ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КОТЕЛЬНИЧСКОГО РАЙОНА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПРИКАЗ**

19.10.2020 № 49

г. Котельнич

Об утверждении ведомственного стандарта

«Осуществление финансовым управлением администрации

Котельничского района Кировской области полномочий по

внутреннему муниципальному финансовому контролю»

В целях реализации пункта 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить ведомственный стандарт «Осуществление финансовым управлением администрации Котельничского района Кировской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю» согласно приложению.
2. Контроль за выполнением приказа возложить на заведующего сектором финансового контроля и закупок Коневич Е.В. в пределах возложенных на него полномочий.

Заместитель главы администрации,

начальник финансового управления С.Н. Коротаева

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом финансового управления

администрации Котельничского района

Кировской области от 19.10.2020 № 49

Ведомственный стандарт

«Осуществление финансовым управлением администрации Котельничского района Кировской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю»

1. Общие положения
	1. Ведомственный стандарт «Осуществление финансовым управлением администрации Котельничского района Кировской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю» (далее - стандарт) разработан в соответствии с пунктами 6, 10 федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Реализация результатов проверок, ревизий и обследований», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 23.07.2020 № 1095, пунктом 9 федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Правила досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и их должностных лиц», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 17.08.2020 № 1237.
	2. Стандарт определяет:

порядок рассмотрения акта, заключения и иных материалов проверок, ревизий и обследований, осуществляемых финансовым управлением администрации Котельничского района Кировской области (далее – орган ВМФК) в рамках внутреннего муниципального финансового контроля;

порядок направления копий представления и предписания;

порядок рассмотрения жалобы и принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

1. Рассмотрение акта, заключения и иных материалов проверок, ревизий и обследований
	1. Рассмотрение акта проверки (ревизии), возражений объекта контроля на акт проверки (ревизии), а также иных материалов проверки (ревизии), заключения, составленного по результатам обследования, возражения объекта контроля на него, а также иных материалов обследования, (далее - материалы контрольного мероприятия) осуществляется заместителем главы администрации, начальником финансового управления (далее – руководитель органа ВМФК) или заместителем начальника финансового управления (далее – заместитель руководителя органа ВМФК).
	2. На рассмотрение материалов контрольного мероприятия могут быть приглашены руководитель структурного подразделения, ответственного за осуществление контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия (уполномоченное на проведение контрольного мероприятия должностное лицо), должностные лица объекта контроля.
	3. Решение, принятое по результатам рассмотрения материалов контрольного мероприятия, оформляется в виде протокола рассмотрения материалов контрольного мероприятия (далее - протокол).
	4. Проект протокола составляется руководителем контрольного мероприятия (уполномоченным на проведение контрольного мероприятия должностным лицом).
	5. Протокол подписывается должностным лицом, рассмотревшим материалы контрольного мероприятия – руководителем органа ВМФК (заместителем руководителя органа ВМФК).
2. Направление копий представления и предписания
	1. Главному распорядителю бюджетных средств (далее - ГРБС) в случае, если объект контроля является подведомственным ему получателем бюджетных средств, либо органу местного самоуправления, осуществляющему функции и полномочия учредителя, в случае, если объект контроля является бюджетным или казенным учреждением (далее - Учредитель), направляются копии представления и предписания (далее - копии).
	2. Копии вручаются руководителю (уполномоченному представителю) ГРБС (Учредителя), либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, подтверждающим их получение ГРБС (Учредителем), в том числе с применением факсимильной связи и (или) автоматизированных информационных систем.
	3. Копии направляются ГРБС (Учредителю) одновременно с направлением объекту контроля представления, предписания.
3. Рассмотрение жалобы и принятие решения по результатам рассмотрения жалобы
	1. Рассмотрение жалобы на решение, принятое руководителем органа ВМФК (заместителем руководителя органа ВМФК) по результатам рассмотрения акта, заключения и иных материалов контрольного мероприятия, предписание осуществляется руководителем органа ВМФК с участием руководителя контрольного мероприятия (уполномоченного на проведение контрольного мероприятия должностного лица).
	2. Рассмотрение жалобы на действия (бездействия) уполномоченного на проведение контрольного мероприятия должностного лица осуществляется руководителем органа ВМФК, с участием руководителя структурного подразделения, ответственного за осуществление контрольного мероприятия, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия должностного лица.
	3. Лицо, подавшее жалобу или его представитель (далее - заявитель), может принимать участие в рассмотрении жалобы.
	4. При рассмотрении жалобы:

руководитель органа ВМФК оглашает содержание жалобы;

лица, участвующие в рассмотрении, представляют свои доводы и доказательства по вопросам, отраженным в жалобе.

* 1. Решение по итогам рассмотрения жалобы принимается руководителем органа ВМФК и оформляется в форме приказа.
	2. Не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем принятия руководителем органа ВМФК решения по результатам рассмотрения жалобы, орган ВМФК направляет заявителю копию указанного решения с сопроводительным письмом, содержащим обоснование принятия указанного решения.
	3. Сопроводительное письмо с копией решения вручается заявителю лично под роспись либо направляется заявителю с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения, в том числе с применением факсимильной связи и (или) автоматизированных информационных систем.