями, предоставленными ему доверенностью Росфиннадзора.

202. Исполнитель подготавливает и заверяет при необходимости в структурном подразделении центрального аппарата Росфиннадзора, ответственном за делопроизводство, копии необходимых документов, являющихся приложением к подготовленному им отзыву, в том числе документов, которые подтверждают возражения относительно заявления, а также документов, которые подтверждают направление копий отзыва и прилагаемых к нему документов заявителю и другим лицам, участвующим в деле, доверенности Федеральной службы, а также обеспечивает направление в установленном статьей 131 АПК порядке отзыва с прилагаемыми документами в суд и другим лицам, участвующим в деле.

203. На основании выданной ему доверенности Росфиннадзора и по поручению начальника отдела судебной защиты исполнитель принимает участие в предварительном судебном заседании, в ходе которого при необходимости осуществляет процессуальные действия в соответствии со статьей 136 АПК.

204. При получении определения суда о назначении дела к судебному разбирательству указанное определение приобщается к материалам дела и исполнитель осуществляет необходимые действия для подготовки к судебному разбирательству в соответствии с АПК.

205. Исполнитель принимает участие в судебном разбирательстве, соблюдая установленный порядок в судебном заседании, в ходе которого при необходимости осуществляет процессуальные действия, предусмотренные АПК.

206. При получении решения арбитражного суда первой инстанции, не вступившего в законную силу, в случае необходимости обжалования его в порядке апелляционного производства исполнитель по поручению начальника отдела судебной защиты подготавливает апелляционную

жалобу в порядке статьи 260 АПК.

Апелляционная жалоба после согласования с начальником отдела судебной защиты подписывается исполнителем в соответствии с полномочиями, предоставленными доверенностью Росфиннадзора.

207. Исполнитель обеспечивает направление в установленном статьей 260 АПК порядке с соблюдением процессуальных сроков в суд и другим лицам, участвующим в деле, апелляционной жалобы (копии) и прилагаемых к ней документов, которые у них отсутствуют.

208. В случае нецелесообразности обжалования решения арбитражного суда первой инстанции исполнитель подготавливает и согласовывает мотивированную служебную записку начальнику структурного подразделения центрального аппарата Росфиннадзора, ответственного за представление в судебных органах прав и законных интересов Российской Федерации в ходе исполнения Росфиннадзором (территориальными органами) функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства Российской Федерации при использовании средств федерального бюджета, средств государственных внебюджетных фондов, а также материальных ценностей, находящихся в федеральной собственности.

209. В случае обжалования решения суда первой инстанции иными лицами, участвующими в деле, при поступлении копии апелляционной жалобы на решение суда первой инстанции исполнитель по поручению начальника отдела судебной защиты осуществляет подготовку отзыва на апелляционную жалобу в порядке, установленном статьей 262 АПК.

210. При поступлении определения суда апелляционной инстанции о принятии апелляционной жалобы к производству исполнитель по поручению начальника отдела судебной защиты осуществляет необходимые действия для подготовки к судебному разбирательству, предусмотренные АПК.

211. На основании доверенности Росфиннадзора по поручению начальника отдела судебной защиты исполнитель принимает участие в судебном разбирательстве, соблюдая установленный порядок в судебном заседании, и осуществляет необходимые действия, предусмотренные АПК.

212. При необходимости исполнитель по поручению начальника отдела судебной защиты обжалует определения суда первой инстанции в суд апелляционной инстанции в соответствии с АПК.

213. При поступлении постановления суда апелляционной инстанции по поручению начальника отдела судебной защиты исполнитель подготавливает кассационную жалобу на решение суда первой инстанции, вступившее в законную силу, и (или) постановление суда апелляционной инстанции в порядке, установленном статьей 277 АПК, и осуществляет необходимые действия, предусмотренные АПК.

214. В случае нецелесообразности обжалования в порядке кассационного производства решения суда первой инстанции, вступившего в законную силу, и (или) постановления суда апелляционной инстанции исполнитель подготавливает и согласовывает с начальником отдела мотивированную служебную записку на имя

начальника структурного подразделения центрального аппарата Росфиннадзора, ответственного за представление в судебных органах прав и законных интересов Российской Федерации в ходе исполнения Росфиннадзором (территориальными органами) функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства Российской Федерации при использовании средств федерального бюджета, средств государственных внебюджетных фондов, а также материальных ценностей, находящихся в федеральной собственности.

215. В случае обжалования в порядке кассационного производства решения суда первой инстанции, вступившего в законную силу, и (или) постановления суда апелляционной инстанции иными лицами, участвующими в деле, по поручению начальника отдела судебной защиты исполнитель осуществляет необходимые действия, предусмотренные АПК.

216. Исполнитель по поручению начальника отдела судебной защиты осуществляет подготовку отзыва на кассационную жалобу в установленном статьей 279 АПК порядке.

217. При поступлении определения суда кассационной инстанции о принятии кассационной жалобы к производству по поручению начальника отдела судебной защиты исполнитель осуществляет необходимые действия для подготовки к судебному разбирательству, предусмотренные АПК.

218. Исполнитель обеспечивает направление в порядке, установленном статьей 277 АПК, с соблюдением процессуальных сроков в суд и другим лицам, участвующим в деле, кассационной жалобы (копии) и прилагаемых к ней документов, которые у них отсутствуют.

219. Исполнитель по поручению начальника отдела судебной защиты принимает участие в судебном разбирательстве, соблюдая установленный порядок в судебном заседании, в ходе которого осуществляет необходимые действия, предусмотренные АПК.

220. При необходимости исполнитель вправе подавать кассационные жалобы на определения суда первой и апелляционной инстанций и жалобы на определения суда кассационной инстанции в порядке, установленном АПК.

221. При поступлении постановления суда кассационной инстанции исполнитель по поручению начальника отдела судебной защиты подготавливает заявление о пересмотре в порядке надзора вступивших в законную силу судебных актов, которое согласовывается с контролирующим соисполнителем, с начальником отдела судебной защиты и начальником структурного подразделения центрального аппарата Росфиннадзора, ответственного за представление в судебных органах прав и законных интересов Российской Федерации в ходе исполнения Росфиннадзором (территориальными органами) функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства Российской Федерации при использовании средств федерального бюджета, средств государственных внебюджетных фондов, а также материальных ценностей, находящихся в федеральной собственности, подписывается исполнителем и направляется с соблюдением установленных АПК сроков в суд надзорной инстанции с приложением предусмотренных АПК документов.

222. В случае нецелесообразности обжалования в порядке надзора вступивших в законную силу судебных актов исполнитель подготавливает и согласовывает с начальником отдела мотивированную служебную записку на имя начальника структурного подразделения центрального аппарата Росфиннадзора, ответственного за представление в судебных органах прав и законных интересов Российской Федерации в ходе исполнения Росфиннадзором (территориальными органами) функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства Российской Федерации при использовании средств федерального бюджета, средств государственных внебюджетных фондов, а также материальных ценностей, находящихся в федеральной собственности.

223. В случае обжалования в порядке надзорного производства вступивших в законную силу судебных актов иными лицами, участвующими в деле, при поступлении копии заявления (представления) о пересмотре в порядке надзора вступивших в законную силу судебных актов исполнитель по поручению начальника отдела судебной защиты осуществляет подготовку отзыва на указанное заявление (представление) и обеспечивает его направление в установленном порядке суду и лицам, участвующим в деле.

224. При поступлении определения суда надзорной инстанции о передаче дела для пересмотра оспариваемого судебного акта в порядке надзора исполнитель по поручению начальника отдела судебной защиты осуществляет необходимые действия для подготовки к судебному разбирательству. По поручению начальника отдела судебной защиты принимает участие в судебном разбирательстве, соблюдая установленный порядок в судебном заседании, в ходе которого вправе давать устные объяснения.

225. При необходимости исполнитель по поручению начальника отдела судебной защиты вправе обжаловать в суд надзорной инстанции определения суда первой, апелляционной и кассационной инстанций в порядке, установленном АПК.

226. При поступлении постановления суда надзорной инстанции исполнитель по поручению начальника отдела судебной защиты подготавливает по результатам рассмотрения дела мотивированную служебную записку начальнику структурного подразделения центрального аппарата Росфиннадзора, ответственного за представление в судебных органах прав и законных интересов Российской Федерации в ходе исполнения Росфиннадзором (территориальными органами) функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства Российской Федерации при использовании средств федерального бюджета, средств государственных внебюджетных фондов, а также материальных ценностей, находящихся в федеральной собственности.

227. Участие в судебных заседаниях судов общей юрисдикции по представлению прав и законных интересов Российской Федерации об оспаривании физическими лицами, должностными лицами решений по жалобе на постановления Федеральной службы (территориальных

органов) о назначении наказаний по статьям 15.14 - 15.16 КоАП, об оспаривании физическими лицами и юридическими лицами ненормативных правовых актов, решений и действий (бездействия) Росфиннадзора (территориальных органов), ее должностных лиц осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим подразделом Регламента, с особенностями, предусмотренными ГПК Российской Федерации и КоАП.

228. Территориальные органы принимают участие в судебном разбирательстве в судах по представлению прав и законных интересов Российской Федерации об оспаривании физическими лицами, должностными лицами и юридическими лицами постановлений территориальных органов о назначении наказаний по статьям 15.14 - 15.16 КоАП, ненормативных правовых актов, решений и действий (бездействия) территориальных органов и их должностных лиц в порядке, предусмотренном настоящим подразделом Регламента, с учетом установленных законодательством Российской Федерации и принятыми в соответствии с ним решениями руководителя территориального органа организационных, структурных и штатных характеристик территориального органа.

Приложение N 1

к Административному регламенту

(Утратило силу - Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 04.10.2010 г. N 120н)

Приложение N 2

к Административному регламенту

(Утратило силу - Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 04.10.2010 г. N 120н)

Приложение N 3

к Административному регламенту

(Утратило силу - Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 04.10.2010 г. N 120н)

Приложение N 4

к Административному регламенту

С П И С О К

адресов территориальных органов Федеральной службы финансово-бюджетного надзора в субъектах Российской Федерации

1. Республика Башкортостан

Адрес: 450008, г. Уфа, ул. Пушкина, 95.

2. Республика Бурятия

Адрес: 670000, г. Улан-Удэ, ул. Борсоева, 136.

3. Республика Дагестан
Адрес: 367013, г. Махачкала, проспект Г.Гамидова, 14.

4. Республика Ингушетия
Адрес: 386101, г. Назрань, ул. Победы, 3.

5. Кабардино-Балкарская Республика
Адрес: 360051, г. Нальчик, ул. Бехтерева, 6.

6. Республика Калмыкия
Адрес: 358000, г. Элиста, ул. Губаревича, 3.

7. Карачаево-Черкесская Республика
Адрес: 369000, г. Черкесск, ул. Лободина, 65а.

8. Республика Карелия
Адрес: 185910, г. Петрозаводск, ул. Лисицыной, 28а.

9. Республика Коми
Адрес: 167010, г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, 8.

10. Республика Марий Эл
Адрес: 424000, г. Йошкар-Ола, Ленинский проспект, 24а.

11. Республика Мордовия
Адрес: 430011, г. Саранск, ул. Полежаева, 62б.

12. Республика Саха (Якутия)
Адрес: 677018, г. Якутск, проспект Ленина, 43.

13. Республика Северная Осетия - Алания
Адрес: 362038, г. Владикавказ, пл. Свободы, 5.

14. Республика Татарстан
Адрес: 420015, г. Казань, ул. Карла Маркса, 61.

15. Республика Тыва
Адрес: 667010, г. Кызыл, ул. Горная, 104.

16. Удмуртская Республика
Адрес: 426028, г. Ижевск, ул. Красная, 144.

17. Республика Хакасия
Адрес: 655017, г. Абакан, ул. Вяткина, 12.

18. Чеченская Республика
Адрес: 364051, г. Грозный, ул. Гаражная, 10.

19. Чувашская Республика
Адрес: 428004, г. Чебоксары, ул. Карла Маркса, 34.

20. Алтайский край
Адрес: 656049, г. Барнаул, ул. Интернациональная, 72а.

21. Краснодарский край
Адрес: 350000, г. Краснодар, ул. Красная, 118.

22. Красноярский край
Адрес: 660021, г. Красноярск, ул. Робеспьера, 26.

23. Приморский край
Адрес: 690001, г. Владивосток, ул. Дальзаводская, 1.

24. Ставропольский край
Адрес: 355003, г. Ставрополь, ул. Ломоносова, 25.

25. Хабаровский край
Адрес: 680002, г. Хабаровск, ул. Фрунзе, 72.

26. Амурская область

Адрес: 675000, г. Благовещенск, ул. Амурская, 145.

27. Архангельская область
Адрес: 163000, г. Архангельск, ул. Карла Либкнехта, 2.

28. Астраханская область
Адрес: 414000, г. Астрахань, ул. Р.Люксембург, 10/14.

29. Белгородская область
Адрес: 308010, г. Белгород, пр. Б.Хмельницкого, 139.

30. Брянская область
Адрес: 241050, г. Брянск, проспект Ленина, 26а.

31. Владимирская область
Адрес: 600000, г. Владимир, Октябрьский проспект, 21.

32. Волгоградская область
Адрес: 400131, г. Волгоград, ул. Гагарина, 2.

33. Вологодская область
Адрес: 160000, г. Вологда, ул. Герцена, 2, к. 530.

34. Воронежская область
Адрес: 394000, г. Воронеж, ул. Карла Маркса, 55.

35. Ивановская область
Адрес: 153000, г. Иваново, ул. Жарова, 10, к. 403.

36. Иркутская область
Адрес: 664074, г. Иркутск, ул. Академика Курчатова, 14, а/я 184.

37. Калининградская область
Адрес: 236039, г. Калининград, ул. Краснооктябрьская, 9.

38. Калужская область
Адрес: 248000, г. Калуга, ул. Марата, 7.

39. Камчатская область
Адрес: 683031, г. Петропавловск-Камчатский, проспект Карла Маркса, 29/1.

40. Кемеровская область
Адрес: 650000, г. Кемерово, Кузнецкий проспект, 25.

41. Кировская область
Адрес: 610046, г. Киров, ул. Степана Халтурина, 84а.

42. Костромская область
Адрес: 156000, г. Кострома, ул. Пятницкая, 39/1.

43. Курганская область
Адрес: 640018, г. Курган, ул. Советская, 69.

44. Курская область
Адрес: 305002, г. Курск, ул. Марата, 9.

45. Ленинградская область
Адрес: 191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, 3.

46. Липецкая область
Адрес: 398038, г. Липецк, пл. Плеханова, 33.

47. Магаданская область
Адрес: 685000, г. Магадан, ул. Набережная реки Магаданки, 15.

48. Московская область
Адрес: 125319, г. Москва, ул. Коккинаки, 6.

49. Мурманская область
Адрес: 183006, г. Мурманск, проспект Ленина, 75.

50. Нижегородская область
Адрес: 603950, г. Нижний Новгород, ул. Грузинская, 48.
51. Новгородская область
Адрес: 173001, г. Великий Новгород, ул. Козьмодемьянская, 8.
52. Новосибирская область
Адрес: 630011, г. Новосибирск, ул. Кирова, 3. к. 901.
53. Омская область
Адрес: 644099, г. Омск, ул. Тарская, 11.
54. Оренбургская область
Адрес: 460001, г. Оренбург, ул. Чкалова, 34.
55. Орловская область
Адрес: 302030, г. Орел, ул. Степана Разина, 3.
56. Пензенская область
Адрес: 440000, г. Пенза, ул. М.Горького, 20.
57. Пермский край
Адрес: 614990, г. Пермь, ул. Попова, 9, офис 510.
58. Псковская область
Адрес: 180007, т. Псков, ул. Р.Люксембург, 12.
59. Ростовская область
Адрес: 344050, г. Ростов-на-Дону, ул. Социалистическая, 112.
60. Рязанская область
Адрес: 390000, г. Рязань, ул. Петрова, 10е.
61. Самарская область
Адрес: 443010, г. Самара, ул. Рабочая, 2.
62. Саратовская область
Адрес: 410042, г. Саратов, ул. Московская, 72, а/я 14.
63. Сахалинская область
Адрес: 693011, г. Южно-Сахалинск, Коммунистический проспект, 39.
64. Свердловская область
Адрес: 620014, г. Екатеринбург, ул. Малышева, 28.
65. Смоленская область
Адрес: 214000, г. Смоленск, ул. Дохтурова, 3.
66. Тамбовская область
Адрес: 392000, г. Тамбов, ул. Интернациональная, 16б.
67. Тверская область
Адрес: 170000, г. Тверь, ул. Советская, 23.
68. Томская область
Адрес: 634050, г. Томск, ул. Герцена, 68.
69. Тульская область
Адрес: 300041, г. Тула, ул. Сойфера, 16.
70. Тюменская область
Адрес: 625018, г. Тюмень, ул. Республики, 52, к. 540.
71. Ульяновская область
Адрес: 432071, г. Ульяновск, ул. К.Маркса, 38.
72. Челябинская область
Адрес: 454080, г. Челябинск, пр. Ленина, 83.
73. Читинская область
Адрес: 672002, г. Чита, ул. Профсоюзная, 18.

74. Ярославская область

Адрес: 150000, г. Ярославль, Советская пл., 1/19.

75. г. Москва

Адрес: 107031, г. Москва, ул. Рождественка, 5/7.

76. г. Санкт-Петербург

Адрес: 191180, г. Санкт-Петербург, набережная реки Фонтанки, 76

77. Ханты-Мансийский автономный округ - Югра

Адрес: 628002, г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, 190б.

78. Ямало-Ненецкий автономный округ

Адрес: 629001, г. Салехард, ул. Подшибякина, 46а.
