



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

ПРИКАЗ

27 июля 2016г.

№ 442

Москва

**О создании Контрольной комиссии Управления
Федерального казначейства по Московской области**

В соответствии с пунктами 9.25, 11.5 и 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. Создать Контрольную комиссию Управления Федерального казначейства по Московской области.
2. Утвердить Положение о Контрольной комиссии Управления Федерального казначейства по Московской области согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
3. Утвердить состав Контрольной комиссии Управления Федерального казначейства по Московской области согласно приложению № 2 к настоящему приказу.
4. Признать утратившим силу приказ Управления Федерального казначейства по Московской области от 23.06.2016 № 302 «О создании Контрольной комиссии Управления Федерального казначейства по Московской области».
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

О.М. Калиниченко

001951

Приложение № 1
к приказу УФК
по Московской области
от dd июля ddбг № ddd

**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 выработки 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, 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, 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 жалоб на действия (бездействия) 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 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 УФК не ниже начальника структурного подразделения 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 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 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, обязаны лично участвовать в заседаниях Комиссии и голосовать 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);

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 УФК 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 УФК.

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 несет руководитель проверочной

(ревизионной) группы УФК.

4.7. Ответственность за полноту представления документов (материалов) по рассмотрению жалобы на действия (бездействия) должностных лиц УФК несет начальник Юридического отдела УФК.

4.8. Ответственность за своевременность представления документов (материалов) по проведенному контрольному мероприятию несут начальники структурных подразделений УФК, ответственные за организацию осуществления контрольных мероприятий в финансово-бюджетной сфере.

4.9. 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.

5.2. 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 УФК, утвержденной приказом руководителя Федерального казначейства.

6.3. Протокол подписывается председательствующим и секретарем Комиссии и направляется заместителям руководителя УФК, курирующим структурные подразделения УФК, ответственные за организацию осуществления контрольных мероприятий в финансово-бюджетной сфере и начальнику Юридического отдела УФК, для организации исполнения, после принятия руководителем УФК 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.

Приложение № 2
к приказу УФК
по Московской области
от 01.09.2016 № 401

Состав
Контрольной комиссии Управления
Федерального казначейства по Московской области

Председатель
Контрольной комиссии

Калиниченко
Ольга Михайловна

Руководитель Управления Федерального
казначейства по Московской области

Заместитель
председателя
Контрольной комиссии

Терехина
Анна Викторовна

Заместитель руководителя Управления
Федерального казначейства по Московской
области

Члены Контрольной
комиссии:

Быкова Елена Анатольевна

Заместитель руководителя Управления
Федерального казначейства по Московской
области

Мерзлякова Ольга Геннадьевна

Заместитель руководителя Управления
Федерального казначейства по Московской
области

Иванова Ирина Анатольевна

Начальник контрольно-ревизионного отдела
в сфере деятельности силовых ведомств и

судебной системы

Назаренков Александр Борисович

И.о. начальника контрольно-ревизионного
отдела в социально-экономической сфере

Кандаурова Елена Юрьевна

Начальник отдела внутреннего контроля и
аудита

Гнып Елена Владимировна

Начальник отдела расходов

Артюхина Елена Владимировна

Начальник отдела № 5

Ефремова Светлана Викторовна

Начальник отдела № 29

Гаренских Елена Константиновна

Начальник юридического отдела

Секретарь Контрольной
комиссии:

Кожурина Ирина Васильевна

Начальник организационно-аналитического
отдела

в отсутствие секретаря
Комиссии

Камолов Сергей Сергеевич

Заместитель начальника организационно-
аналитического отдела