**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ФАЛЕНСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

**12.02.2021 № 29**

пгт Фаленки

Об утверждении ведомственного стандарта «Осуществление финансовым управлением администрации Фаленского

муниципального округа полномочий по внутреннему

муниципальному финансовому контролю»

В целях реализации [пункта 3 статьи 269.2](consultantplus://offline/ref=C9874A36CB55006E5D72D90C74C55149627CCD7B8529EFFFEBF9824A261805BF337543FE2B138DD43CFBAE328F5C7F0ED65008ADA8B869A0H) Бюджетного кодекса Российской Федерации ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить ведомственный [стандарт](#P30) «Осуществление финансовым управлением администрации Фаленского муниципального округа полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю» согласно приложению.

2. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Начальник финансового

управления администрации

муниципального округа Н.В.Наймушина

с приказом ознакомлена:

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 года\_\_\_\_\_\_М.Ю.Мошонкина

|  |
| --- |
| Приложение  УТВЕРЖДЕН  приказом финансового управления администрации муниципального округа от 12.02.2021 № 29 |

**Ведомственный стандарт «Осуществление финансовым управлением администрации Фаленского муниципального округа полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю»**

1. Общие положения

1.1. Ведомственный стандарт «Осуществление финансовым управлением администрации Фаленского муниципального округа полномочий по внутреннему финансовому контролю» (далее - стандарт) разработан в соответствии с [пунктами 6](consultantplus://offline/ref=C9874A36CB55006E5D72D90C74C55149627FC07D8029EFFFEBF9824A261805BF337543FA23138BDD61A1BE36C6087011D54F17AEB6B8902160A6H), [10](consultantplus://offline/ref=C9874A36CB55006E5D72D90C74C55149627FC07D8029EFFFEBF9824A261805BF337543FA23138BDC6FA1BE36C6087011D54F17AEB6B8902160A6H) 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](consultantplus://offline/ref=C9874A36CB55006E5D72D90C74C55149627CC87D8B2AEFFFEBF9824A261805BF337543FA23138BDC6BA1BE36C6087011D54F17AEB6B8902160A6H) 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.

1.2. Стандарт определяет:

порядок рассмотрения акта, заключения и иных материалов проверок, ревизий и обследований;

порядок направления копий представления и предписания;

порядок рассмотрения жалобы и принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

2. Порядок рассмотрения акта, заключения и иных материалов

проверок, ревизий и обследований

2.1. 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 начальником финансового управления администрации Фаленского муниципального округа, (далее – начальник управления).

2.2. На рассмотрение материалов контрольного мероприятия могут быть приглашены уполномоченное на проведение контрольного мероприятия должностное лицо, должностные лица объекта контроля.

2.3. Решение, принятое по результатам рассмотрения материалов контрольного мероприятия, оформляется в виде протокола рассмотрения материалов контрольного мероприятия (далее - протокол).

2.4. Проект протокола составляется уполномоченным на проведение контрольного мероприятия должностным лицом.

2.5. Протокол подписывается начальником управления.

3. Порядок направления копий представления и предписания

3.1. Главному распорядителю бюджетных средств в случае, если объект контроля является подведомственным ему получателем бюджетных средств (далее - ГРБС), либо органу исполнительной власти (органу местного самоуправления), осуществляющему функции и полномочия учредителя, в случае, если объект контроля является бюджетным или автономным учреждением (далее - Учредитель), направляются копии представления и предписания (далее - копии).

3.2. 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.

3.3. Копии направляются ГРБС (Учредителю) одновременно с направлением объекту контроля представления, предписания.

4. Порядок рассмотрения жалобы и принятия решения

по результатам рассмотрения жалобы

4.1. Рассмотрение жалобы на решение, принятое начальником управления по результатам рассмотрения акта, заключения и иных материалов контрольного мероприятия, предписание осуществляется начальником управления или лицом, исполняющим его обязанности.

4.2. Рассмотрение жалобы на действия (бездействие) уполномоченного на проведение контрольного мероприятия должностного лица осуществляется начальником управления или лицом, исполняющим его обязанности, главным специалистом по контролю

4.3. Лицо, подавшее жалобу, или его представитель (далее - заявитель) может принимать участие в рассмотрении жалобы.

4.4. При рассмотрении жалобы:

начальником управления оглашает содержание жалобы;

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

4.5. Решение по итогам рассмотрения жалобы принимается начальником управления или лицом, исполняющим его обязанности и оформляется в форме приказа.

4.6. Не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем принятия начальником управления или лицом, исполняющим его обязанности решения по результатам рассмотрения жалобы, уполномоченное должностное лицо направляет заявителю копию указанного решения с сопроводительным письмом, содержащим обоснование принятия указанного решения.

4.7. 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.