



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

**ПРИКАЗ**

*09 октября 2017 г.*

№ 825

Москва

**О внесении изменений в Положение о Контрольной комиссии Управления  
Федерального казначейства по Московской области**

В связи со служебной необходимостью, п р и к а з ы в а ю:

Внести в Положение о Контрольной комиссии Управления Федерального казначейства по Московской области, утвержденное приказом Управления Федерального казначейства по Московской области от 21.07.2016 № 422 «О создании Контрольной комиссии Управления Федерального казначейства по Московской области» (далее – Положение), следующие изменения:

1. Раздел IV. Порядок подготовки материалов к заседанию Комиссии изложить в следующей редакции:

«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.

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.

4.4. 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 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 УФК представленные документы для рассмотрения.

4.6. 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 УФК проект протокола заседания Комиссии по адресу размещения документов

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

2. Дополнить раздел V. Порядок проведения заседания Комиссии новыми пунктами 5.1.1 и 5.1.2 следующего содержания:

«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 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.».

3. Раздел VI. Оформление решений заседаний Комиссии изложить в следующей редакции:

«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. Подписанный протокол направляется секретарем Комиссии посредством автоматизированной системы документооборота LanDocs заместителю руководителя УФК, осуществляющему курирование и контроль деятельности структурных подразделений УФК, на которые возложены функции по контролю в финансово-бюджетной сфере, и начальнику Юридического отдела УФК для организации исполнения.

6.3.2. В случае если протокол заседания Комиссии содержит поручение должностному лицу УФК, 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 Отделе.».

4. Дополнить Положение приложением согласно приложению к настоящему приказу.

Руководитель



О.М. Калиниченко

Приложение  
к Положению о Контрольной  
комиссии Управления Федерального  
казначейства по Московской области

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

I. 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 БМП, 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.					

### III. 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.					