

**УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ  
АДМИНИСТРАЦИИ БЕЛОХОЛУНИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

**23.10.2020**

**№ 85**

**Об утверждении ведомственного стандарта  
«Осуществление управлением финансов администрации  
Белохолуницкого района Кировской области полномочий  
по внутреннему муниципальному финансовому контролю»**

В целях реализации пункта 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации:

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить ведомственный стандарт «Осуществление управлением финансов администрации Белохолуницкого муниципального района Кировской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю» согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления финансов  
администрации Белохолуницкого  
муниципального района  
Кировской области

Н.И.Чашникова

Исполнитель: Катаргина Надежда Валерьевна

Приложение

УТВЕРЖДЕН

Приказом управления  
финансов администрации  
Белохолуницкого  
муниципального района  
Кировской области  
от 23.10.2020 № 85

**Ведомственный стандарт**  
**«Осуществление управлением финансов администрации**  
**Белохолуницкого муниципального района Кировской области**  
**полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю»**

**1. Общие положения**

1.1. Ведомственный стандарт «Осуществление управлением финансов администрации Белохолуницкого 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.

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. Рассмотрение 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 управления финансов администрации Белохолуницкого муниципального района Кировской области, в его отсутствие - заместителем начальника управления финансов администрации Белохолуницкого муниципального района Кировской области (далее – руководитель управления финансов).

2.2. На рассмотрение материалов контрольного мероприятия могут быть приглашены руководитель контрольного мероприятия (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 руководителем контрольного мероприятия (уполномоченным на проведение контрольного мероприятия должностным лицом).

2.5. Протокол подписывается руководителем управления финансов.

## **3. Направление 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 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. Рассмотрение жалобы и принятие решения по результатам рассмотрения жалобы**

4.1. Рассмотрение жалобы на решение, принятое руководителем управления финансов по результатам рассмотрения акта, заключения и иных материалов контрольного мероприятия, предписание осуществляется руководителем управления финансов с участием главного специалиста-юриста управления финансов.

4.2. Рассмотрение жалобы на действия (бездействия) уполномоченного на проведение контрольного мероприятия должностного лица осуществляется руководителем управления финансов с участием главного специалиста-юриста управления финансов, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия должностного лица.

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

4.4. При рассмотрении жалобы:

руководитель управления финансов 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 руководителем управления финансов и оформляется в форме приказа.

4.6. Не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем принятия руководителем управления финансов решения по результатам рассмотрения жалобы, управление финансов направляет заявителю копию приказа с сопроводительным письмом, содержащим обоснование принятия указанного решения.

4.7. Сопроводительное письмо с копией приказа вручается заявителю лично под роспись, либо направляется заявителю с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующем о дате его получения, в том числе с применением факсимильной связи и (или) автоматизированных информационных систем.

---