



ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО

**УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА
ПО ПЕРМСКОМУ КРАЮ**
(УФК по Пермскому краю)

П Р И К А З

28 июня 2018 г.

№ 354

Пермь

**О внесении изменений в Положение о Контрольной комиссии
Управления Федерального казначейства по Пермскому краю,
утвержденное приказом Управления Федерального казначейства
по Пермскому краю от 17 января 2018 г. № 31**

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 Пермскому краю, утвержденное приказом Управления Федерального казначейства по Пермскому краю от 17 января 2018 г. № 31 «О создании Контрольной комиссии Управления Федерального казначейства по Пермскому краю» следующие изменения:

1. Пункты 1.1, 1.5 раздела I. Общие положения изложить в следующей редакции:

«1.1. Положение о Контрольной комиссии Управления Федерального казначейства по Пермскому краю (далее – Положение) разработано в целях установления общих правил, требований и процедур организации и осуществления деятельности Контрольной комиссии Управления Федерального казначейства по Пермскому краю (далее – Комиссия) по рассмотрению результатов контрольных мероприятий в финансово-бюджетной сфере и выработки предложений для руководителя Управления Федерального казначейства по Пермскому краю (далее –

ПУ 018439

УФК) о принятии решений о реализации результатов контрольных мероприятий в финансово-бюджетной сфере, по результатам рассмотрения жалоб на действия (бездействия) должностных лиц УФК, а также по рассмотрению результатов проведенного анализа исполнения бюджетных полномочий органа государственного финансового контроля, являющегося органом (должностным лицом) исполнительной власти субъекта Российской Федерации (далее – Анализ, Орган контроля соответственно).

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, Юридического отдела УФК и Отдела внутреннего контроля и аудита УФК.»

2. Раздел II. Задачи и функции Комиссии изложить в следующей редакции:

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, поступивших жалоб на действия (бездействия) должностных лиц УФК и результатов Анализа.

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;

рассмотрение Отчетов о результатах контрольных мероприятий (далее – Отчет) с приложением возражений объекта контроля и заключения на возражения (при наличии);

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

рассмотрение жалоб на действия (бездействия) должностных лиц УФК;

рассмотрение проектов Заключений по результатам Анализа;

иные вопросы в установленной сфере деятельности Комиссии по решению председателя Комиссии.

2.3. Комиссия вырабатывает следующие предложения:

об утверждении Отчета или о поручении лицу, подписавшему Отчет, внести в Отчет изменения;

о направлении предписания и (или) представления объекту контроля и (или) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения и (или) направлении информации и (или) документов и иных материалов, содержащих сведения о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц объекта контроля или иных лиц признаков состава преступления или иного нарушения, в правоохранительный или иной государственный орган (должностному лицу) в соответствии с его компетенцией;

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 отсутствии оснований для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

об удовлетворении жалобы полностью или в части, либо оставлении жалобы без удовлетворения;

о подписании проекта Заключения по результатам Анализа или о поручении лицу, проводившему Анализ, внести в проект Заключения изменения;

иные предложения в установленной сфере деятельности Комиссии.».

3. Пункт 4.1 раздела IV. Порядок подготовки материалов к заседанию Комиссии дополнить новыми пунктами 4.1.1 и 4.1.2 и изложить в следующей редакции:

«4.1. Документы (материалы) к заседанию Комиссии направляются служебной запиской в Отдел посредством автоматизированной системы документооборота LanDocs.

4.1.1. Начальник структурного подразделения УФК, ответственный за организацию осуществления контрольного мероприятия в финансово-бюджетной сфере, со дня подписания акта ревизии (проверки) направляет:

на следующий рабочий день – акт проверки (ревизии);

не позднее двадцатого рабочего дня:

подписанный им Отчет, 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 (ред. от 13 октября 2017 г. № 273), а также описание нарушений, выявленных в результате проведения контрольного мероприятия по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению;

проекты представлений, предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения и иные документы, формируемые по результатам контрольного мероприятия.

4.1.2. Начальник Отдела внутреннего контроля и аудита УФК со дня подготовки и направления Органу контроля в срок не позднее 10 рабочих дней до даты окончания проведения Анализа, указанной в плане УФК по проведению Анализа, проекта Заключения направляет на следующий рабочий день – проект Заключения по результатам Анализа.».

4. Пункты 4.5, 4.6, 4.7, 4.8 раздела IV. Порядок подготовки материалов к заседанию Комиссии изложить в следующей редакции:

«4.5. Секретарь Комиссии не позднее следующего рабочего дня после получения документов, перечисленных в пунктах 4.1.1, 4.1.2, 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 4.1.1, 4.1.2, 4.3, 4.4 Положения, подлежащих рассмотрению на соответствующем заседании Комиссии, формирует проект протокола заседания Комиссии и размещает его в защищенной корпоративной вычислительной сети УФК.

4.7. Ответственность за полноту представления документов (материалов) по проведенному контрольному мероприятию, рассмотрению жалобы на представление, предписание УФК и проведенному Анализу несет руководитель проверочной (ревизионной) группы, начальник Юридического отдела УФК и начальник Отдела внутреннего контроля и аудита УФК соответственно.

4.8. Ответственность за своевременность представления документов (материалов) по проведенному контрольному мероприятию, рассмотрению жалоб, проекта Заключения несут начальник структурного подразделения УФК, ответственный за организацию осуществления соответствующего контрольного мероприятия в финансово-бюджетной сфере, начальник Юридического отдела УФК и начальник Отдела внутреннего контроля и аудита УФК соответственно.».

5. Дополнить пункт 5.1.1 раздела V. Порядок подготовки материалов к заседанию Комиссии абз. 3 следующего содержания:

«Проект Заключения по результатам Анализа рассматривается на заседании Комиссии с участием представителей Органа контроля в срок не позднее 5 рабочих дней до даты окончания проведения Анализа, указанной в плане УФК по проведению Анализа.».

6. Абзац 1 пункта 6.3, пункт 6.3.1 раздела VI. Оформление решений заседания Комиссии изложить в следующей редакции:

«6.3. Протокол подписывается председательствующим и секретарем Комиссии в течение трех рабочих дней после оформления протокола заседания Комиссии и его согласования начальником Отдела, начальником структурного подразделения УФК, ответственного за организацию осуществления соответствующего контрольного мероприятия в финансово-бюджетной сфере, результаты которого были рассмотрены на заседании Комиссии и начальником Отдела внутреннего контроля и

аудита УФК в случае рассмотрения на заседании Комиссии проекта Заключения по результатам Анализа.

6.3.1. Подписанный протокол направляется секретарем Комиссии посредством автоматизированной системы документооборота LanDocs заместителю руководителя, курирующему структурные подразделения УФК, ответственные за организацию осуществления контрольных мероприятий в финансово-бюджетной сфере, начальнику Юридического отдела УФК и начальнику Отдела внутреннего контроля и аудита УФК для организации исполнения.».

И.о. руководителя Управления
Федерального казначейства
по Пермскому краю



Н.С. Коростелева