



ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО

**УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА
ПО НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**
(УФК ПО НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ)

ПРИКАЗ

03 апреля 2018г.

Нижний Новгород

№ 318

**О создании рабочей группы и регламенте взаимодействия отделов
Управления Федерального казначейства по Нижегородской области при
проведении Управлением Федерального казначейства по Нижегородской
области бюджетного мониторинга использования средств,
предоставленных из федерального бюджета**

В целях исполнения распоряжения Правительства Российской Федерации от 14.07.2017 № 1502-р, приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30.06.2017 № 500 «Об утверждении документов, предусмотренных распоряжением Правительства Российской Федерации о казначейском сопровождении средств, получаемых на основании отдельных государственных контрактов, договоров (соглашений), а также контрактов (договоров), заключаемых в рамках их исполнения», «Временного порядка внутренней организации работы при осуществлении Федеральным казначейством бюджетного мониторинга использования средств, предоставленных из федерального бюджета», утвержденного руководителем Федерального казначейства 21.03.2017, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Создать в Управлении Федерального казначейства по Нижегородской области (далее – Управление) рабочую группу в составе:

- С.В. Зарубин – руководитель Управления (руководитель рабочей группы);
- С.В. Моисеева – заместитель руководителя Управления;
- Н.Е. Хохлова – заместитель руководителя Управления;
- О.В. Горшков – заместитель руководителя Управления;

051084

- С.Г. Яговкина – заместитель руководителя Управления;
- Г.А. Жукова – начальник отдела расходов Управления;
- О.М. Володина – заместитель начальника отдела расходов Управления;
- М.П. Миронова – заместитель начальника отдела расходов Управления;
- Е.А. Кельдина – главный казначей отдела расходов Управления;
- И.Н. Казарина – главный казначей отдела расходов Управления;
- В.А. Миронова – начальник отдела внутреннего контроля и аудита Управления;
- П.В. Силатова – заместитель начальника отдела внутреннего контроля и аудита Управления;
- С.А. Бугров – главный специалист-эксперт отдела внутреннего контроля и аудита Управления;
- А.Э. Рогожин – главный специалист-эксперт отдела внутреннего контроля и аудита Управления;
- И.Н. Замятина – эксперт отдела внутреннего контроля и аудита Управления;
- К.С. Романцова – главный казначей отдела внутреннего контроля и аудита Управления;
- Н.М. Мусаев – начальник юридического отдела Управления;
- И.Н. Афонькина – главный специалист-эксперт юридического отдела Управления;
- М.Д. Жуков – специалист 1 разряда юридического отдела Управления;
- О.В. Потапкина – начальник отдела ведения федеральных реестров Управления;
- Е.А. Романова – заместитель начальника отдела ведения федеральных реестров Управления;
- А.М. Глазов – главный казначей отдела ведения федеральных реестров Управления;
- Е.Н. Логинова – главный казначей отдела ведения федеральных реестров Управления;

- А.Б. Цыганкова – начальник отдела казначейского сопровождения Управления;
- И.Г. Голунова – заместитель начальника отдела казначейского сопровождения Управления;
- Я.О. Гаазе – старший казначей отдела казначейского сопровождения Управления;
- И.В. Смирнова – старший казначей отдела казначейского сопровождения Управления;
- М.Ф. Соловьев – начальник отдела по контролю в сфере контрактных отношений Управления;
- О.А. Бородина – начальник контрольно-ревизионного отдела в сфере развития экономики Управления;
- представитель общественности (по согласованию);
- представитель научного сообщества (по согласованию).

2. По представлению руководителя рабочей группы к участию в осуществлении бюджетного мониторинга в целях получения экспертного мнения могут привлекаться иные лица.

3. Назначить отдел внутреннего контроля и аудита Управления ответственным за проведение бюджетного мониторинга и ведение Паспорта объекта и «Дела клиента».

4. Назначить ответственные отделы, участвующие в формировании «Дела клиента», согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

5. Назначить отдел внутреннего контроля и аудита Управления ответственным за взаимодействие с Управлениями Федерального казначейства по субъектам Российской Федерации, участвующих в осуществлении бюджетного мониторинга согласно схеме кооперации, в целях получения информации, необходимой для ведения Паспорта объекта, «Дела клиента», формирования отчетности по установленной форме.

6. Закрепить за отделом внутреннего контроля и аудита Управления обязанность по предоставлению Паспорта объекта и «Дела клиента» по

установленной форме в Федеральное казначейство.

7. Закрепить за отделом внутреннего контроля и аудита Управления обязанность по предоставлению отчетности по установленной форме в Федеральное казначейство.

8. Утвердить Регламент взаимодействия отделов Управления с отделом внутреннего контроля и аудита Управления при проведении бюджетного мониторинга средств, получаемые юридическими лицами по государственным контрактам на выполнение работ по объекту «Строительство и реконструкция автомобильной дороги М-7 «Волга» от Москвы через Владимир, Нижний Новгород, Казань до Уфы» согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

9. Признать утратившим силу приказ Управления от 27.10.2017 № 976 «О создании рабочей группы и регламенте взаимодействия структурных подразделений при проведении Управлением Федерального казначейства по Нижегородской области бюджетного мониторинга использования средств, предоставленных из федерального бюджета».

10. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель Управления



С.В. Зарубин

Приложение № 1
к приказу Управления
Федерального казначейства по
Нижегородской области
от Взаимения № 318
2018г.

**Ответственные отделы, участвующие в формировании
«Дела клиента»**

№ п/п	Наименование информации (сведений)	Ответственный отдел
1	2	3
Юридическая правоспособность		
1	Наименование организации (полное, сокращенное, фирменное (при наличии), краткое для юридического лица), ИП, Ф.И.О (для физического лица).	отдел внутреннего контроля и аудита (далее – ОВКиА)
2	Организационно - правовая форма (для организации).	ОВКиА
3	ИНН/ КИО (Код налогоплательщика иностранной организации (для нерезидентов).	ОВКиА
4	КПП	ОВКиА
5	Дата государственной регистрации, наименование регистрирующего органа, место государственной регистрации.	ОВКиА
6	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН).	ОВКиА
7	Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (ОКАТО) (при наличии).	ОВКиА
8	Юридический адрес (в соответствии с Уставом) (индекс, страна, город, улица, номер дома, корпус/строение, номер офиса/помещения). Место регистрации (для физического лица).	ОВКиА
9	Фактический адрес местонахождения (индекс, страна, город, улица, номер дома, корпус/строение, номер офиса/помещения). Сведения о местах осуществления Клиентом соответствующей деятельности. Место жительства (для физического лица).	отдел по контролю в сфере контрактных отношений (далее – ОККО)
10	Сведения о присутствии или отсутствии по своему местонахождению юридического лица, его постоянно действующего органа управления, иного органа или лица, которые имеют право действовать от имени юридического лица без доверенности.	ОККО
11	Виды деятельности организации согласно ОКВЭД Отрасль и/или основной вид деятельности: - Предоставление услуг.	ОВКиА

	<ul style="list-style-type: none"> - Оптовая/Розничная торговля. - Строительство. - Энергетика. - Деятельность, связанная с производством оружия, или посредническая деятельность по реализации оружия. - Туристическая деятельность. - Благотворительная деятельность. Иное. 	
12	Официальный сайт организации в сети Интернет	ОВКиА
13	Контактная информация (номер телефона, факса, адрес электронной почты)	ОВКиА
14	Сведения об органах юридического лица (структура и персональный состав органов управления юридического лица, за исключением сведений о персональном составе акционеров (участников) юридического лица, владеющих менее чем одним процентом акции (долей) юридического лица, информация об учредителях (участниках), Бенефициарном владельце, Представителе, Руководителе (Ф.И.О., ИНН, должность, доля участия, Наименование документа, подтверждающего наличие у лица полномочий, Устав, Доверенность, Приказ, номер, дата выдачи, срок действия, иная информация), иная информация, полученная из доступных источников. Исполнение одним лицом обязанностей руководителя в нескольких организациях.	ОВКиА
15	Аффилированные лица.	юридический отдел (далее – Юротдел)
16	Информация об обособленных подразделениях (наименование, информация о месте нахождения, о руководителе обособленного подразделения (Ф.И.О., ИНН, должность) (при наличии)).	ОВКиА
17	Сведения о лицензии (разрешений, свидетельств о допуске) на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию: вид, номер, дата выдачи лицензии (свидетельства о допуске, разрешения); кем выдана; срок действия; перечень видов лицензируемой деятельности (при наличии).	ОВКиА
18	Сведения о принадлежащих Клиенту объектах недвижимого имущества (в том числе земельные участки) (при наличии для юридического лица и индивидуального предпринимателя).	ОВКиА
19	Информация о дисквалифицированном лице: - фамилия, имя, отчество, дата и место рождения; - полное наименование и ИНН организации, в которой дисквалифицированное лицо работало во время совершения административного правонарушения; - должность, которую занимало дисквалифицированное лицо в этой организации; - даты начала и истечения срока дисквалификации.	Юротдел
20	Информация о размере уставного капитала.	ОВКиА
Финансовое положение, финансовая задолженность		
21	Информация о недоимке, задолженностях, пенях и штрафах.	ОВКиА
22	Информация о задолженности перед бюджетами бюджетной системы Российской Федерации и государственными	ОВКиА

	внебюджетными фондами.	
23	Сведения о счетах открытых в кредитных организациях / счетах, открытых в ТОФК.	отдел ведения федеральных реестров (далее – ОВФР)
Иная информация		
24	Информация об истории участия в закупках товаров, работ, услуг (Реестр контрактов, заключенных заказчиками/Реестр договоров, заключенных заказчиками по результатам закупки; Реестр соглашений (договоров); Реестр банковских гарантий; Реестр жалоб, плановых и внеплановых проверок, их результатов и выданных предписаний; Реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей).	ОККО
25	Деловая репутация организации (Информация о компании в средствах массовой информации и прочих доступных источниках; информация о претензиях со стороны судебных, правоохранительных, налоговых органов, таможенных служб, кредитных организаций и т.д.).	Юротдел
26	Информация из реестра гарантирующих поставщиков: информация об организации в разрезе субъектов РФ (наименование организации); - информация о включении/исключении из реестра гарантирующих поставщиков; - границы зоны деятельности гарантирующего поставщика.	ОККО
27	Информация о банкротстве: - информация о должнике: юридическое лицо (наименование, ИНН, ОГРН, местонахождение); индивидуальный предприниматель, физическое лицо (Ф.И.О., место жительства, ИНН); - информация об объявленных/завершенных торгах по реализации имущества; - Клиент находится в стадии ликвидации, исключено из ЕГРЮЛ и др.	Юротдел, ОККО
28	Сведения о фактах деятельности Факт наличия: - информация о юридических лицах; - информация о незарегистрированном недвижимом имуществе; - количество организаций вступивших в саморегулируемую организацию (в разрезе видов юридических лиц, видов деятельности); - информация о стоимости чистых активов (в разрезе видов юридических лиц).	ОВКиА
29	Информация о субъекте естественных монополий (наименование Клиента, регион, адрес, ИНН и другое).	ОККО
30	Информация об аккредитованных на электронных площадках участниках закупок.	ОККО
31	Информация об участии Клиента в судебных тяжбах; - информации об исполнительном производстве в отношении Клиента;	Юротдел

	- деятельность Клиента приостановлена - установлены ограничения на осуществление хозяйственной деятельности	
32	Информация о включении/исключении Клиента в перечень лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму	Юротдел
Информация, полученная в результате межведомственного взаимодействия		
33	Информация (сведения), находящаяся в ведении ФНС России (штатная численность организации; - финансовая отчетность Клиента; - задолженность Клиента по налогам и сборам перед ФНС России; - иная информация).	ОВКиА
34	Информация (сведения), находящаяся в ведении Росфинмониторинга (информация об участии Клиента в подозрительных (сомнительных) операциях; - совершение большого числа финансовых операций, признанных обслуживающей кредитной организацией как сомнительные; - совершение большого числа «транзитных» финансовых операций; - о перечислении денежных средств организациям, зарегистрированным менее 12 месяцев до совершения операций, в адрес руководителя заказчика или на счета открытые заказчику, в адрес руководителя/учредителя Клиента, в адрес организации, имеющей признаки «фиктивной деятельности»; - совершение операций, связанных с обналичиванием денежных средств; - о перечислении (вывод) денежных средств за рубеж, в том числе в офшорные зоны; - участие Клиента в преступных финансовых схемах; - наличие информации о заинтересованности правоохранительных органов; - иная информация).	ОВКиА (по данным Федерального казначейства)
35	Информация (сведения), находящаяся в ведении ФАС России (сведения, полученные из направленных заказчиком документов на согласование закупки у единственного поставщика).	ОВКиА, ОККО
36	Наличие действующих решений ФАС России, ФНС России о приостановлении операций (закупки); сведения о зарегистрированных декларациях на товары; иная информация.	ОККО
37	Информация от ТОФК: о случаях выявления признаков нарушения, о совершении Клиентом необычных операций; реестр кооперации; реестр платежей; реестр отказов в платеже; иная информация (- в отношении Клиента имелись ли случаи: - предоставления неполного перечня документов, - недействительных документов, - недостоверных сведений, - недействительных документов или документов с истекшим	Отдел расходов, ОВФР, Юротдел, ОВКиА, ОККО, отдел казначейского сопровождения

	<p>сроком действия;</p> <ul style="list-style-type: none"> - в отношении Клиента имеются запросы контрольных, правоохранительных органов, возбуждены дела об административных правонарушениях, обращения в суд; - отсутствие у Клиента основных средств, необходимых для осуществления хозяйственной деятельности - признак необычной сделки; - в отношении Клиента ранее уже принималось решение об отказе в открытии счета, платеже, санкционировании; <p>основные контрагенты Клиента, получатели по операциям имеют «отрицательную» информацию из «Дела Клиента» и иная информация).</p>	
Иная информация (сведения)		
38	Наличие иной информации (сведений) о Клиенте	ОВКиА
39	Присвоение «Уровня риска» Клиенту на основании проведения идентификации, анализа полученной в ходе идентификации информации, совершения платежей.	ОВКиА
40	Обоснование уровня риска (указать все критерии, являющиеся обоснованием присвоения уровня риска)	ОВКиА
41	Решение Руководителя Федерального казначейства о мерах реагирования в отношении Клиента (№ документа, дата, указание меры реагирования).	
42	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность сотрудника Федерального казначейства, заполнившего (обновившего) Дело клиента.	

Начальник ОВКиА

ЭЛЕКТРОННАЯ

подпись

В.А. Миронова

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН

приказом Управления
Федерального казначейства
по Нижегородской области
от 03 апреля № 318
2018г.

Регламент взаимодействия отделов Управления с отделом внутреннего контроля и аудита Управления при проведении бюджетного мониторинга средств, получаемых юридическими лицами по государственным контрактам на выполнение работ по объекту «Строительство и реконструкция автомобильной дороги М-7 «Волга» от Москвы через Владимир, Нижний Новгород, Казань до Уфы»

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственный отдел		Нормативный срок	Наименова ние документа
		наименов ание	ответс твенно е лицо		
	I. Организация бюджетного мониторинга средств, получаемых государственным заказчиком				
1.	Отдел расходов направляет в ОВКиА информацию о наименовании и ИНН заказчика, который подлежит бюджетному мониторингу.	Отдел расходов	началь ник отдела	не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем получения информации	Служебная записка
2.	ОВКиА формирует Паспорт объекта бюджетного мониторинга на общем диске в отдельно отведенной папке.	ОВКиА	началь ник отдела	не позднее 2-х рабочих дней, следующих за днем получения информации от отдела расходов	Паспорт объекта
3.	ОВКиА формирует Дело клиента заказчика объекта бюджетного мониторинга на общем диске в отдельно отведенной папке.	ОВКиА	началь ник отдела	не позднее 2-х рабочих дней, следующих за днем получения информации от отдела расходов	Дело клиента

4.	ОВКиА направляет служебной запиской информацию в отделы участвующие в бюджетном мониторинге о сформированном и размещенном на отдельном диске Паспорте	ОВКиА	начальник отдела	не позднее 2-х рабочих дней, следующих за днем формирования Паспорта объекта и Дела клиента	Служебная записка
5.	Отдел расходов в случае поступления извещения о закупке, подлежащей бюджетному мониторингу, направляет информацию о размещении извещения о закупке и результатах контроля в ОВКиА для заполнения Паспорта объекта.	Отдел расходов	начальник отдела	не позднее 2-х рабочих дней, следующих за днем поступления	Служебная записка
6.	Отдел расходов в случае поступления протокола определения поставщика (подрядчика, исполнителя) по закупке, подлежащей бюджетному мониторингу, направляет информацию в ОВКиА с указанием № и даты извещения о закупке, наименовании и ИНН участников закупки для заполнения Паспорта объекта и Дела клиента по участникам закупки.	Отдел расходов	начальник отдела	не позднее 2-х рабочих дней, следующих за днем поступления	Служебная записка
7.	ОВКиА направляет информацию в отделы, участвующие в бюджетном мониторинге, о заполнении Дела клиента по заказчику, участникам закупки в соответствии с закрепленными за отделами пунктами согласно приложению № 1 к данному приказу.	ОВКиА	начальник отдела	не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем получения информации о контракте	Служебная записка
8.	Отделы, участвующие в бюджетном мониторинге, заполняют Дела клиента по заказчику, участникам закупки в соответствии с закрепленными за отделами пунктами согласно приложению № 1 к данному приказу.	Отдел расходов, ОВКиА, ОВФР, Юротдел, ОККО	начальник отдела	в сроки определенные в служебной записке ОВКиА	Дело клиента
9.	Отдел расходов в случае поступления на контроль информации о заключенном государственном контракте по закупке, подлежащей бюджетному мониторингу, направляет информацию в ОВКиА с указанием № и даты государственного контракта, наименовании и ИНН	Отдел расходов	начальник отдела	не позднее 2-х рабочих дней, следующих за днем проведения контроля	Служебная записка

	исполнителя по государственному контракту для актуализации Паспорта объекта и Дела клиента.				
10.	Отдел расходов направляет в ОВКиА информацию о постановке на учет/отказе в постановке на учет/внесении изменений в бюджетное обязательство, денежное обязательство; о проведении/отказе в проведении оплаты контракта; о приостановлении операций с указанием причин, иную информацию, полученную в рамках осуществления бюджетного мониторинга.	Отдел расходов	начальник отдела	не позднее последнего рабочего дня недели	Служебная записка
	II. Организация бюджетного мониторинга средств, получаемых юридическими лицами, лицевые счета которым открыты в Управлении				
11.	ОВФР проводит проверку документов, представленных исполнителями (соисполнителями) для открытия 41 л/с, в том числе осуществляет проверку: а) государственного контракта (контракта, договора) на наличие требований, предусмотренных п. 2 распоряжения Правительства Российской Федерации от 14.07.2017 № 1502-р; б) Расходной декларации (в части плановых показателей): - на наличие информации, предусмотренной порядком раскрытия структуры цены, - на соответствие информации о раскрываемой цене условиям (цене и объекту закупки, предмету и сумме) контракта (договора).	ОВФР	начальник отдела	в течении 1-го рабочего дня, следующего за днем получения документов на открытие л/с	Документы клиента
12.	ОВФР в случае отрицательного результата проверки документов на открытие 41 л/с направляет субъекту бюджетного мониторинга, представившему документы на открытие л/с, Протокол об отказе в открытии л/с с указанием причин отказа.	ОВФР	начальник отдела	не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем оформления Протокола	Протокол

13.	ОВФР информирует ОВКиА об отрицательном результате проверки документов на открытие 41 л/с и об отказе в открытии л/с субъекту бюджетного мониторинга.	ОВФР	начальник отдела	не позднее рабочего дня, следующего за днем направления Протокола об отказе в открытии л/с субъекту бюджетного мониторинга	Служебная записка и копия Протокола
14.	ОВФР в случае открытия 41 л/с направляет в ОКС копию контракта (договора) и копию Расходной декларации.	ОВФР	начальник отдела	не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем открытия л/с	Служебная записка с копией Расходной декларации и контракта (договора)
15.	ОВФР в случае открытия 41 л/с уведомляет государственного заказчика, получателя бюджетных средств, заказчика по контракту (договору) об открытии 41 л/с.	ОВФР	начальник отдела	не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем открытия л/с	Письмо
16.	ОВФР в случае открытия 41 л/с направляет информацию в ОВКиА об открытии 41 л/с с приложением копии контракта (договора) и Расходной декларации.	ОВФР	Начальник отдела (уполномоченный сотрудник отдела)	не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем открытия л/с	Служебная записка с копиями контракта (договора) и Расходной декларации.
17.	ОВКиА направляет информацию в отделы участвующие в бюджетном мониторинге о заполнении Дела клиента по соответствующему субъекту бюджетного мониторинга в соответствии с закрепленными за отделами пунктами согласно приложению № 1 к данному приказу.	ОВКиА	начальник отдела	не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем получения информации об открытии 41 л/с	Служебная записка
18.	Отделы Управление заполняют закрепленные за отделом соответствующие пункты Дела клиента по соответствующему субъекту бюджетного мониторинга согласно приложению № 1 к данному приказу.	ОККО, ОКС, ОВКиА ОВФР, Юротдел, ОККО	начальник отдела	в сроки определенные в служебной записке ОВКиА	Дело клиента
19.	ОКС при проведении с 41 л/с платежа по государственному	ОКС	начальник	не позднее 1-го рабочего дня,	Документы клиента,

	<p>контракту (контракту, договору) осуществляет проверку документов, представленных субъектом бюджетного мониторинга, в соответствии с порядком санкционирования операций при казначейском сопровождении средств, в том числе на соответствие информации в представленной для осуществления платежа Расходной декларации (в части фактических показателей) на соответствие:</p> <ul style="list-style-type: none"> - информации указанной в документах-основаниях показателям, содержащимся в Расходной декларации; - на не превышение общей суммы расходов по соответствующим статьям затрат, указанных в Расходной декларации нарастающим итогом с начала года, над суммой цены контракта; - на не превышение фактических показателей Расходной декларации над плановыми более чем на 15 %. 		отдела	следующего за днем получения документов	расходная декларация
20.	ОКС направляет в ОВКиА информацию о проведенных платежах по контракту (договору), либо информацию об отказе проведения платежей с 41 л/с с указанием причин отказа, количестве проверенных при проведении платежей Расходных деклараций.	ОКС	начальник отдела	не позднее последнего рабочего дня недели	Служебная записка
21.	ОКС в случае представления документов для проведения платежа в целях окончательного расчета по контракту (договору) или этапу контракта (договора) (если условиями контракта (договора) предусмотрены этапы его исполнения), а также выявления в Расходной декларации факта превышения фактических показателей над плановыми более чем на 15 % в случае нахождения объекта контроля на территории Нижегородской области направляет информацию и копии представленных документов в КРОВСРЭ, ОККО и ОВКиА.	ОКС	начальник отдела	в день представления документов субъектом бюджетного мониторинга, в случае поступления документов после 17-00 не позднее 12-00 часов следующего рабочего дня после представления документов	Служебная записка и копии документов

				субъектом бюджетного мониторинга	
22.	ОКС доводит график приемки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг) в случае его представления соответствующим субъектом бюджетного мониторинга до КРОВСРЭ, ОККО или УФК по субъекту Российской Федерации в зависимости от места проведения проверки факта поставки товара, выполнения работы, оказания услуг.	ОКС	начальник отдела	не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем получения документов	Документы клиента
23.	ОККО оформляет приказ о проведении проверки факта поставки товара (результата выполненной работы, оказанной услуги) в случае поставки товара (выполнения работы, оказания услуги) на территории Нижегородской области.	ОККО	начальник отдела	не позднее 1-го рабочего дня со дня поступления документов в Управление	Приказ
24.	ОККО составляет уведомление о дате и месте проведения проверки факта поставки товара (результата выполненной работы, оказанной услуги) с использованием фото-видеотехники и направляет сканированную копию уведомления в адрес соответствующего субъекта бюджетного мониторинга посредством прикладного программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота» (далее - СУФД)	ОККО	начальник отдела	не позднее 1-го рабочего дня со дня поступления документов в Управление	Уведомлени е
25.	ОККО осуществляет непосредственно на месте фото-видеосъемку фактически поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг). По результатам проверки оформляет Акт проверки поставки товара (результата выполненной работы, оказанной услуги) установленной формы.	ОККО	начальник отдела	не позднее 3-х рабочих дней со дня поступления документов для проведения платежа в Управление	Акт проверки поставки товара (результата выполненно й работы, оказанной услуги)
26.	ОККО направляет исполнителю контракта экземпляр Акта проверки с приложением фото- видеосъемки	ОККО	начальник отдела	не позднее 1-го рабочего дня после	Акт проверки поставки

	поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг).			завершения проверки	товара (результата выполненной работы, оказанной услуги)
27.	ОККО направляет в ОКС, ОВКиА копию акта проверки поставки товара (результата выполненной работы, оказанной услуги) с приложением фото - видеосъемки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг) посредством Outlook.	ОККО	начальник отдела	не позднее 1-го рабочего дня после завершения проверки	Копия Акта проверки поставки товара (результата выполненной работы, оказанной услуги)
28.	ОККО передает в ОКС оригинал Акта проверки поставки товара (результата выполненной работы, оказанной услуги) с приложением фото - видеосъемки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг)	ОККО	начальник отдела	не позднее 1-го рабочего дня после завершения проверки	Акта проверки поставки товара (результата выполненной работы, оказанной услуги)
29.	ОКС в случае необходимости направляет запрос субъекту бюджетного мониторинга на предоставление регистров учета, в которых обособленно учтены операции, связанные с исполнением контракта (далее - информация для проверки данных раздельного учета) и по проводимому кассовому расходу.	ОКС	начальник отдела	не позднее 1-го рабочего дня со дня поступления документов в Управление	Запрос
30.	ОКС направляет в КРОВСРЭ, служебную записку о необходимости проведения проверки данных раздельного учета	ОКС	начальник отдела	не позднее 1-го рабочего дня со дня поступления документов в Управление	Служебная записка
31.	КРОВСРЭ проводят проверку данных раздельного учета. По результатам проверки оформляет Справку проверки данных раздельного учета.	КРОВСРЭ	начальник отдела	не позднее 3-х рабочих дней со дня поступления документов для проведения платежа в Управление	Справка проверки данных раздельного учета
32.	КРОВСРЭ передает в ОКС оригинал Справки проверки данных раздельного учета.	КРОВСРЭ	начальник отдела	не позднее 1-го рабочего дня после завершения	Справка проверки данных раздельного

				проверки	учета
33.	КРОВСРЭ направляет в ОКС, ОВКиА копию Справки проверки данных раздельного учета посредством Outlook	КРОВСРЭ	начальник отдела	не позднее 1-го рабочего дня после завершения проверки	Копия Справки проверки данных раздельного учета
34.	ОКС хранит оригинал Акта проверки вместе с фото - видеосъемкой поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), Справку проверки данных раздельного учета в соответствии с порядком хранения документов в Управление	ОКС	начальник отдела	в соответствии с порядком хранения документов в Управление	Дело по номенклатуре.
35.	ОКС информирует уполномоченное структурное подразделение Федерального казначейства, УФК по субъекту Российской Федерации о необходимости проведения проверки данных раздельного учета, факта поставки (выполнения работ, оказания услуг) с использованием фото – видеотехники непосредственно по месту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) за пределами Нижегородской области.	ОКС	начальник отдела	не позднее 1-го рабочего дня со дня поступления документов в Управление	Письмо
36.	ОКС в случае положительного результата проверки, проведенной КРОВСРЭ, ОККО, УФК по субъекту Российской Федерации, осуществляет платежи с 41 л/с соответствующего субъекта бюджетного мониторинга, а при отрицательном результате контроля отказывает в проведении платежа.	ОКС	начальник отдела	не позднее 5-ти рабочих дней после представления Юристом документов в Управление	Платежное поручение или протокол отказа
37.	ОКС в случае повторного отрицательного результата проведенной проверки КРОВСРЭ, ОККО, УФК по субъекту Российской Федерации направляет информацию государственному заказчику, заказчику.	ОКС	начальник отдела	не позднее 2-го рабочего дня после получения Справки проверки/Акта проверки поставки товара (результата выполненной	Письмо

				работы, оказанной услуги)	
38.	ОКС направляет в ОВКиА информацию о проведении/отказе в проведении оплаты контракта (договора); о приостановлении операций с указанием причин, изменениях в схеме кооперации, иную информацию, полученную в рамках осуществления бюджетного мониторинга, проект Дела клиента по субъектам бюджетного мониторинга, не открывшим 41 л/сч в органах Федерального казначейства	ОКС	начальник отдела	не позднее последнего рабочего дня недели	Служебная записка
39.	ОВКиА направляет информацию в отделы, участвующие в бюджетном мониторинге, о заполнении Дел клиента по субъектам бюджетного мониторинга, не открывшим 41 л/сч в органах Федерального казначейства, в соответствии с закрепленными за отделами пунктами согласно приложению № 1 к данному приказу.	ОВКиА	начальник отдела	не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем получения информации о платеже	Служебная записка
40.	Отделы, участвующие в бюджетном мониторинге, заполняют Дела клиента по субъектам бюджетного мониторинга, указанным в п. 32, в соответствии с закрепленными за отделами пунктами согласно приложению № 1 к данному приказу.	ОВКиА, ОВФР, Юротдел, ОККО	начальник отдела	в сроки определенные в служебной записке ОВКиА	Дело клиента
III. Организация бюджетного мониторинга средств, получаемых юридическими лицами, лицевые счета которым открыты в УФК по субъекту Российской Федерации					
41.	ОВКиА направляет в УФК по субъекту Российской Федерации по месту открытия 41 л/с субъекта бюджетного мониторинга запрос о представлении информации, необходимой для осуществления бюджетного мониторинга: - Дела клиента (соисполнителя по государственному контракту); копии договора соисполнителя; копии Расходных деклараций; информации о фактах и причинах отказа в открытии лицевых счетов; информации о проведении платежей с лицевых счетов	ОВКиА	начальник отдела	не позднее 2-х рабочих дней, следующих за днем получения информации о контракте и (или) схемы кооперации.	Письмо

	(реквизиты платежных документов и документов-оснований); информацию о фактах и причинах отказа в проведении платежей с лицевых счетов; копии Актов о проверке поставки товара (результата выполненной работы, оказанной услуги); информации о выявленных в рамках осуществления бюджетного мониторинга рисках и принятых мерах реагирования; иную информацию, полученную в рамках осуществления бюджетного мониторинга.				
42.	ОВКиА на основании информации, полученной от УФК по субъекту Российской Федерации, актуализирует Паспорт объекта, Дело клиента.	ОВКиА	начальник отдела	не позднее последнего рабочего дня недели	Паспорт объекта, Дело клиента
43.	ОВКиА учитывает информацию, полученную от УФК по субъекту Российской Федерации, при формировании еженедельного отчета в Федеральное казначейство.	ОВКиА	начальник отдела	не позднее первого рабочего дня недели	Отчет
IV. Организация деятельности рабочей группы по осуществлению бюджетного мониторинга. Организация взаимодействия отделов Управления по актуализации Паспорта объекта и Дела клиента.					
44.	Отделы, участвующие в бюджетном мониторинге, представляют в ОВКиА дополнительно установленную информацию для актуализации Паспорта объекта, Дела клиентов в соответствии с закрепленными за отделами пунктами согласно приложению № 1 к данному приказу.	ОККО, ОКС, Отдел расходов, ОВФР, Юротдел	начальник отдела	не позднее последнего рабочего дня недели при наличии изменений	Паспорт объекта, Дело клиента.
45.	ОВКиА проводит анализ информации, предоставленной отделами Управления, УФК по субъектам Российской Федерации для актуализации данных Паспорта объекта и Дела клиента, определяет риски.	ОВКиА	начальник отдела	не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем формирования документов	Паспорт объекта, Дело клиента.
46.	ОВКиА формирует, актуализирует и направляет в Федеральное казначейство Паспорт объекта, Дело клиента, иную информацию по запросу Федерального казначейства.	ОВКиА	начальник отдела	в сроки, определенные Федеральным казначейством, по мере внесения изменений	Паспорт объекта, Дело клиента

47.	По решению руководителя рабочей группы проводится совещание рабочей группы по осуществлению бюджетного мониторинга.	Руководство	Руководитель рабочей группы	По мере необходимости	
48.	ОВКиА организует оповещение членов рабочей группы о дате, времени и месте проведения совещания рабочей группы, организует ознакомление членов рабочей группы с необходимыми материалами и информацией.	ОВКиА	начальник отдела	не позднее рабочего дня до дня проведения совещания	Дата, время и место проведения совещания
49.	ОВКиА, члены рабочей группы вносят предложения по выявленным рискам и применению мер реагирования для рассмотрения на совещании рабочей группы.	ОВКиА	начальник отдела	не позднее дня проведения совещания	Предложения
50.	ОВКиА включает решения, принятые на совещании рабочей группы, в Паспорта объекта и (или) Дела клиентов, и (или) еженедельный отчет.	ОВКиА	начальник отдела	не позднее рабочего дня после дня проведения совещания	Паспорт объекта, Дело клиента
51.	ОВКиА обеспечивает еженедельное рассмотрение руководителем Управления результатов бюджетного мониторинга для их включения в еженедельный отчет.	ОВКиА	начальник отдела	еженедельно	Отчет
52.	ОВКиА формирует, и направляет в Федеральное казначейство еженедельный отчет и аналитическую записку по результатам осуществления бюджетного мониторинга.	ОВКиА	начальник отдела	еженедельно в 1-ый рабочий день недели	Отчет, Аналитическая записка
53.	ОВКиА осуществляет наполнение раздела «Бюджетный мониторинг» на официальном сайте Управления.	ОВКиА	начальник отдела	По мере необходимости	Информация для размещения на сайт

Разъяснение сокращений, применяемых в регламенте:

Субъект бюджетного мониторинга – участник бюджетного процесса, иное юридическое лицо (включая государственное (муниципальное) учреждение), не являющееся участником бюджетного процесса, индивидуальный предприниматель (физическое лицо – производитель товаров, работ, услуг), получающее средства из федерального бюджета, на основании договора (соглашения), контракта учреждения, государственного контракта, контракта, договора, соглашения, в отношении которых осуществляется бюджетный мониторинг,
ОВКиА – отдел внутреннего контроля и аудита Управления,
Юротдел – юридический отдел Управления,
Отдел расходов – отдел расходов Управления,

ОВФР – отдел ведения федеральных реестров Управления,
ОКС – отдел казначейского сопровождения Управления,
ОККО – отдел по контролю в сфере контрактных отношений Управления,
КРОВСРЭ – контрольно-ревизионный отдел в сфере развития экономики
Управления,
УФК по субъекту Российской Федерации – УФК по субъекту Российской
Федерации, участвующие в бюджетном мониторинге средств, получаемых
юридическими лицами по государственным контрактам на выполнение работ по
объекту «Строительство и реконструкция автомобильной дороги М-7 «Волга» от
Москвы через Владимир, Нижний Новгород, Казань до Уфы».

Начальник ОВКиА

ЭЛЕКТРОННАЯ

подпись

В.А. Миронова

Документ подписан электронной подписью

№372 от 29.03.2018 (Журнал: Проекты приказов)

Действие	Подписант	Подразделение	Дата подписания	Файл	Результат проверки
Визирование	Миронова Валентина Александровна	Отдел внутреннего контроля и аудита	29.03.2018	Приложение 1 Дело клиента(ver1).docx	Подпись верна
Визирование	Миронова Валентина Александровна	Отдел внутреннего контроля и аудита	29.03.2018	Приложение 2 Регламент вер 2 (ver1).doc	Подпись верна
Визирование	Миронова Валентина Александровна	Отдел внутреннего контроля и аудита	29.03.2018	Указатель рассылки (ver1).doc	Подпись верна
Визирование	Силатова Полина Владимировна	Отдел внутреннего контроля и аудита	02.04.2018	Приложение 1 Дело клиента(ver1).docx	Подпись верна
Визирование	Силатова Полина Владимировна	Отдел внутреннего контроля и аудита	02.04.2018	Приложение 2 Регламент вер 2 (ver1).doc	Подпись верна
Визирование	Силатова Полина Владимировна	Отдел внутреннего контроля и аудита	02.04.2018	Указатель рассылки (ver1).doc	Подпись верна
Визирование	Силатова Полина Владимировна	Отдел внутреннего контроля и аудита	02.04.2018	Приказ_бюджетный мониторинг(ver4).doc	Подпись верна
Визирование	Замятина Ирина Николаевна	Отдел внутреннего контроля и аудита	02.04.2018	Приложение 1 Дело клиента(ver1).docx	Подпись верна
Визирование	Замятина Ирина Николаевна	Отдел внутреннего контроля и аудита	02.04.2018	Приложение 2 Регламент вер 2 (ver1).doc	Подпись верна
Визирование	Замятина Ирина Николаевна	Отдел внутреннего контроля и аудита	02.04.2018	Указатель рассылки (ver1).doc	Подпись верна
Визирование	Замятина Ирина Николаевна	Отдел внутреннего контроля и аудита	02.04.2018	Приказ_бюджетный мониторинг(ver4).doc	Подпись верна
Визирование	Соловьев Михаил Федорович	Отдел по контролю в сфере контрактных отношений	02.04.2018	Приложение 1 Дело клиента(ver1).docx	Подпись верна
Визирование	Плетухова Ирина Афанасьевна	Отдел внутреннего контроля и аудита	02.04.2018	Приложение 1 Дело клиента(ver1).docx	Подпись верна
Визирование	Бородина Ольга Александровна	Контрольно-ревизионный отдел в сфере развития экономики	02.04.2018	Приложение 1 Дело клиента(ver1).docx	Подпись верна

Визирование	Власова Надежда Михайловна	Административно-финансовый отдел	02.04.2018	Приложение 1 Дело клиента(ver1).docx	Подпись верна
Визирование	Цыганкова Алла Борисовна	Отдел казначейского сопровождения	02.04.2018	Приложение 1 Дело клиента(ver1).docx	Подпись верна
Визирование	Корнилов Александр Авериевич	Административно-финансовый отдел	02.04.2018	Приложение 1 Дело клиента(ver1).docx	Подпись верна
Визирование	Романова Елена Анатольевна / за Потапкина Ольга Васильевна	Отдел ведения федеральных реестров	02.04.2018	Приложение 1 Дело клиента(ver1).docx	Подпись верна
Визирование	Мусаев Натик Меликович	Юридический отдел	02.04.2018	Приложение 1 Дело клиента(ver1).docx	Подпись верна
Визирование	Миронова Марина Павловна / за Жукова Галина Алексеевна	Отдел расходов	02.04.2018	Приложение 1 Дело клиента(ver1).docx	Подпись верна
Визирование	Яговкина Светлана Геннадьевна	Руководство	02.04.2018	Приложение 1 Дело клиента(ver1).docx	Подпись верна
Визирование	Горшков Олег Владимирович	Руководство	02.04.2018	Приложение 1 Дело клиента(ver1).docx	Подпись верна
Визирование	Моисеева Светлана Викторовна	Руководство	02.04.2018	Приложение 1 Дело клиента(ver1).docx	Подпись верна
Визирование	Хохлова Наталья Евгеньевна	Руководство	02.04.2018	Приложение 1 Дело клиента(ver1).docx	Подпись верна
Подписание	Зарубин Сергей Вадимович	Руководство	03.04.2018	Приложение 1 Дело клиента(ver1).docx	Подпись верна
Подписание	Зарубин Сергей Вадимович	Руководство	03.04.2018	Приложение 2 Регламент вер 2 (ver1).doc	Подпись верна
Визирование	Хохлова Наталья Евгеньевна	Руководство	02.04.2018	Приложение 2 Регламент вер 2 (ver1).doc	Подпись верна
Визирование	Моисеева Светлана Викторовна	Руководство	02.04.2018	Приложение 2 Регламент вер 2 (ver1).doc	Подпись верна
Визирование	Горшков Олег Владимирович	Руководство	02.04.2018	Приложение 2 Регламент вер 2 (ver1).doc	Подпись верна
Визирование	Яговкина Светлана Геннадьевна	Руководство	02.04.2018	Приложение 2 Регламент вер 2 (ver1).doc	Подпись верна
Визирование	Миронова Марина Павловна / за Жукова Галина Алексеевна	Отдел расходов	02.04.2018	Приложение 2 Регламент вер 2 (ver1).doc	Подпись верна
Визирование	Мусаев Натик Меликович	Юридический отдел	02.04.2018	Приложение 2 Регламент вер 2 (ver1).doc	Подпись верна
Визирование	Романова Елена Анатольевна / за Потапкина Ольга Васильевна	Отдел ведения федеральных реестров	02.04.2018	Приложение 2 Регламент вер 2 (ver1).doc	Подпись верна

Визирование	Корнилов Александр Авериевич	Административно-финансовый отдел	02.04.2018	Приложение 2 Регламент вер 2 (ver1).doc	Подпись верна
Визирование	Цыганкова Алла Борисовна	Отдел казначейского сопровождения	02.04.2018	Приложение 2 Регламент вер 2 (ver1).doc	Подпись верна
Визирование	Власова Надежда Михайловна	Административно-финансовый отдел	02.04.2018	Приложение 2 Регламент вер 2 (ver1).doc	Подпись верна
Визирование	Бородин Ольга Александровна	Контрольно-ревизионный отдел в сфере развития экономики	02.04.2018	Приложение 2 Регламент вер 2 (ver1).doc	Подпись верна
Визирование	Плетухова Ирина Афанасьевна	Отдел внутреннего контроля и аудита	02.04.2018	Приложение 2 Регламент вер 2 (ver1).doc	Подпись верна
Визирование	Соловьев Михаил Федорович	Отдел по контролю в сфере контрактных отношений	02.04.2018	Приложение 2 Регламент вер 2 (ver1).doc	Подпись верна
Визирование	Соловьев Михаил Федорович	Отдел по контролю в сфере контрактных отношений	02.04.2018	Указатель рассылки (ver1).doc	Подпись верна
Визирование	Плетухова Ирина Афанасьевна	Отдел внутреннего контроля и аудита	02.04.2018	Указатель рассылки (ver1).doc	Подпись верна
Визирование	Бородин Ольга Александровна	Контрольно-ревизионный отдел в сфере развития экономики	02.04.2018	Указатель рассылки (ver1).doc	Подпись верна
Визирование	Власова Надежда Михайловна	Административно-финансовый отдел	02.04.2018	Указатель рассылки (ver1).doc	Подпись верна
Визирование	Цыганкова Алла Борисовна	Отдел казначейского сопровождения	02.04.2018	Указатель рассылки (ver1).doc	Подпись верна
Визирование	Корнилов Александр Авериевич	Административно-финансовый отдел	02.04.2018	Указатель рассылки (ver1).doc	Подпись верна
Визирование	Романова Елена Анатольевна / за Потапкина Ольга Васильевна	Отдел ведения федеральных реестров	02.04.2018	Указатель рассылки (ver1).doc	Подпись верна
Визирование	Мусаев Натик Меликович	Юридический отдел	02.04.2018	Указатель рассылки (ver1).doc	Подпись верна
Визирование	Миронова Марина Павловна / за Жукова Галина Алексеевна	Отдел расходов	02.04.2018	Указатель рассылки (ver1).doc	Подпись верна
Визирование	Яговкина Светлана Геннадьевна	Руководство	02.04.2018	Указатель рассылки (ver1).doc	Подпись верна
Визирование	Горшков Олег Владимирович	Руководство	02.04.2018	Указатель рассылки (ver1).doc	Подпись верна
Визирование	Моисеева Светлана Викторовна	Руководство	02.04.2018	Указатель рассылки (ver1).doc	Подпись верна

Визирование	Хохлова Наталья Евгеньевна	Руководство	02.04.2018	Указатель рассылки (ver1).doc	Подпись верна
Подписание	Зарубин Сергей Вадимович	Руководство	03.04.2018	Указатель рассылки (ver1).doc	Подпись верна
Подписание	Зарубин Сергей Вадимович	Руководство	03.04.2018	Приказ_бюджетный мониторинг(ver4).doc	Подпись верна
Визирование	Хохлова Наталья Евгеньевна	Руководство	02.04.2018	Приказ_бюджетный мониторинг(ver4).doc	Подпись верна
Визирование	Моисеева Светлана Викторовна	Руководство	02.04.2018	Приказ_бюджетный мониторинг(ver4).doc	Подпись верна
Визирование	Горшков Олег Владимирович	Руководство	02.04.2018	Приказ_бюджетный мониторинг(ver4).doc	Подпись верна
Визирование	Яговкина Светлана Геннадьевна	Руководство	02.04.2018	Приказ_бюджетный мониторинг(ver4).doc	Подпись верна
Визирование	Миронова Марина Павловна / за Жукова Галина Алексеевна	Отдел расходов	02.04.2018	Приказ_бюджетный мониторинг(ver4).doc	Подпись верна
Визирование	Мусаев Натик Меликович	Юридический отдел	02.04.2018	Приказ_бюджетный мониторинг(ver4).doc	Подпись верна
Визирование	Романова Елена Анатольевна / за Потапкина Ольга Васильевна	Отдел ведения федеральных реестров	02.04.2018	Приказ_бюджетный мониторинг(ver4).doc	Подпись верна
Визирование	Корнилов Александр Авенирович	Административн о-финансовый отдел	02.04.2018	Приказ_бюджетный мониторинг(ver4).doc	Подпись верна
Визирование	Цыганкова Алла Борисовна	Отдел казначейского сопровождения	02.04.2018	Приказ_бюджетный мониторинг(ver4).doc	Подпись верна
Визирование	Власова Надежда Михайловна	Административн о-финансовый отдел	02.04.2018	Приказ_бюджетный мониторинг(ver4).doc	Подпись верна
Визирование	Бородина Ольга Александровна	Контрольно-ревизионный отдел в сфере развития экономики	02.04.2018	Приказ_бюджетный мониторинг(ver4).doc	Подпись верна
Визирование	Плетухова Ирина Афанасьевна	Отдел внутреннего контроля и аудита	02.04.2018	Приказ_бюджетный мониторинг(ver4).doc	Подпись верна
Визирование	Соловьев Михаил Федорович	Отдел по контролю в сфере контрактных отношений	02.04.2018	Приказ_бюджетный мониторинг(ver4).doc	Подпись верна

Проверил:

Указатель рассылки приказа
Управления Федерального казначейства
по Нижегородской области

03 апреля 2018г. № 318

№ п/п	Должность, наименование отдела	Инициалы, фамилия
1	Руководитель Управления	С.В. Зарубин
2	Заместитель руководителя Управления	С.В. Моисеева
3	Заместитель руководителя Управления	Н.Е. Хохлова
4	Заместитель руководителя Управления	О.В. Горшков
5	Заместитель руководителя Управления	С.Г. Яговкина
6	Начальник отдела расходов	Г.А. Жукова
7	Начальник юридического отдела	Н.М. Мусаев
8	Начальник отдела внутреннего контроля и аудита	В.А. Миронова
9	Начальник отдела ведения федеральных реестров	О.В. Потапкина
10	Начальник отдела казначейского сопровождения	А.Б. Цыганкова
11	Начальник отдела по контролю в сфере контрактных отношений	М.Ф. Соловьев
12	Начальник контрольно-ревизионного отдела в сфере развития экономики	О.А. Бородина

Заместитель начальника ОВКиА

ЭЛЕКТРОННАЯ
ПОДПИСЬ

П.В. Силатова