



ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО

УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА
ПО РЕСПУБЛИКЕ КОМИ
(УФК ПО РЕСПУБЛИКЕ КОМИ)

П Р И К А З

04 июля 2016 г.

№ 131

Сыктывкар

**О создании Контрольной комиссии
УФК по Республике Коми**

В соответствии с пунктом 12 Положения об Управлении Федерального казначейства по Республике Коми, утвержденного приказом Федерального казначейства от 27.12.2013 № 319 (ред. от 20.03.2015), п р и к а з ы в а ю:

1. Создать Контрольную комиссию Управления Федерального казначейства по Республике Коми.
2. Утвердить Положение о Контрольной комиссии Управления Федерального казначейства по Республике Коми согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
3. Утвердить состав Контрольной комиссии Управления Федерального казначейства по Республике Коми согласно приложению № 2 к настоящему приказу.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель управления

А.Ю. Мамонов

УТВЕРЖДЕНО
приказом УФК по Республике Коми
от 04.07.2016 № 131

**Положение о Контрольной комиссии
Управления Федерального казначейства по Республике Коми**

I. Общие положения

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

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 контрольно-ревизионный отдел в финансово-бюджетной сфере УФК (далее – Отдел) при участии 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.

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;

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);

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. Секретарь Комиссии назначается из числа сотрудников Отдела. В отсутствие секретаря Комиссии 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. Руководитель группы проверки на следующий рабочий день со дня подписания акта проверки (ревизии) направляет служебной запиской посредством ППО АСД «LanDocs» акт проверки (ревизии) начальнику Отдела.

4.2. Начальник Отдела не позднее 15-го рабочего дня со дня подписания акта проверки (ревизии) организует посредством ППО АСД «LanDocs» рассылку председателю, заместителю председателя Комиссии подписанной им справки о результатах проведения контрольного мероприятия, проекта протокола, а членам Комиссии – письменного уведомления о месте расположения в защищенной корпоративной вычислительной сети Федерального казначейства проекта протокола и представленных документов для рассмотрения, в том числе поступивших от объекта контроля возражений на акт ревизии (проверки) с приложением проекта письменного заключения об их обоснованности.

4.3. Начальник Юридического отдела обеспечивает (при необходимости с привлечением специалистов профильных отделов УФК) правовое сопровождение проекта письменного заключения об обоснованности поступивших от объекта контроля возражений.

4.4. Ответственность за полноту и своевременность представления документов (материалов) по проведенному контрольному мероприятию несет руководитель группы проверки и начальник Отдела.

V. Порядок проведения заседания Комиссии

5.1. Комиссия проводит очередные и внеочередные заседания. Очередные заседания проводятся еженедельно (каждый четверг). 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. Докладчиком выступает руководитель группы проверки или начальник Отдела (лицо его замещающее).

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. Ведение аудиозаписи обеспечивается секретарем Комиссии.

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 не позднее дня, следующего за днем заседания Комиссии, в соответствии с требованиями, предусмотренными Инструкцией по делопроизводству в органах Федерального казначейства.

6.3. Протокол подписывается председательствующим и секретарем Комиссии и направляется начальнику Отдела, 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.

УТВЕРЖДЕН
приказом УФК по Республике Коми
от 04.07.2016 № 131

**Состав Контрольной комиссии
Управления Федерального казначейства по Республике Коми**

Председатель
Контрольной комиссии:

Мамонов
Александр Юрьевич - руководитель управления.

Заместитель председателя
Контрольной комиссии:

Попова
Ольга Александровна - заместитель руководителя управления.

Члены
Контрольной комиссии:

Денисенко
Светлана Владимировна - заместитель руководителя управления;

Чикин
Олег Александрович - заместитель руководителя управления;

Козьякина
Галина Геннадьевна - начальник отдела расходов;

Омельчук
Александр Анатольевич - начальник отдела кассового обслуживания
исполнения бюджетов;

- Осипов
Игорь Анатольевич
- начальник юридического отдела;
- Ромацкая
Виктория Викторовна
- начальник отдела финансового обеспечения;
- Туркин
Николай Георгиевич
- начальник отдела внутреннего контроля и аудита;
- Честнова
Любовь Ивановна
- начальник контрольно-ревизионного отдела в финансово-бюджетной сфере.
- Секретарь
Контрольной комиссии:
- Кобзарь
Елена Евгеньевна
- заместитель начальника контрольно-ревизионного отдела в финансово-бюджетной сфере.

**Указатель рассылки к приказу УФК по Республике Коми
от 04 июля 2016 г. № 131**

**Положение о Контрольной комиссии
Управления Федерального казначейства по Республике Коми**

| № п/п | Наименование должности лиц, в адрес которых направляется документ | Ф.И.О. |
|----------|---|-----------------|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Заместитель руководителя управления | О.А. Попова |
| 2. | Заместитель руководителя управления | С.В. Денисенко |
| 3. | Заместитель руководителя управления | О.А. Чикин |
| 4. | Начальник отдела расходов | Г.Г. Козьяйкина |
| 5. | Начальник отдела кассового обслуживания исполнения бюджетов | А.А. Омельчук |
| 6. | Начальник юридического отдела | И.А. Осипов |
| 7. | Начальник отдела финансового обеспечения | В.В. Ромацкая |
| 8. | Начальник отдела внутреннего контроля и аудита | Н.Г. Туркин |
| 9. | Начальник контрольно-ревизионного отдела в финансово-бюджетной сфере | Л.И. Честнова |

Ответственный исполнитель:
Начальник отдела



И.А. Осипов

Лист согласования
к приказу/приложению к приказу

«Положение о Контрольной комиссии
Управления Федерального казначейства по Республике Коми»

| Должность | Инициалы, фамилия | Подпись | Дата | Примечание |
|--|----------------------|--|------------|-----------------------|
| Заместитель руководителя управления | О.А. Попова |  | 04.07.2016 | |
| Начальник отдела | Л.И. Честнова |  | 04.07.2016 | |
| Начальник отдела | А.Н. Жиглов |  | 04.07.2016 | В части оформления |

Исполнитель: начальник отдела
И.А. Осипов 2016