



ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО
УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА
ПО КРАСНОЯРСКОМУ КРАЮ
(УФК ПО КРАСНОЯРСКОМУ КРАЮ)

П Р И К А З

29 июня 2018 г.

№ 189

Красноярск

**О внесении изменений в приказ
Управления Федерального казначейства по Красноярскому краю
от 08 июля 2016 г. № 68 «О создании Контрольной комиссии в Управлении
Федерального казначейства по Красноярскому краю»**

В соответствии с письмом Федерального казначейства от 25 июня 2018 г. № 07-04-05/21-13086 «О разъяснении порядка рассмотрения проектов заключений», пунктом 17.8 Положения об Управлении Федерального казначейства по Красноярскому краю (далее – Управление), утвержденного приказом Федерального казначейства от 27.12.2013 № 316 (приложение № 26 к приказу), **п р и к а з ы в а ю :**

1. Внести изменения в Приложение № 1 к приказу Управления от 08 июля 2016 г. № 68 «О создании Контрольной комиссии в Управлении Федерального казначейства по Красноярскому краю», изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа осуществляется руководителем Управления.

И.о. руководителя Управления
Федерального казначейства
по Красноярскому краю

Ф.Н. Жуков

015907

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом Управления Федерального
казначейства по Красноярскому краю
от 29 июля 2018 г. № 189

Положение
о Контрольной комиссии Управления
Федерального казначейства по Красноярскому краю

I. Общие положения

1.1. Положение о Контрольной комиссии Управления Федерального казначейства по Красноярскому краю (далее – Положение) разработано в целях установления общих правил, требований и процедур организации и осуществления деятельности Контрольной комиссии Управления Федерального казначейства по Красноярскому краю (далее – Комиссия) по рассмотрению результатов контрольных мероприятий в финансово-бюджетной сфере и выработки предложений для руководителя Управления Федерального казначейства по Красноярскому краю (далее – Управление) о принятии решений о реализации результатов контрольных мероприятий в финансово-бюджетной сфере, по рассмотрению результатов проведенного анализа исполнения бюджетных полномочий органов государственного финансового контроля (далее - Анализ), являющихся органами (должностными лицами) исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также по результатам рассмотрения жалоб на действия (бездействия) должностных лиц Управления.

1.2. Действия Положения не распространяются на рассмотрение актов проверок (ревизий), а также иных документов (материалов), содержащих сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

1.3. Положение определяет:

задачи и функции Комиссии;
состав Комиссии и порядок ее формирования;
порядок работы Комиссии.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства, Положением об управлении Федерального казначейства по Красноярскому краю, приказами Федерального казначейства, а также настоящим Положением.

1.5. Информационное обеспечение деятельности Комиссии в части направления документов (материалов) для рассмотрения на заседании Комиссии осуществляет организационно-аналитический отдел Управления (далее – Отдел) при участии структурных подразделений Управления, ответственных за организацию осуществления контрольных мероприятий в финансово-бюджетной сфере, проведение Анализа, и юридического отдела Управления.

1.6. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет Отдел.

II. Задачи и функции Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение результатов контрольных мероприятий, проводимых Управлением в рамках полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере, рассмотрение результатов проведенного Анализа и поступивших жалоб на действия (бездействия) должностных лиц Управления.

2.2. Для выполнения возложенных задач Комиссия выполняет следующие функции:

рассмотрение актов проверок (ревизий), а также иных документов (материалов), отражающих результаты контрольных мероприятий в финансово-

бюджетной сфере;

выработка предложений о реализации результатов контрольных мероприятий в финансово-бюджетной сфере для принятия решения руководителем Управления;

рассмотрение проектов Заключений по результатам Анализа;

выработка предложений и рекомендаций по исполнению бюджетных полномочий органа контроля;

рассмотрение жалоб на действия (бездействия) должностных лиц Управления;

иные вопросы в установленной сфере деятельности Комиссии по решению председателя Комиссии.

2.3. Комиссия вырабатывает следующие предложения:

о направлении предписания и (или) представления объекту контроля и (или) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

об отсутствии оснований для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

о назначении проведения внеплановой выездной проверки (ревизии), в том числе при представлении объектом контроля письменных возражений на акт ревизии (проверки), а также дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам проверки (ревизии);

о внесении изменений в проект Заключения;

об удовлетворении жалобы полностью или в части, либо оставлении жалобы без удовлетворения;

иные предложения в установленной сфере деятельности Комиссии.

III. Состав Комиссии и порядок ее формирования

3.1. Комиссия формируется в составе сотрудников Управления.

3.2. Персональный состав Комиссии утверждается приказом Управления.

3.3. Председатель Комиссии ведет заседание, обеспечивает коллегиальность в обсуждении и выработке предложений в установленной сфере деятельности Комиссии, а также принимает решение о приглашении на заседание лиц, не являющихся членами Комиссии.

3.4. Заместитель председателя Комиссии в отсутствие председателя Комиссии осуществляет его полномочия.

3.5. При отсутствии председателя Комиссии и заместителя председателя Комиссии председательствует и проводит заседание член Комиссии, назначаемый по решению председателя Комиссии.

Лицо, исполняющее обязанности начальника структурного подразделения Управления – члена Комиссии, в период его отсутствия осуществляет его полномочия в соответствии с Положением.

3.6. В отсутствие секретаря Комиссии (лица, его замещающего) его обязанности исполняет иной сотрудник Отдела по поручению начальника Отдела, о чем объявляется им на заседании Комиссии с просьбой о занесении указанного назначения в протокол заседания Комиссии.

3.7. Основной формой деятельности Комиссии является заседание.

3.8. Текущую работу Комиссии обеспечивает секретарь Комиссии.

3.9. Председатель, заместитель председателя и члены Комиссии либо лица, их замещающие, обязаны лично участвовать в заседаниях Комиссии и голосовать по обсуждаемым вопросам.

IV. Порядок подготовки материалов к заседанию Комиссии

4.1. Начальник структурного подразделения Управления, ответственный за организацию осуществления контрольного мероприятия в финансово-бюджетной сфере, со дня подписания акта проверки (ревизии) направляет сопроводительным письмом посредством автоматизированной системы документооборота LanDocs в Отдел:

на следующий рабочий день - акт проверки (ревизии);

не позднее двадцатого рабочего дня:

подписанный им отчет о результатах контрольного мероприятия, составленный по форме, предусмотренной приложением № 6 к Стандарту внутренней организации контрольного мероприятия «Общие требования к внутренней организации контрольного мероприятия», утвержденному приказом Федерального казначейства от 1 марта 2017 г. № 39 (далее - Стандарт), а также описание нарушений, выявленных в результате проведения контрольного мероприятия по форме согласно приложению к настоящему Положению;

проекты представлений, предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения и иные документы, формируемые по результатам контрольного мероприятия.

4.2. Начальник структурного подразделения Управления, ответственный за организацию осуществления контрольного мероприятия в финансово-бюджетной сфере, не позднее пятнадцатого рабочего дня со дня подписания акта проверки (ревизии), направляет в юридический отдел Управления для проведения правовой экспертизы проекты представлений, предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, формируемые по результатам контрольного мероприятия, с приложением акта проверки (ревизии) и документов, подтверждающих нарушения.

4.3. В случае поступления возражений от объекта контроля после даты поступления в Отдел документов, перечисленных в пункте 4.1 Положения, возражения с приложением письменного заключения об их обоснованности направляются начальником структурного подразделения Управления, ответственным за организацию осуществления контрольного мероприятия в финансово-бюджетной сфере, не позднее пяти рабочих дней до даты проведения заседания Комиссии в Отдел.

4.4. Начальник юридического отдела Управления, в случае принятия решения в установленном порядке о направлении жалобы в Контрольную комиссию Управления, направляет сопроводительным письмом посредством автоматизированной системы документооборота LanDocs в Отдел за восемь рабочих

дней до окончания рассмотрения жалобы - жалобу с приложением копий документов по доводам, изложенным в жалобе на действия (бездействия) должностных лиц Управления.

4.5. Начальник структурного подразделения Управления, ответственный за проведение Анализа исполнения бюджетных полномочий органов государственного финансового контроля, являющихся органами (должностными лицами) исполнительной власти субъектов Российской Федерации в срок не позднее 10 рабочих дней до даты окончания проведения Анализа, согласно Плану Управления, направляет проект Заключения сопроводительным письмом посредством автоматизированной системы документооборота LanDocs в Отдел.

4.6. Секретарь Комиссии не позднее следующего рабочего дня после получения Отделом документов, перечисленных в пунктах 4.1, 4.3 либо 4.4 Положения, размещает в защищенной корпоративной вычислительной сети Федерального казначейства представленные документы для рассмотрения.

4.7 Секретарь Комиссии на основании документов и информации, полученных в соответствии с пунктами 4.1, 4.3, 4.4 Положения, подлежащих рассмотрению на соответствующем заседании Комиссии, формирует проект протокола заседания Комиссии и размещает в защищенной корпоративной вычислительной сети Федерального казначейства проект протокола заседания Комиссии по адресу размещения документов.

4.8. Ответственность за полноту представления документов (материалов) по проведенному контрольному мероприятию, проведенному Анализу и рассмотрению жалобы на действия (бездействия) должностных лиц Управления несут руководитель проверочной (ревизионной) группы, должностное лицо структурного подразделения Управления, ответственное за проведение Анализа и начальник юридического отдела Управления соответственно.

4.9. Ответственность за своевременность представления документов (материалов) по проведенному контрольному мероприятию, проведенному Анализу и рассмотрению жалоб несут начальник структурного подразделения Управления, ответственного за организацию осуществления соответствующего контрольного

мероприятия в финансово-бюджетной сфере, начальник структурного подразделения Управления, ответственный за проведение Анализа исполнения бюджетных полномочий органов государственного финансового контроля и начальник юридического отдела Управления соответственно.».

V. Порядок проведения заседания Комиссии

5.1. Комиссия проводит очередные и внеочередные заседания. Очередные заседания проводятся еженедельно. Внеочередные заседания проводятся по решению председателя Комиссии.

5.1.1. Результаты проведения контрольного мероприятия рассматриваются на заседании Комиссии, проводящемся в течение календарной недели, включающей сороковой день после подписания акта проверки (ревизии), если руководителем Управления не определен иной срок их рассмотрения Комиссией либо принято решение о рассмотрении результатов проверки (ревизии) без вынесения на заседание Комиссии. Указанное решение оформляется резолюцией руководителя Управления на служебной записке, подготовленной структурным подразделением Управления, ответственным за проведение соответствующей проверки (ревизии).

Результаты проведенного Анализа рассматриваются на заседании Комиссии в срок не позднее 5 рабочих дней до даты окончания проведения Анализа, указанного в плане Управления.

5.1.2. При отсутствии вопросов, подлежащих рассмотрению на очередном заседании Комиссии, очередное заседание Комиссии не проводится.

5.2. В заседаниях Комиссии участвуют председатель, заместитель председателя, члены, секретарь Комиссии, а также по решению председателя Комиссии и иные приглашенные лица, не являющиеся членами Комиссии.

5.3. В целях обеспечения оперативного и эффективного обсуждения и решения вопросов на заседании Комиссии устанавливается следующий регламент: время для доклада – до 10 минут, для выступлений в прениях – до 15 минут. В

необходимых случаях председатель Комиссии на заседании может изменять время, отведенное для выступлений.

5.4. Председатель, заместитель председателя и члены Комиссии имеют право задавать вопросы в ходе заседания докладчику (выступающим), вносить замечания и предложения по существу обсуждаемых вопросов.

5.5. На заседании Комиссии ведется аудиозапись.

5.6. Решения по предложениям, перечисленным в пункте 2.3 Положения, о включении в протокол заседания Комиссии принимаются большинством голосов председателя, заместителя председателя и членов Комиссии, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

5.7. Секретарь Комиссии и приглашенные лица, не являющиеся членами Комиссии, права голоса не имеют.

VI. Оформление решений заседания Комиссии

6.1. Результаты заседания Комиссии оформляются протоколом заседания Комиссии.

6.2. Протокол оформляется секретарем Комиссии в течение двух рабочих дней после даты заседания Комиссии в соответствии с требованиями, предусмотренными Инструкцией по делопроизводству в территориальных органах Федерального казначейства, утвержденной приказом руководителя Федерального казначейства.

6.3. Протокол подписывается председательствующим и секретарем Комиссии в течение трех рабочих дней после оформления протокола заседания Комиссии и его согласования начальником структурного подразделения Управления, ответственного за организацию осуществления соответствующего контрольного мероприятия в финансово-бюджетной сфере, начальником структурного подразделения Управления, ответственного за организацию осуществления Анализа, результаты которого были рассмотрены на заседании

Комиссии.

Направление протокола на рассмотрение руководителю Управления осуществляется в порядке, установленном пунктом 9.5 Стандарта.

6.3.1. Подписанный протокол направляется секретарем Комиссии посредством автоматизированной системы документооборота LanDocs заместителю руководителя Управления, курирующему структурные подразделения Управления, ответственным за организацию осуществления контрольных мероприятий в финансово-бюджетной сфере, ответственному за организацию осуществления Анализа и начальнику юридического отдела Управления для организации исполнения.

6.3.2. В случае если протокол заседания Комиссии содержит поручение должностному лицу Управления, не являющемуся членом Комиссии, секретарь Комиссии в срок не позднее трех рабочих дней после подписания протокола оформляет выписку из протокола заседания Комиссии и доводит ее до указанного должностного лица.

6.4. Хранение протоколов заседаний Комиссии и иных материалов, связанных с деятельностью Комиссии, обеспечивает секретарь Комиссии.

6.5. В случае необходимости члены Комиссии могут ознакомиться с протоколами в Управлении.

Направление в юридический отдел Управления на согласование подготовленных (доработанных) с учетом решений Комиссии документов осуществляется с обязательным указанием в сопроводительном письме даты и номера протокола заседания Комиссии, на котором было принято соответствующее решение.