

**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ**  
**АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**МУРАШИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ № 22**

г. Мураши

11.01.2022 г.

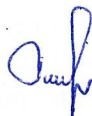
**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ВЕДОМСТВЕННОГО СТАНДАРТА**  
**"ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ФИНАНСОВЫМ УПРАВЛЕНИЕМ**  
**АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**МУРАШИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**ПОЛНОМОЧИЙ ПО ВНУТРЕННЕМУ МУНИЦИПАЛЬНОМУ**  
**ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ"**

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

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить ведомственный стандарт "Осуществление финансовым управлением администрации муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю" согласно приложению.
2. Отменить приказ №03 от 15.01.2021 года «Об утверждении ведомственного стандарта «Осуществление районным финансовым управлением администрации Мурашинского района Кировской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник финансового управления  
муниципального округа



Л.Г.Гинда.

Утвержден  
приказом финансового управления  
муниципального округа  
№22 от «11» января 2022 года.

**ВЕДОМСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ФИНАНСОВЫМ  
УПРАВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ МУРАШИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ  
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОЛНОМОЧИЙ ПО ВНУТРЕННЕМУ  
МУНИЦИПАЛЬНОМУ ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ**

**1. Общие положения**

1.1. Ведомственный стандарт «Осуществление финансовым управлением администрации муниципального образования Мурашинский муниципальный округ 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 N 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 N 1237; ведомственным стандартом «Осуществление министерством финансов Кировской области полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю», утвержденному решением министерства финансов Кировской области от 08 октября 2020 г. №82.

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 финансового управления муниципального округа (далее – начальником финансового управления).

2.2. На рассмотрение материалов контрольного мероприятия могут быть приглашены руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения, ответственного за осуществление контрольного мероприятия, 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 начальником финансового управления, рассмотревшим материалы контрольного мероприятия.

### 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 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. Рассмотрение жалобы и принятие решения по результатам рассмотрения жалобы

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

4.2. Рассмотрение жалобы на действия (бездействие) уполномоченного на проведение контрольного мероприятия должностного лица осуществляется

начальником финансового управления с участием руководителя (заместителя руководителя) структурного подразделения, ответственного за осуществление контрольного мероприятия, 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:

Начальник финансового 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 финансового управления и оформляется в форме приказа.

4.6. Не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем принятия начальником финансового управления решения по результатам рассмотрения жалобы, финансовое управление 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.

---