



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТОМСКИЙ РАЙОН»

АДМИНИСТРАЦИЯ ТОМСКОГО РАЙОНА

Управление финансов

П Р И К А З

от 01.04.2020

№ 48/1

О внесении изменений в приказ  
от 12.11.2018 №108

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести изменения в приказ от 12.11.2018 №108:

1.1. Пункт 3 изложить:

«Утвердить состав комиссии Управления финансов по рассмотрению результатов контрольных мероприятий (далее комиссии):

Председатель комиссии:

-заместитель Главы Томского района - начальник Управления финансов Н.Н. Чернова;

Заместитель председателя комиссии:

-заместитель начальника Управления финансов - председатель комитета по доходам Т.И. Ильичева

Члены комиссии:

-председатель комитета по вопросам правового обеспечения и автоматизации бюджетного процесса Е.Ю. Зайцева

-начальник отдела внутреннего муниципального финансового контроля Д.С. Воронкина (1-ый секретарь комиссии)

-ведущий специалист по внутреннему контролю отдела внутреннего муниципального финансового контроля К.А. Вагнер (2-ой секретарь комиссии).»

1.2. По тексту положения о комиссии Управления финансов по рассмотрению результатов контрольных мероприятий (приложение №1) слово «орган» заменить на слово «отдел».

1.3. Пункт 4.5 положения о комиссии Управления финансов по рассмотрению результатов контрольных мероприятий (приложение №1) изложить:

«В случае отсутствия 1 –го секретаря комиссии, его обязанности исполняет 2-ой секретарь комиссии. В отсутствие секретарей Комиссии их обязанности исполняет иной член комиссии по поручению председателя комиссии, о чем объявляется им на заседании Комиссии.»

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель Главы Томского района-  
начальник Управления финансов

Н.Н.Чернова

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии Управления финансов по рассмотрению результатов контрольных мероприятий**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает общие правила к организации и осуществлению деятельности комиссии Управления финансов по рассмотрению результатов контрольных мероприятий (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим федеральным законодательством, законодательством Томской области, муниципальными правовыми актами Томского района, а также настоящим Положением.

**II. Задачи и функции Комиссии**

2.1. Основными задачами Комиссии являются объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение результатов контрольных мероприятий отдела внутреннего муниципального финансового контроля муниципального образования «Томский район» (далее Отдел контроля) и поступивших жалоб на представления, и (или) предписания Отдела контроля.

2.2. Для выполнения возложенных задач Комиссия выполняет следующие функции:

рассмотрение актов проверок (ревизий), а также иных документов (материалов), отражающих результаты контрольных мероприятий Отдела контроля;

выработка предложений о реализации результатов контрольных мероприятий для принятия решения руководителем Управления финансов;

рассмотрение жалоб на представления и (или) предписания Отдела контроля;

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

2.3. Комиссия вырабатывает следующие предложения:

о направлении предписания (представления) объекту контроля и (или) направлении органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с законодательством принимать решение о применении бюджетных мер принуждения, 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, 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. Порядок подготовки материалов к заседанию Комиссии

3.1. Отдел контроля, осуществивший контрольное мероприятие, в течение 28 рабочих дней со дня подписания акта проверки контрольного мероприятия, определяет совместно с председателем комиссии дату заседания комиссии, о чем оповещает членов комиссии и обеспечивает их необходимыми для рассмотрения документами (акт проверки, описание нарушений, выявленных в результате проведения контрольного мероприятия (Приложение №1 к Положению), проекты представлений, предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения и иные документы, формируемые по результатам контрольного мероприятия) на бумажном носителе, либо информацией о том, где с указанными документами можно ознакомиться в локальной сети Управления финансов.

3.2. В случае поступления возражений от объекта контроля, документы с приложением письменного заключения об их обоснованности, до дня заседания комиссии передаются для изучения членам комиссии.

3.3. Ответственность за полноту и своевременность представления документов (материалов) по проведенному контрольному мероприятию несет Отдел контроля.

### IV. Порядок проведения заседания Комиссии

4.1. 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.

4.2. Заместитель председателя Комиссии в отсутствие председателя Комиссии осуществляет его полномочия.

4.3. Допускается замещение отсутствующих членов комиссии на основании приказа начальника Управления финансов.

4.4. При отсутствии председателя Комиссии и заместителя председателя Комиссии председательствует и проводит заседание член Комиссии, назначаемый по решению председателя Комиссии.

4.5. В случае отсутствия 1 –го секретаря комиссии, его обязанности исполняет 2-ой секретарь комиссии. В отсутствие секретарей Комиссии их обязанности исполняет иной член комиссии по поручению председателя комиссии, о чем объявляется им на заседании

Комиссии.

4.6. Основной формой деятельности Комиссии является заседание.

4.7. Текущую работу Комиссии обеспечивает секретарь Комиссии.

4.8. Председатель, заместитель председателя и члены Комиссии либо лица, их замещающие, обязаны лично участвовать в заседаниях Комиссии и голосовать по обсуждаемым вопросам. При равенстве голосов «за» и «против» окончательное решение принимает председатель комиссии (лицо его замещающее).

4.8. Комиссия проводит очередные и внеочередные заседания. Очередные заседания проводятся по необходимости по результатам контрольных мероприятий. Внеочередные заседания проводятся по решению председателя Комиссии.

4.9. На заседании Комиссии рассматриваются результаты проведения контрольного мероприятия.

4.10. В заседаниях Комиссии участвуют председатель, заместитель председателя, члены, секретарь Комиссии, а также по решению председателя Комиссии и иные приглашенные лица, не являющиеся членами Комиссии.

4.11. Приглашенные лица, не являющиеся членами Комиссии, права голоса не имеют.

#### V. Оформление решений заседаний Комиссии

5.1. Результаты заседания Комиссии оформляются решением Комиссии (Приложения №2 к Положению).

5.2. Решение оформляется секретарем Комиссии в течение двух рабочих дней после даты заседания Комиссии, подписывается членами комиссии и утверждается председателем (лицом его заменяющим).

5.3. Хранение решений Комиссии и иных материалов, связанных с деятельностью Комиссии, обеспечивает секретарь Комиссии.

5.4. В случае необходимости члены Комиссии могут ознакомиться с решениями в Управлении.



ОПИСАНИЕ НАРУШЕНИЙ, ВЫЯВЛЕННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОВЕДЕНИЯ  
КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

N 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	Ответственность	Срок привлечения к администрат ивной ответственно сти	Предложения по итогам рассмотрения поступивших возражений от объекта контроля (при наличии)	Предложение по реализации контрольного мероприятия (представление, предписание, уведомление о БМП, письмо и иные предложения)	Итоги голосования
1							За _____ Против _____ Воздержались _____
2							За _____ Против _____ Воздержались _____

Подписи присутствующих членов комиссии:

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

Заместитель председателя комиссии \_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО, подпись)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

Решение № \_\_\_\_\_  
по результатам рассмотрения материалов контрольного мероприятия

Рассмотрев акт от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ в отношении \_\_\_\_\_ по материалам проверки, в рамках осуществления контроля, предупреждение и выявление нарушений законодательства и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок/ бюджетного законодательства Российской Федерации \_\_\_\_\_, на основании п. \_\_\_\_\_ порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля и порядка согласования возможности заключения контракта/договора с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), утвержденного постановлением Администрации Томского района от 23.12.2015 № 401.

**Комиссией принято решение:**  
(Указывается с учетом фактических обстоятельств)

1. Отсутствуют основания для выдачи предписания \_\_\_\_\_ / Выдать обязательное для исполнения предписание \_\_\_\_\_ / Направить уведомление о применении бюджетных мер принуждения.
2. Направить материалы проверки в Департамент по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации Томской области/ Отсутствуют\* основания для направления материалов проверки в Департамент по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации Томской области.
3. Направить материалы проверки в Комитет государственного финансового контроля Томской области/ Отсутствуют\* основания для направления материалов проверки в Комитет государственного финансового контроля Томской области.
4. Провести внеплановую выездную проверку \_\_\_\_\_.

Комиссия в составе:

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
Заместитель председателя комиссии \_\_\_\_\_  
Члены комиссии \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\*в случае отсутствия фактов административных правонарушений.

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО, подпись)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

**ОТЧЕТ**

о результатах \_\_\_\_\_ проверки  
(плановой/неплановой, камеральной/выездной)

Объект контроля	
Основание для проведения контрольного мероприятия	
Вид контрольного мероприятия	
Тема контрольного мероприятия	
Проверяемый период	
Срок проведения контрольного мероприятия	
Выявленные нарушения	
По результатам контрольного мероприятия	

\_\_\_\_\_ ФИО  
подпись