



МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ КАМЧАТСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

06.04.2026 № 26-Н

г. Петропавловск-Камчатский

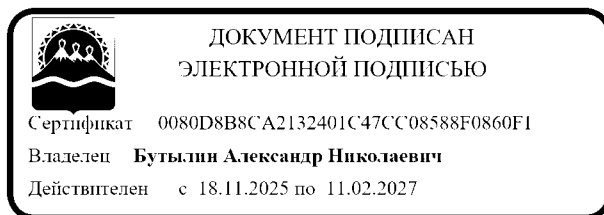
О создании Контрольной комиссии Министерства финансов Камчатского края

В соответствии с абзацем седьмым пункта 6 федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Реализация результатов проверок, ревизий и обследований», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 23.07.2020 № 1095, частью 42.4 Положения о Министерстве финансов Камчатского края, утвержденного постановлением Правительства Камчатского края от 11.05.2023 № 264-П,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать Контрольную комиссию Министерства финансов Камчатского края.
2. Утвердить Положение о Контрольной комиссии Министерства финансов Камчатского края согласно приложению к настоящему приказу.
3. Настоящий приказ вступает в силу после дня его официального опубликования.

Министр



А.Н. Бутылин

Приложение к приказу
Министерства финансов
Камчатского края
от 06.04.2026 № 26-Н

Положение
о Контрольной комиссии Министерства финансов Камчатского края

1. Общие положения

1. Положение о Контрольной комиссии Министерства финансов Камчатского края (далее – Положение) разработано в целях установления общих правил, требований и процедур организации и осуществления деятельности Контрольной комиссии Министерства финансов Камчатского края (далее – Комиссия) по рассмотрению результатов контрольных мероприятий, проводимых Министерством финансов Камчатского края (далее – Министерство) в рамках осуществления полномочий органа внутреннего государственного финансового контроля (далее – контрольная деятельность), и выработке предложений по принятию Министром финансов Камчатского края (далее – Министр) либо лицом, исполняющим его обязанности, решений о реализации результатов контрольных мероприятий.

2. Настоящее Положение определяет основные задачи и функции Комиссии, требования к составу Комиссии, порядку ее формирования, а также порядок работы Комиссии.

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Камчатского края, законами Камчатского края и иными правовыми актами Камчатского края, приказами Министерства, а также настоящим Положением.

4. Информационное и организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет соответствующее структурное подразделение контрольного управления Министерства (далее – Управление), ответственное за организацию осуществления контрольного мероприятия (далее – уполномоченный отдел Управления).

2. Основные задачи и функции Комиссии

5. Основными задачами Комиссии являются:

1) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение: актов проверок (ревизий), за исключением актов, составленных по результатам встречных проверок (далее – акты проверок, проверки);

заклучений, составленных по результатам обследований, за исключением составленных по результатам обследований, назначенных в ходе проведения камеральных и встречных проверок (далее – заключения);

замечаний (возражений, пояснений) объектов контроля на акты проверок, заключения (далее – возражения объекта контроля);

иных материалов, отражающих результаты контрольной деятельности;

2) выработка предложений о реализации результатов контрольных мероприятий для принятия решения Министром (лицом, исполняющим его обязанности);

3) рассмотрение иных вопросов, возникающих при осуществлении контрольной деятельности, по решению председателя Комиссии.

6. Для реализации поставленных задач Комиссия выполняет следующие функции:

1) рассматривает акты проверок, заключения, возражения объектов контроля, а также иные материалы, отражающие результаты контрольной деятельности;

2) вырабатывает следующие предложения о реализации результатов контрольных мероприятий для принятия решения Министром (лицом, исполняющим его обязанности):

об удовлетворении полностью или в части, либо оставлении без удовлетворения замечаний (возражений, пояснений) объекта контроля на акт проверки (заключение);

о наличии или об отсутствии оснований для направления представления и (или) предписания объекту контроля;

о наличии или об отсутствии оснований для направления информации в правоохранительные органы, органы прокуратуры и иные государственные (муниципальные) органы;

о наличии или об отсутствии оснований для назначения внеплановой выездной проверки (ревизии) или внеплановой камеральной проверки;

о наличии или об отсутствии оснований для направления в суд исков о признании осуществленных закупок товаров, работ, услуг для осуществления государственных (муниципальных) нужд недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;

о наличии или об отсутствии оснований для возбуждения дела об административном правонарушении в отношении объекта контроля и (или) виновных должностных лиц объекта контроля;

иные предложения в установленной сфере деятельности Комиссии;

3) вырабатывает рекомендации объекту контроля по устранению нарушений и недостатков, выявленных в его деятельности.

3. Требования к составу Комиссии и порядок ее формирования

7. В состав Комиссии входят не менее 3 человек из числа председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, членов Комиссии, секретаря Комиссии (далее – члены Комиссии).

8. Комиссия формируется в составе заместителя Министра, курирующего деятельность Управления (далее – заместитель Министра), начальника Управления и иных государственных гражданских служащих Управления. При этом число членов Комиссии, присутствующих на заседании Комиссии, должно быть нечетным.

9. Персональный состав Комиссии утверждается приказом Министерства о проведении заседания Комиссии.

10. Председатель Комиссии:

- 1) принимает при необходимости решение о приглашении на заседание Комиссии лиц, не являющихся членами Комиссии;
- 2) ведет заседание Комиссии;
- 3) обеспечивает коллегиальность в обсуждении и выработке предложений в установленной сфере деятельности Комиссии.

11. Обязанности председателя Комиссии выполняет заместитель Министра (далее также – председательствующий). Заместитель Министра не может быть назначен председательствующим в случае если в период проведения заседания Комиссии он исполняет обязанности Министра.

12. В случае отсутствия председателя Комиссии его обязанности выполняет заместитель председателя Комиссии.

13. Заседание Комиссии не может быть назначено в отсутствие Министра (лица, исполняющего его обязанности), а также при одновременном отсутствии заместителя Министра и начальника Управления.

14. Формой деятельности Комиссии является заседание.

15. Текущую работу Комиссии обеспечивает секретарь Комиссии.

4. Порядок подготовки материалов к заседанию Комиссии

16. Руководитель проверочной (ревизионной) группы или уполномоченное на проведение контрольного мероприятия должностное лицо (далее – проверяющий), а в случае невозможности осуществления проверяющим своих должностных обязанностей в связи с состоянием здоровья или другими обстоятельствами, временно препятствующими их осуществлению (в частности, отпуск, служебная командировка, иные обстоятельства), иное назначенное начальником уполномоченного отдела Управления должностное лицо (далее – уполномоченное должностное лицо), в течение 5 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для представления письменных возражений объекта контроля, направляет Министру (лицу, исполняющему его обязанности) служебную записку о результатах контрольного мероприятия (далее – служебная записка) посредством информационной системы «Единая система электронного документооборота» (далее – ИС ЕСЭД) для принятия решения:

1) о рассмотрении результатов контрольного мероприятия на заседании Комиссии;

2) о рассмотрении результатов контрольного мероприятия без проведения заседания Комиссии.

17. Текст служебной записки должен содержать краткий отчет о результатах контрольного мероприятия, описание нарушений, выявленных в результате его проведения, предложения о реализации результатов контрольного мероприятия, рекомендации по устранению нарушений и недостатков, выявленных в деятельности объекта контроля (при необходимости), предложения в План подготовки правовых актов по результатам мониторинга федерального законодательства и законодательства Камчатского края, проводимого в порядке, установленном распоряжением Губернатора Камчатского края от 14.03.2023 № 200-Р (при установлении по результатам проверки необходимости разработки, внесения изменений, отмене или признании утратившими силу правовых актов, разработчиком которых является Министерство).

18. К служебной записке прилагаются электронные образы или сканированные копии следующих документов:

- 1) акта проверки (заключения);
- 2) возражений объекта контроля (при наличии);
- 3) иных документов, формируемых по результатам контрольного мероприятия (при необходимости).

19. В случае поступления дополнительных возражений объекта контроля после направления Министру (лицу, исполняющему его обязанности) служебной записки в ИС ЕСЭД проверяющий (уполномоченное должностное лицо) добавляет электронный образ или сканированную копию дополнительных возражений объекта контроля в состав документов, являющихся приложениями к служебной записке, а в случае если такие возражения поступили позже чем за 2 рабочих дня до дня проведения заседания Комиссии, обеспечивает представление указанных документов непосредственно на заседание Комиссии.

20. Решение Министра (лица, исполняющего его обязанности) в соответствии с частью 16 настоящего Положения принимается в течение 1 рабочего со дня поступления служебной записки в ИС ЕСЭД в форме резолюции к регистрационной карточке настоящего документа.

21. В случае принятия Министром (лицом, исполняющим его обязанности) решения о рассмотрении результатов контрольного мероприятия на заседании Комиссии резолюция Министра (лица, исполняющего его обязанности) должна отражать информацию о таком решении, а также указание на необходимость издания соответствующего приказа Министерства о проведении заседания Комиссии.

22. В случае принятия Министром (лицом, исполняющим его обязанности) решения о рассмотрении результатов контрольного мероприятия без проведения заседания Комиссии резолюция Министра (лица, исполняющего его обязанности) должна отражать информацию о таком решении, а также содержать

одно или несколько решений о реализации результатов контрольного мероприятия, указанных в пункте 2 части 6 настоящего Положения, и указание на необходимость направления в адрес объекта контроля рекомендаций по устранению нарушений и недостатков, выявленных в его деятельности (при необходимости).

23. Заседание Комиссии назначается к проведению приказом Министерства о проведении заседания Комиссии, с учетом положений части 9 настоящего Положения, который формируется проверяющим (уполномоченным должностным лицом).

Приказ Министерства о проведении заседания Комиссии формируется путем создания в ИС ЕСЭД регистрационной карточки проекта документа. При этом во вкладке «Связки» к регистрационной карточке указанного проекта документа должна содержаться связка со служебной запиской о результатах контрольного мероприятия, направленной Министру (лицу, исполняющему его обязанности) в соответствии с частью 16 настоящего Положения, а во вкладке «Адресаты» указываются государственные гражданские служащие Управления, определенные членами Комиссии в соответствии с персональным составом, утверждаемым приказом Министерства о проведении заседания Комиссии.

24. Приказ Министерства о проведении заседания Комиссии издается в срок не позднее чем за 5 рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии.

25. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении результатов контрольного мероприятия на заседании Комиссии, член Комиссии обязан письменно уведомить об этом Министра (лицо, исполняющее его обязанности) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения им приказа Министерства о проведении заседания Комиссии (далее – уведомление о личной заинтересованности). В таком случае в день получения уведомления о личной заинтересованности в приказ Министерства о проведении заседания Комиссии вносится изменение, предусматривающее исключение указанного члена Комиссии из состава Комиссии и включение в ее состав другого члена Комиссии.

Формирование настоящего приказа осуществляется в порядке, предусмотренном частью 23 настоящего Положения. При этом во вкладке «Связки» к регистрационной карточке указанного проекта документа дополнительно добавляется связка с приказом Министерства о проведении заседания Комиссии.

26. Срок проведения заседания Комиссии не может превышать 40 рабочих дней со дня подписания акта проверки (заключения) с учетом всех сроков его отложения.

27. По решению председателя Комиссии (председательствующего) заседание Комиссии может быть неоднократно отложено в пределах срока, установленного частью 26 настоящего Положения.

Информация обо всех отложениях заседания Комиссии фиксируется в протоколе заседания Комиссии.

28. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

29. Секретарем Комиссии является проверяющий (уполномоченное должностное лицо).

30. Секретарь Комиссии:

1) обеспечивает представление дополнительной информации, документов и материалов по запросам членов Комиссии (при необходимости);

2) не позднее чем за 3 рабочих дня:

а) до начала проведения заседания Комиссии уведомляет о дате, времени и месте заседания Комиссии Министра, членов Комиссии, руководителя объекта контроля и иных лиц, не являющихся членами Комиссии, определенных председателем Комиссии в качестве приглашенных на заседание Комиссии, путем создания на корпоративном портале исполнительных органов Камчатского края настоящего события посредством сервиса «Календарь» с прикреплением к нему электронных образов или сканированных копий следующих документов: выписки из приказа Министерства о проведении заседания Комиссии, акта проверки (заключения), возражений объекта контроля (при наличии), и приглашает указанных лиц принять в нем участие. В случае если руководитель объекта контроля, приглашенное на заседание Комиссии лицо, не является пользователем корпоративного портала исполнительных органов Камчатского края, уведомление о дате, времени и месте заседания Комиссии с приложением вышеуказанных документов вручается указанному лицу либо направляется иным способом, свидетельствующим о дате его получения, в том числе с применением факсимильной связи и (или) автоматизированных информационных систем. При этом копии акта проверки (заключения) и возражений объекта контроля (при наличии) в адрес руководителя объекта контроля не направляются;

б) до начала проведения заседания Комиссии после отложения уведомляет о дате, времени и месте заседания Комиссии после отложения Министра, членов Комиссии, руководителя объекта контроля и иных лиц, не являющихся членами Комиссии, определенных председателем Комиссии в качестве приглашенных на заседание Комиссии, путем внесения соответствующих изменений в ранее созданное событие на корпоративном портале исполнительных органов Камчатского края посредством сервиса «Календарь», и приглашает указанных лиц принять в нем участие. В случае если руководитель объекта контроля, приглашенное на заседание Комиссии лицо, не является пользователем корпоративного портала исполнительных органов Камчатского края, уведомление о дате, времени и месте заседания Комиссии после отложения вручается указанному лицу либо направляется иным способом, свидетельствующим о дате его получения, в том числе с применением факсимильной связи и (или) автоматизированных информационных систем.

31. Ответственность за полноту и своевременность представления информации, документов и материалов контрольного мероприятия, необходимых для рассмотрения на заседании Комиссии, несет проверяющий (уполномоченное должностное лицо).

5. Порядок проведения заседания Комиссии

32. В заседаниях Комиссии участвуют Министр (лицо, исполняющее его обязанности), члены Комиссии, руководитель (уполномоченный представитель) объекта контроля, а также иные лица, не являющиеся членами Комиссии, приглашенные председателем Комиссии на заседание Комиссии (далее – приглашенные лица).

33. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 3 членов Комиссии, включенных в состав Комиссии.

34. Члены Комиссии обязаны лично участвовать в заседаниях Комиссии и голосовать по обсуждаемым вопросам.

35. В случае невозможности присутствовать на заседании Комиссии допускается участие посредством видео-конференц-связи (далее – ВКС).

О невозможности присутствовать на заседании Комиссии и (или) необходимости подключения к заседанию посредством ВКС лица, указанные в части 32 настоящего Положения, информируют секретаря Комиссии не позднее чем за 1 рабочий день до даты заседания Комиссии.

В случае неявки лиц, указанных в части 32 настоящего Положения на заседание Комиссии, не уведомивших секретаря Комиссии о невозможности присутствовать на заседании Комиссии, и (или) неподключении указанных лиц к заседанию посредством ВКС в срок, установленный абзацем вторым настоящей части Положения, заседание Комиссии проводится в отсутствие этих лиц с соблюдением требований, установленных частями 11–13 и 33 настоящего Положения, либо откладывается по решению председателя Комиссии (председательствующего) в пределах срока, установленного частью 26 настоящего Положения.

36. В целях обеспечения оперативного и эффективного обсуждения и решения вопросов на заседании Комиссии устанавливается следующий регламент: время для доклада проверяющему (уполномоченному должностному лицу) – до 10 минут, для выступления руководителю (уполномоченному представителю) объекта контроля и приглашенным лицам (в случае их участия) – до 10 минут, для выступлений в прениях – до 15 минут. В необходимых случаях председатель Комиссии (председательствующий) на заседании может изменять время, отведенное для выступлений.

37. Лица, присутствующие на заседании Комиссии, имеют право задавать вопросы в ходе заседания докладчику (выступающим), вносить замечания и предложения по существу обсуждаемых вопросов.

38. На заседании Комиссии ведется аудиозапись.

39. Решения по предложениям и рекомендациям, перечисленным в пунктах 2 и 3 части 6 настоящего Положения, о включении в протокол заседания Комиссии принимаются большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании.

40. Министр (лицо, исполняющее его обязанности), руководитель (уполномоченный представитель) объекта контроля и приглашенные лица права голоса не имеют.

6. Оформление решений заседания Комиссии

41. Результаты заседания Комиссии оформляются протоколом заседания Комиссии (далее – протокол).

42. Протокол оформляется секретарем Комиссии посредством ИС ЕСЭД в течение 2 рабочих дней, следующих за днем заседания Комиссии, и согласовывается не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его оформления, с членами Комиссии, присутствовавшими на заседании.

43. Протокол подписывается председательствующим не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его согласования лицами, указанными в части 42 настоящего Положения.

44. Подписанный и зарегистрированный протокол направляется секретарем Комиссии в день его подписания посредством ИС ЕСЭД Министру (лицу, исполняющему его обязанности) для принятия решения о реализации результатов контрольного мероприятия и размещается в образе электронного документа на сетевом диске Министерства.

45. Решение Министра (лица, исполняющего его обязанности) о реализации результатов контрольного мероприятия принимается в срок не более 50 рабочих дней со дня подписания акта проверки (заключения) в форме резолюции к регистрационной карточке протокола в ИС ЕСЭД, и направляется для организации исполнения заместителю Министра (лицу, исполняющему его обязанности).

46. В случае если протокол содержит поручение должностному лицу Министерства, не являющемуся членом Комиссии, секретарь Комиссии в срок не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем подписания протокола, оформляет выписку из протокола и доводит ее до указанного должностного лица.

47. Хранение протоколов, аудиозаписей заседаний Комиссии, иных материалов, связанных с деятельностью Комиссии, обеспечивает секретарь Комиссии посредством их размещения на сетевом диске Министерства.