



ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО
**УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА
ПО КРАСНОЯРСКОМУ КРАЮ**
(УФК по Красноярскому краю)

П Р И К А З

31 декабря 2019г.

№ 585

Красноярск

**О внесении изменений в Положение о Контрольной комиссии
Управления Федерального казначейства по Красноярскому краю,
утвержденное приказом Управления Федерального казначейства
по Красноярскому краю от 08 июля 2016 г. № 68**

В связи со служебной необходимостью, руководствуясь 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. Изложить Положение о Контрольной комиссии Управления Федерального казначейства по Красноярскому краю, утвержденное приказом Управления от 08 июля 2016 г. № 68 «О создании Контрольной комиссии в Управлении Федерального казначейства по Красноярскому краю», 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

Л.Н. Михайлова

018861

УТВЕРЖДЕНО
приказом Управления Федерального
казначейства по Красноярскому краю
от 31 декабря 2019 г. № 585

**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 выработке предложений для руководителя Управления Федерального казначейства по Красноярскому краю (далее – Управление) о принятии решений по реализации результатов контрольных мероприятий в финансово-бюджетной сфере, а также по результатам рассмотрения жалоб на действия (бездействия) должностных лиц Управления.

1.2. Действие настоящего Положения не распространяется на рассмотрение результатов контрольных мероприятий в финансово-бюджетной сфере, содержащих сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну и на выработку предложений по реализации таких контрольных мероприятий в финансово-бюджетной сфере.

1.3. Настоящее Положение определяет:

задачи и функции Комиссии;

требования к составу 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, приказами Федерального казначейства, Положением об управлении Федерального казначейства по Красноярскому краю, а также настоящим Положением.

1.5. Информационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет организационно-аналитический отдел Управления (далее – Отдел) при участии структурных подразделений Управления, ответственных за организацию осуществления контрольных мероприятий в финансово-бюджетной сфере, и юридического отдела Управления.

1.6. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет Отдел с участием отдела информационных систем Управления.

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, а также поступивших жалоб на действия (бездействия) должностных лиц Управления.

2.2. Для реализации возложенных задач Комиссия выполняет следующие функции:

рассмотрение актов проверок (ревизий), а также иных материалов контрольных мероприятий в финансово-бюджетной сфере;

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

рассмотрение возражений объекта контроля на акт проверки (ревизии), заключение, оформленное по результатам обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий)) (далее – возражения объекта контроля);

рассмотрение жалоб на действия (бездействия) должностных лиц Управления.

2.3. Комиссия выработывает следующие предложения:

о направлении предписания или представления объекту контроля;

об отсутствии оснований для направления предписания или представления;

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

об удовлетворении жалобы полностью или частично либо об оставлении жалобы без удовлетворения;

иные предложения в установленной сфере деятельности Комиссии.

III. Требования к составу, порядок формирования Комиссии и полномочия ее членов

3.1. Комиссия формируется из числа сотрудников Управления, в которую входит руководитель Управления, а также заместители руководителя Управления, начальники структурных подразделений Управления. Секретарь Комиссии, а также лицо, замещающее секретаря Комиссии в период его отсутствия, назначаются из числа сотрудников Отдела.

3.2. Состав Комиссии утверждается приказом Управления.

3.3. Председатель Комиссии (заместитель председателя либо при отсутствии председателя Комиссии и заместителя председателя Комиссии член Комиссии, определенный по решению председателя Комиссии председательствующим на заседании 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 и сотрудниками Управления.

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

3.5. Лицо, исполняющее обязанности начальника структурного подразделения

Управления – члена Комиссии в период отсутствия указанного должностного лица, вправе присутствовать на заседании Комиссии.

3.6. В отсутствие секретаря Комиссии (лица, его замещающего) его обязанности исполняет иной сотрудник Отдела по поручению начальника Отдела, согласованному с заместителем председателя Комиссии (либо лицом, замещающим его).

3.7. Формой деятельности Комиссии является заседание.

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

Секретарь Комиссии участие в голосовании не принимает.

IV. Порядок подготовки материалов к заседанию Комиссии

4.1. Начальник структурного подразделения Управления, ответственный за организацию и осуществление контрольного мероприятия в финансово-бюджетной сфере, обеспечивает направление сопроводительным письмом посредством автоматизированной системы документооборота LanDocs в Отдел и юридический отдел Управления:

на следующий рабочий день после дня подписания акта проверки (ревизии) - акт проверки (ревизии);

не позднее двадцатого рабочего дня со дня подписания акта проверки (ревизии):

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 № 2 к настоящему Положению;

проекты представлений, предписаний и иные документы (проекты документов), формируемые по результатам контрольного мероприятия.

4.2. В случае поступления в структурное подразделение Управления, ответственное за организацию и осуществление контрольного мероприятия в финансово-бюджетной сфере, возражений объекта контроля после даты поступления в Отдел документов, перечисленных в пункте 4.1 Положения, заключение на возражения объекта контроля направляется начальником структурного подразделения Управления, ответственным за организацию и осуществление контрольного мероприятия в финансово-бюджетной сфере, до даты проведения заседания Комиссии в Отдел и юридический отдел Управления.

4.3. Начальник юридического отдела Управления в случае принятия решения о направлении жалобы на рассмотрение Комиссией не позднее, чем за восемь рабочих дней до даты окончания срока рассмотрения жалобы направляет сопроводительным письмом посредством автоматизированной системы документооборота LanDocs в Отдел жалобу с приложением копий документов по доводам, изложенным в жалобе на действия (бездействия) должностных лиц Управления.

4.4. Секретарь Комиссии обеспечивает подготовку, согласование и подписание повестки заседания Контрольной комиссии. После подписания повестки заседания Контрольной комиссии секретарь Комиссии размещает посредством автоматизированной системы документооборота LanDocs, представленные в Отдел документы, перечисленные в пунктах 4.1, 4.2, 4.3 и 4.4 настоящего Положения, для рассмотрения.

4.5. Секретарь Комиссии на основании документов и информации, полученных в соответствии с пунктами 4.1, 4.2, 4.3, 4.4 настоящего Положения, подлежащих рассмотрению на соответствующем заседании Комиссии, и повестки заседания Комиссии формирует проект протокола заседания Комиссии посредством автоматизированной системы документооборота LanDocs.

4.6. Ответственность за полноту и своевременность представления документов (материалов), необходимых для рассмотрения результатов контрольного

мероприятия или жалоб на действия (бездействия) должностных лиц Управления несут начальник структурного подразделения Управления, ответственного за организацию и осуществление соответствующего контрольного мероприятия в финансово-бюджетной сфере, начальник юридического отдела Управления соответственно.

V. Порядок проведения заседания Комиссии

5.1. Заседание Комиссии проводится еженедельно при наличии вопросов, подлежащих рассмотрению на заседании Комиссии, либо в сроки, установленные решением председателя Комиссии.

5.2. Результаты проведения контрольного мероприятия рассматриваются на заседании Комиссии, проводимом в течение календарной недели, включающей сороковой день после подписания соответствующего акта проверки (ревизии), если руководителем Управления не определен иной срок их рассмотрения Комиссией, либо не принято решение о рассмотрении результатов проверки (ревизии) без вынесения на рассмотрение Комиссии. Указанное решение оформляется резолюцией руководителя Управления на служебной записке, подготовленной структурным подразделением Управления, ответственным за организацию и осуществление соответствующего контрольного мероприятия в финансово-бюджетной сфере.

5.3. По решению председателя Комиссии (лица, его замещающего) в заседаниях Комиссии могут принимать участие иные приглашенные лица, не являющиеся членами Комиссии, в том числе высшее должностное лицо субъекта Российской Федерации либо уполномоченный им представитель для изложения позиции объекта контроля.

Сотрудники Управления, не являющиеся членами Комиссии, могут принимать участие в заседаниях Комиссии по согласованию с начальником Отдела.

5.4. В целях обсуждения и решения вопросов на заседании Комиссии устанавливается следующий регламент: время для доклада — до 20 минут, для

выступлений в прениях — до 20 минут. В необходимых случаях председательствующий на заседании может изменять время, отведенное для выступлений.

Начальник структурного подразделения Управления, ответственный за организацию и осуществление контрольного мероприятия в финансово-бюджетной сфере, обеспечивает направление сопроводительным письмом посредством автоматизированной системы документооборота LanDocs в адрес Отдела уточненную информацию о времени рассмотрения вопросов Повестки за один рабочий день до заседания Комиссии.

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

5.6. В целях ведения протокола заседания Комиссии осуществляется аудиозапись. Хранение аудиозаписи заседания Комиссии осуществляется в соответствии с Порядком хранения аудиозаписей заседаний Контрольной комиссии Управления Федерального казначейства по Красноярскому краю, установленным приложением № 1 к настоящему Положению.

5.7. Решения о включении в протокол заседания Комиссии предложений по вопросам, перечисленным в пункте 2.3 настоящего Положения, принимаются большинством голосов председателя, заместителя председателя и членов Комиссии (либо лиц, исполняющих их обязанности), присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

5.8. Приглашенные лица, не являющиеся членами Комиссии, права голоса не имеют.

5.9. При наличии расхождений между актом проверки (ревизии) и отчетом о результатах контрольного мероприятия в части выявленных нарушений начальник структурного подразделения Управления, ответственный за организацию и осуществление контрольного мероприятия в финансово-бюджетной сфере, докладывает на заседании Комиссии причины каждого из таких расхождений.

VI. Оформление решений заседаний Комиссии

6.1. Результаты заседания Комиссии оформляются протоколом заседания Комиссии.

6.2. Проект протокола оформляется секретарем Комиссии посредством автоматизированной системы документооборота LanDocs 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 от 27 мая 2011 г. № 206 и Технологическим регламентом работы с документами в автоматизированной системе документооборота LanDocs территориальными органами Федерального казначейства.

6.3. Проект протокола Комиссии согласовывается в течение четырех рабочих дней после даты заседания Комиссии начальником Отдела, начальником структурного подразделения Управления, ответственного за организацию осуществления соответствующего контрольного мероприятия в финансово-бюджетной сфере, результаты которого были рассмотрены на заседании Комиссии, а также иными должностными лицами Управления в случае, если протокол содержит поручение указанным должностным лицам.

Протокол подписывается председателем и секретарем Комиссии (либо лицами, их замещающими) посредством автоматизированной системы документооборота LanDocs в течение двух рабочих дней после его оформления и согласования вышеуказанными лицами.

Направление протокола на рассмотрение руководителю Управления для принятия решения по протокольным поручениям осуществляется секретарем Комиссии в день подписания протокола Комиссии председателем Комиссии (либо лицом, его замещающим) посредством автоматизированной системы документооборота LanDocs.

6.3.1. Подписанный протокол, по которому руководителем Управления принято решение, направляется посредством автоматизированной системы

документооборота LanDocs заместителю руководителя Управления, курирующему и контролирующему деятельность структурных подразделений Управления, ответственных за организацию и осуществление контрольных мероприятий в финансово-бюджетной сфере, рассмотренных на Комиссии, 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 посредством автоматизированной системы документооборота LanDocs и доводит ее до указанного должностного лица.

6.4. Протоколы заседаний Комиссии хранятся в Отделе и передаются на архивное хранение в установленном порядке.

6.5. Подготовленные (доработанные) с учетом предложений Комиссии проекты представлений, предписаний и иных документов, формируемых по результатам контрольного мероприятия, направляются начальником структурного подразделения Управления, ответственного за организацию и осуществление контрольного мероприятия в финансово-бюджетной сфере, в юридический отдел Управления для проведения правовой экспертизы и согласования.

Приложение № 1
к Положению о Контрольной комиссии
Управления Федерального казначейства
по Красноярскому краю

**Порядок хранения аудиозаписей заседаний
Контрольной комиссии Управления Федерального казначейства
по Красноярскому краю**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок хранения аудиозаписей заседаний Контрольной комиссии Управления Федерального казначейства по Красноярскому краю (далее – Порядок) определяет действия Организационно-аналитического отдела (далее – Отдел) и отдела Информационных систем (далее - ОИС) по обеспечению хранения файлов аудиозаписей заседаний Контрольной комиссии Управления Федерального казначейства по Красноярскому краю (далее – Контрольной комиссии).

1.2. В ходе каждого заседания Контрольной комиссии в целях составления протокола Контрольной комиссии ведется аудиозапись с использованием аппаратно-программного комплекса, установленного в помещении для проведения заседаний Контрольной комиссии и обеспечивающего аудиозапись в ходе указанных заседаний (далее – аудиозапись).

1.3. Ведение аудиозаписи, ее полнота и качество обеспечивается специалистом ОИС на основании предварительной заявки Отдела, направленной посредством автоматизированной системы документооборота LanDocs.

1.4. Хранение файлов аудиозаписей осуществляется в Отделе на машинных носителях информации (далее – МНИ), учтенных согласно требованиям Инструкции по защите машинных носителей информации, используемых в интегрированной автоматизированной системе «Локально-вычислительная сеть (Конфиденциальный контур)» Управления Федерального казначейства по Красноярскому краю, утвержденной руководителем Управления Федерального казначейства по Красноярскому краю приказом от 08 сентября 2014 года № 255а, в соответствии со следующей иерархической файловой структурой:

- папка с именем вида: ГОД;
- наименование файла аудиозаписи в папке с именем вида: ХХ_ДД.ММ.ГТТГ, где ХХ – порядковый номер заседания Контрольной комиссии, ДД.ММ.ГТТГ – дата проведения заседания Контрольной комиссии.

1.5. МНИ с файлами аудиозаписей хранятся в Отделе в сейфе в режиме ограниченного доступа. Лицом, ответственным за хранение файлов аудиозаписей на

МНИ, является секретарь Контрольной комиссии или лицо, его замещающее на период отсутствия (либо иной сотрудник Отдела по поручению начальника Отдела, согласованного с заместителем председателя Контрольной комиссии (либо лицом, заменяющим его)).

1.6. Срок хранения файла аудиозаписи на МНИ составляет 3 (три) года с даты его размещения на МНИ.

2. Основные задачи

2.1. Основными целями хранения файлов аудиозаписей являются:

- использование аудиозаписей в целях составления протоколов заседаний Контрольной комиссии;
- учет и обеспечение сохранности файлов аудиозаписей в течение срока, установленного пунктом 1.6. настоящего Порядка.

3. Порядок работы

3.1. По окончании заседания Контрольной комиссии специалист ОИС осуществляет запись аудиофайла на два МНИ с целью обеспечения гарантированного чтения аудиозаписи и удаляет аудиофайл с устройства, на котором осуществлялась запись заседания Контрольной комиссии.

3.2. Специалист ОИС передает МНИ секретарю Контрольной комиссии в срок не позднее следующего рабочего дня после окончания соответствующего заседания Контрольной комиссии.

3.3. Секретарь Контрольной комиссии обязан:

3.3.1. Производить отметки о размещении файла аудиозаписи на МНИ в Журнале регистрации аудиозаписей заседаний Контрольной комиссии Управления Федерального казначейства по Красноярскому краю (далее – Журнал учета аудиозаписей), который ведется по форме согласно приложению к настоящему Порядку;

3.3.2. Использовать аудиозапись при составлении проекта протокола соответствующего заседания Контрольной комиссии;

3.3.3. Производить удаление файлов аудиозаписей с МНИ по истечении установленного пунктом 1.6. срока их хранения с проставлением отметки об удалении в Журнале учета аудиозаписей;

3.3.4. Принимать меры для обеспечения сохранности МНИ и содержащихся на них файлов аудиозаписей.

Приложение № 2
к Положению о Контрольной комиссии
Управления Федерального
казначейства
по Красноярскому краю

Описание нарушений, выявленных в результате проведения контрольного мероприятия

I. Нарушения положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе устанавливающих требования к бухгалтерскому учету и составлению и представлению бухгалтерской (финансовой) отчетности государственных (муниципальных) учреждений

| № п/п | Описание нарушения (ссылка на страницу акта) | Положения нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации, муниципальных нормативных правовых актов, которые нарушены | Размер средств, использованных с нарушениями и период, в котором допущены нарушения (тыс. рублей) | Предложение по реализации контрольного мероприятия (представление, предписание, уведомление о БМП, письмо и иные предложения) | Предложения по итогам рассмотрения поступивших возражений от объекта контроля (при наличии) |
|-------|--|--|---|---|---|
| 1.1. | | | | | |

II. Нарушения положений правовых актов, обуславливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, а также за соблюдением условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из соответствующего бюджета, государственных (муниципальных) контрактов.

| № п/п | Описание нарушения (ссылка на страницу акта) | Положения нормативных правовых актов Российской Федерации, которые нарушены | Размер средств, использованных с нарушениями и период, в котором допущены нарушения (тыс. рублей) | Предложение по реализации контрольного мероприятия (предписание, письмо и иные предложения) | Предложения по итогам рассмотрения поступивших возражений от объекта контроля (при наличии) |
|-------|--|---|---|--|---|
| 2.1. | | | | | |

III. Нарушения условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, а также в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения государственных (муниципальных) контрактов.

| № п/п | Описание нарушения (ссылка на страницу акта) | Положения нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации, муниципальных нормативных правовых актов, которые нарушены | Размер средств, использованных с нарушениями и период, в котором допущены нарушения (тыс. рублей) | Предложение по реализации контрольного мероприятия (представление, предписание, письмо и иные предложения) | Предложения по итогам рассмотрения поступивших возражений от объекта контроля (при наличии) |
|-------|--|--|---|--|---|
| 3.1. | | | | | |

IV. Факты недостоверности отчетов о результатах предоставления и (или) использования бюджетных средств (средств, предоставленных из бюджета), в том числе отчетов о реализации государственных (муниципальных) программ, отчетов об исполнении государственных (муниципальных) заданий, отчетов о достижении значений показателей результативности предоставления средств из бюджета.

| № п/п | Описание нарушения (ссылка на страницу акта) | Положения нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации, муниципальных нормативных правовых актов, которые нарушены | Размер средств, в отношении которых подтверждена недостоверность отчета и период, в котором допущены нарушения (тыс. рублей) | Предложение по реализации контрольного мероприятия | Предложения по итогам рассмотрения поступивших возражений от объекта контроля (при наличии) |
|-------|--|--|--|--|---|
| 4.1. | | | | | |

V. Нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд

| № п/п | Описание нарушения (ссылка на страницу акта) | Положения нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации, муниципальных нормативных правовых актов, которые нарушены | Размер средств, использованных с нарушениями и период, в котором допущены нарушения (тыс. рублей) | Предложение по реализации контрольного мероприятия | Предложения по итогам рассмотрения поступивших возражений от объекта контроля (при наличии)) |
|-------|---|--|---|--|--|
| 5.1. | | | | | |

Приложение
к Порядку хранения аудиозаписей
Контрольной комиссии Управления
Федерального казначейства
по Красноярскому краю

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ
аудиозаписей заседаний Контрольной комиссии
Управления Федерального казначейства по Красноярскому краю¹

| № п/п | Дата проведения Контрольной комиссии | Порядковый номер заседания Контрольной комиссии | Имя файла аудиозаписи | Учетный номер МНИ на который размещен файл аудиозаписи | Дата размещения файла аудиозаписи на МНИ | ФИО и подпись секретаря Контрольной комиссии (лица, его замещающего) о размещении файла аудиозаписи на МНИ | Дата удаления файла аудиозаписи с МНИ | ФИО и подпись секретаря Контрольной комиссии (лица, его замещающего) об удалении файла аудиозаписи с МНИ | Примечание |
|-------|--------------------------------------|---|-----------------------|--|--|--|---------------------------------------|--|------------|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

¹ Регистрация аудиозаписей осуществляется для каждого машинного носителя информации отдельными строками.

УКАЗАТЕЛЬ РАССЫЛКИ

к приказу Управления Федерального казначейства по Красноярскому краю
от «31» мая 20 19 г. № 585

О внесении изменений в Положение о Контрольной комиссии Управления
Федерального казначейства по Красноярскому краю, утвержденное приказом
Управления Федерального казначейства по Красноярскому краю
от 08 июля 2016 г. № 68

| № п/п | Адресат |
|----------|---|
| 1. | Заместитель руководителя Управления Ефимов Тимофей Сергеевич |
| 2. | Заместитель руководителя Управления Жуков Федор Николаевич |
| 3. | Заместитель руководителя Управления Михайлова Любовь Николаевна |
| 4. | Заместитель руководителя Управления Никитина Любовь Николаевна |
| 5. | Заместитель руководителя Управления Олокина Елена Алексеевна |
| 6. | Заместитель руководителя Управления Федоровская Марина Алексеевна |
| 7. | Начальник контрольно-ревизионного отдела в социально-экономической сфере Гаушкина Людмила Васильевна |
| 8. | Начальник контрольно-ревизионного отдела в сфере деятельности силовых ведомств и судебной системы Бугаева Марина Валентиновна |
| 9. | Начальник организационно-аналитического отдела Павлюченко Светлана Анатольевна |
| 10. | Начальник отдела внутреннего контроля и аудита Шубкин Роман Александрович |
| 11. | И.о. начальника юридического отдела Козиков Алексей Викторович |

Зубарева Лидия Евгеньевна *Л. Зубарева*
тел. (391) 268-16-91 ВТС (01970) 2105