



ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО  
**УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА  
ПО МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
(УФК по Московской области)

**ПРИКАЗ**

26 апреля 2019 г.

№ 450

Москва

**Об утверждении положения о Контрольной комиссии Управления  
Федерального казначейства по Московской области**

В соответствии с пунктами 9.22(1), 12 Положения об Управлении  
Федерального казначейства по Московской области, утвержденного приказом  
Федерального казначейства от 27.12.2013 № 316, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о Контрольной комиссии Управления  
Федерального казначейства по Московской области согласно приложению к  
настоящему приказу.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

О.М. Калиниченко

УТВЕРЖДЕНО

приказом УФК  
по Московской области  
от 26 октября 2019 г. № 450

**Положение о Контрольной комиссии  
Управления Федерального казначейства по Московской области.**

**I. Общие положения**

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

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 УФК, 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 УФК (далее – Отдел) при участии структурных подразделений УФК, ответственных за организацию осуществления контрольных мероприятий в финансово-бюджетной сфере, анализ исполнения бюджетных полномочий органов государственного финансового контроля, и Юридического отдела УФК.

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 УФК в рамках полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере, анализа исполнения бюджетных полномочий органов государственного финансового контроля и поступивших жалоб на действия (бездействия) должностных лиц УФК.

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 УФК;

рассмотрение возражений, поступивших от объекта контроля на акты контрольных мероприятий;

рассмотрение проектов заключений по результатам анализа исполнения бюджетных полномочий органов государственного финансового контроля (далее – проект заключения по результатам анализа);

рассмотрение жалоб на действия (бездействие) должностных лиц УФК;

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 утверждении отчета о результатах контрольного мероприятия или поручении лицу, подписавшему отчет, внести в него изменения в соответствии с протоколом заседания Контрольной комиссии;

о внесении изменений в проект заключения по результатам анализа исполнения бюджетных полномочий органов государственного финансового контроля;

об удовлетворении жалобы на действия (бездействие) должностных лиц УФК

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 УФК не ниже начальника структурного подразделения УФК. По решению руководителя УФК в состав Комиссии могут быть включены иные сотрудники УФК.

3.2. Персональный состав Комиссии утверждается приказом УФК.

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 или по его поручению осуществляет полномочия председателя Комиссии.

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 УФК – 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, лично участвуют в заседаниях Комиссии и голосуют по обсуждаемым

вопросам.

#### **IV. Порядок подготовки материалов к заседанию Комиссии**

4.1. Начальник структурного подразделения УФК, 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 01.03.2017 № 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 УФК, ответственный за организацию осуществления контрольного мероприятия в финансово-бюджетной сфере, направляет в Юридический отдел для проведения правовой экспертизы:

не позднее двенадцатого рабочего дня со дня подписания акта проверки (ревизии), проекты уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, оформленных по результатам контрольного мероприятия, с приложением акта проверки (ревизии) и документов, подтверждающих нарушения;

не позднее пятнадцатого рабочего дня со дня подписания акта проверки (ревизии), проекты представлений и предписаний, оформленных по результатам контрольного мероприятия, с приложением акта проверки (ревизии) и документов, подтверждающих нарушения (при необходимости).

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 УФК, ответственным за организацию осуществления контрольного мероприятия в финансово-бюджетной сфере, не позднее трех рабочих дней до даты проведения заседания Комиссии в Отдел.

4.3.1. Начальник структурного подразделения УФК, ответственный за проведение анализа исполнения бюджетных полномочий органов государственного финансового контроля, направляет в Отдел не позднее 10 рабочих дней до даты окончания проведения анализа исполнения бюджетных полномочий органов государственного финансового контроля проект заключения по результатам анализа.

4.4. Начальник Юридического отдела УФК, в случае принятия решения в установленном порядке о направлении жалобы на действия (бездействия) должностных лиц УФК на рассмотрении в Контрольную комиссию УФК, направляет сопроводительным письмом посредством автоматизированной системы документооборота LanDocs в Отдел за 8 рабочих дней до окончания срока рассмотрения жалобы – жалобу с приложением копий документов по доводам, изложенным в жалобе на действия (бездействия) должностных лиц УФК.

4.5. Секретарь Контрольной комиссии не позднее следующего рабочего дня после получения Отделом документов, перечисленных в пунктах 4.1., 4.3., 4.3.1. либо 4.4. Положения, размещает в защищенной корпоративной вычислительной сети УФК предоставленные документы для рассмотрения.

4.6. Секретарь Комиссии на основании документов и информации, полученных в соответствии с пунктами 4.1., 4.3., 4.3.1., 4.4. Положения, подлежащих рассмотрению

на соответствующем заседании Комиссии, формирует проект протокола заседания Комиссии.

4.7. Ответственность за полноту представления документов (материалов) по проведенному контрольному мероприятию несет руководитель проверочной (ревизионной) группы.

4.8. Ответственность за своевременность представления документов (материалов) по проведенному контрольному мероприятию несет начальник структурного подразделения УФК, ответственного за организацию осуществления соответствующего контрольного мероприятия в финансово-бюджетной сфере.

4.9. Ответственным за своевременность представления проекта заключения по результатам анализа несет начальник структурного подразделения УФК, ответственный за проведение анализа исполнения бюджетных полномочий органов государственного финансового контроля.

4.10. Ответственность за своевременность представления документов (материалов) по рассмотрению жалоб на действия (бездействия) должностных лиц УФК несет начальник Юридического отдела УФК.

## **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 контрольного мероприятия рассматриваются на заседании Комиссии, проводящемся в течение календарной недели, включающей сороковой день после подписания акта проверки (ревизии), если руководителем УФК 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 УФК на служебной записке,



подготовленной структурным подразделением УФК, ответственным за проведение соответствующей проверки (ревизии).

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 Федерального казначейства от 27.05.2011 № 206.

6.3. Протокол подписывается председательствующим и секретарем Комиссии в течение трех рабочих дней после оформления протокола заседания Комиссии и его согласования с начальником структурного подразделения УФК, ответственным за организацию осуществления соответствующего контрольного мероприятия в финансово-бюджетной сфере, результаты которого были рассмотрены на заседании Комиссии, и заместителем руководителя УФК, осуществляющим курирование и контроль деятельности структурных подразделений УФК, на которые возложены функции по контролю в финансово-бюджетной сфере.

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

6.3.1. Формирование и направление протокольных поручений осуществляется посредством автоматизированной системы документооборота LanDocs.

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.

Приложение  
к Положению о Контрольной  
Комиссии Управления Федеральной  
казначейства по Московской области

**Описание нарушений, выявленных в результате проведения контрольного мероприятия**

**1. Нарушения требований бюджетного законодательства Российской Федерации  
и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения<sup>1</sup>**

№ 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 ЕМП, письмо и иные предложения)	Предложения по итогам рассмотрения поступивших возражений от объекта контроля (при наличии)
1.1.					

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

<sup>1</sup> Раздел включается в Приложение и заполняется в зависимости от проведения проверок по соблюдению требований бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения либо требований 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, 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.					

### Ш. Иные нарушения требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов

№ 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. Выявленные признаки нарушений, требующих дополнительного рассмотрения соответствующими органами для дальнейшего расследования и их квалификации

№ 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)
4.1.					