



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

**П Р И К А З**

08 июля 2016г.

№ 68

Красноярск

**О создании Контрольной комиссии  
в Управлении Федерального казначейства по Красноярскому краю**

В соответствии с пунктом 17.8 Положения об Управлении Федерального казначейства по Красноярскому краю, утвержденного приказом Федерального казначейства от 27.12.2013 № 316 (приложение № 26 к приказу), в целях установления общих правил, требований и процедур организации и осуществления деятельности Управления Федерального казначейства по Красноярскому краю по рассмотрению результатов контрольных мероприятий в финансово-бюджетной сфере, **п р и к а з ы в а ю :**

1. Создать Контрольную комиссию Управления Федерального казначейства по Красноярскому краю.

2. Утвердить Положение о Контрольной комиссии Управления Федерального казначейства по Красноярскому краю согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

3. Утвердить состав Контрольной комиссии Управления Федерального казначейства по Красноярскому краю согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

Руководитель

В.В. Быченков

011800

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН  
приказом Управления  
Федерального казначейства по  
Красноярскому краю  
от 08 июля 2016 г. № 68

**Состав  
Контрольной комиссии  
Управления Федерального казначейства  
по Красноярскому краю**

Председатель  
Контрольной комиссии:

Быченков  
Владимир Викторович

- руководитель Управления  
Федерального казначейства по  
Красноярскому краю

Заместитель  
председателя  
Контрольной  
комиссии:

Жуков  
Федор Николаевич

- заместитель руководителя Управления  
Федерального казначейства по  
Красноярскому краю

Члены Контрольной  
комиссии:

Михайлова  
Любовь Николаевна

- заместитель руководителя Управления  
Федерального казначейства по  
Красноярскому краю

Олокина  
Елена Алексеевна

- заместитель руководителя Управления  
Федерального казначейства по  
Красноярскому краю

Федоровская  
Марина Алексеевна

- заместитель руководителя Управления  
Федерального казначейства по  
Красноярскому краю

Шубкин  
Роман Александрович

- начальник отдела внутреннего контроля  
и аудита

Павлюченко  
Светлана Анатольевна

- начальник организационно-  
аналитического отдела

Гаушкина

- начальник контрольно-ревизионного

- Людмила Васильевна  
отдела в социально-экономической  
сфере
- Бугаева  
Марина Валентиновна - начальник контрольно-ревизионного  
отдела в сфере деятельности силовых  
ведомств и судебной системы
- Краснова  
Влада Юрьевна - заместитель начальника юридического  
отдела
- Соколова  
Ольга Александровна - заместитель начальника юридического  
отдела
- Секретарь Контрольной  
комиссии:
- Шахова  
Евгения Георгиевна - заместитель начальника  
организационно-аналитического отдела
- в отсутствие Секретаря  
комиссии:
- Зайцева  
Елена Альбертовна - главный специалист-эксперт  
организационно-аналитического отдела

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Управления Федерального  
казначейства по Красноярскому краю  
от 08 июля 2016 г. № 68

**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, 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, 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, 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 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);

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);

на 15-й рабочий день – подписанную им справку о результатах проведения контрольного мероприятия, включающую мотивированные предложения (в том числе со ссылками на страницы, пункты акта) по реализации результатов контрольных мероприятий, либо об их отсутствии, и иные документы, формируемые по результатам контрольного мероприятия.

4.2. Секретарь Комиссии в течение 4 рабочих дней после дня поступления документов, перечисленных в третьем абзаце пункта 4.1 Положения, рассылает посредством автоматизированной системы документооборота LanDocs председателю, заместителю председателя Комиссии справку о результатах проведения контрольного мероприятия, проект протокола, а членам Комиссии – письменное уведомление о месте расположения в защищенной корпоративной вычислительной сети Федерального казначейства проекта протокола и представленных документов для рассмотрения, в том числе перечисленных во втором и третьем абзацах пункта 4.1 Положения.

4.3. В случае поступления возражений на акт ревизии (проверки) от объекта контроля после даты поступления в Отдел документов, перечисленных в третьем абзаце пункта 4.1 Положения, возражения с приложением письменного заключения об их обоснованности направляются не позднее одного рабочего дня до даты проведения заседания Комиссии в Отдел, который обеспечивает рассылку полученных документов, а также проекта протокола, членам Комиссии для выработки предложений согласно п. 2.3 Положения.

4.4. Начальник юридического отдела Управления направляет сопроводительным письмом посредством автоматизированной системы документооборота LanDocs в Отдел за 8 рабочих дней до окончания рассмотрения жалобы – жалобу, служебную записку с приложением копий документов по доводам, изложенным в жалобе на действия (бездействия) должностных лиц Управления.

4.5. Секретарь Комиссии в течение 4 рабочих дней после дня поступления документов, перечисленных в пункте 4.4 Положения, рассылает посредством автоматизированной системы документооборота LanDocs председателю, заместителю председателя Комиссии служебную записку, проект протокола, а членам Комиссии – проект протокола и представленные документы для рассмотрения.



4.6. Ответственность за полноту представления документов (материалов) по проведенному контрольному мероприятию и рассмотрению жалобы на действия (бездействия) должностных лиц Управления, несет руководитель проверочной (ревизионной) группы и начальник юридического отдела Управления.

4.7. Ответственность за своевременность представления документов (материалов) по проведенному контрольному мероприятию и рассмотрению жалоб несут начальники структурных подразделений Управления, ответственные за организацию осуществления контрольных мероприятий в финансово-бюджетной сфере и начальник юридического отдела Управления.

#### **V. Порядок проведения заседания Комиссии**

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

5.2. 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 после 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 и направляется заместителям руководителя Управления, курирующим структурные подразделения Управления, ответственные за организацию осуществления контрольных мероприятий в финансово-бюджетной сфере и начальнику юридического отдела Управления, для организации исполнения, после принятия руководителем Управления решения по предложениям, изложенным в протоколе.

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 Отделе.