

Управление финансов Липецкой области

ПРИКАЗ

г Липецк

« 11 » *августа* 2020 года

№ *404*

Об утверждении ведомственного стандарта внутреннего финансового контроля «Лорядок рассмотрения и принятия решения по результатам рассмотрения жалоб на решения управления финансов Липецкой области и действия (бездействия) должностных лиц управления финансов Липецкой области при осуществлении полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю»

В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 9 федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Правила государственного обслуживания решений и действий (бездействия) органов государственного государственного (муниципального) финансового контроля и их должностных лиц», утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 17.08.2020 № 1237 (далее - федеральный стандарт), приказываю:

Утвердить ведомственный стандарт внутреннего государственного финансового контроля «Лорядок рассмотрения и принятия решения по результатам рассмотрения жалоб на решения управления финансов Липецкой области и действия (бездействия) должностных лиц управления финансов Липецкой области при осуществлении полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю» согласно Приложению.

Заместитель главы администрации
Липецкой области - начальник
управления финансов области

В.М. Щеглеватых



к приказу управления финансов Липецкой области
"Об утверждении ведомственного стандарта внутреннего
государственного контроля «Порядок рассмотрения
рассмотрения жалоб на решения управления финансов
Липецкой области и действия (бездействия) должностных
лиц управления финансов Липецкой области при
осуществлении полномочий по внутреннему
государственному контролю»
от 11 февраля 2020 года № 407

**ВЕДОМСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ
ВНУТРЕННЕГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ «ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ
И ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ РАССМОТРЕНИЯ
ЖАЛОБ НА РЕШЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ ФИНАНСОВ ЛИПЕЦКОЙ
ОБЛАСТИ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ
УПРАВЛЕНИЯ ФИНАНСОВ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ ПРИ
ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПОЛНОМОЧИЙ ПО ВНУТРЕННЕМУ
ГОСУДАРСТВЕННОМУ ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ»**

1. Ведомственный стандарт внутреннего государственного
финансового контроля «Порядок рассмотрения и принятия решений по результатам
рассмотрения жалоб на решения управления финансов Липецкой области и
действия (бездействия) должностных лиц управления финансов Липецкой
области при осуществлении полномочий по внутреннему государственному
финансовому контролю» (далее - стандарт) определяет порядок
рассмотрения начальником управления финансов Липецкой области
(уполномоченным им лицом) и принятия решения по результатам
рассмотрения жалоб на решения управления финансов Липецкой области
и действия (бездействия) должностных лиц управления финансов Липецкой
области при осуществлении полномочий по внутреннему государственному
финансовому контролю.

2. При поступлении в управление финансов Липецкой области (далее -
управление) жалобы на решения управления и действия (бездействия)
его должностных лиц при осуществлении ими полномочий по внутреннему
государственному финансовому контролю указанная жалоба в срок
не позднее 1 рабочего дня со дня ее регистрации передается первым
заместителю начальника управления и (или) заместителю начальника
управления, курирующему осуществление контроля в сфере закупок

товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Липецкой области (по компетенции) далее - ответственные заместители начальника управления), а также сотрудничество правового управления администрации Липецкой области, осуществляющим правовое обеспечение деятельности

Управления (далее - правовое подразделение).

3. Ответственные заместители начальника Управления в течение 1 рабочего дня со дня получения передают жалобу в отдел контроля в сфере бюджетных правоотношений Управления и (или) отдела контроля контрактной системы в сфере закупок (по компетенции) (далее - ответственные отделы).

Начальники ответственных отделов, исходя из предмета и оснований обжалования, определяют ответственного исполнителя по работе с жалобой и подготовку проектов решений по итогам рассмотрения жалобы и сопроводительного письма заявителю с обоснованием причин принятия такого решения (далее - ответственный исполнитель).

4. Правовое подразделение изучает жалобу на предмет наличия оснований, предусмотренных пунктом 11 федерального стандарта, и в течение 2 рабочих дней со дня получения жалобы готовит заключение о наличии (отсутствии) оснований для оставления жалобы без рассмотрения и передает его начальнику ответственного отдела после получения от правового подразделения заключения обеспечения возврата жалобы заявителю, а также подготовку и направление ответственным исполнителем сообщения заявителю с указанием причин возврата жалобы, в сроки, установленные пунктом 11 федерального стандарта (за исключением случаев наличия оснований для оставления жалобы без рассмотрения, предусмотренных абзацем пятым п. 11 федерального стандарта).

5. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 11 федерального стандарта, жалоба рассматривается в сроки, установленные пунктом 6 федерального стандарта.

Правовое подразделение в течение 10 рабочих дней со дня получения жалобы готовит мотивированное заключение по существу жалобы, содержащее предложение о принятии одного из вариантов решений, предусмотренных пунктом 9 федерального стандарта, и передает его начальнику ответственного отдела (по компетенции).

Начальник ответственного отдела после получения от правового подразделения указания указанного заключения в течение 3 рабочих дней обеспечивает подготовку ответственным исполнителем проекта решения по результатам рассмотрения жалобы (далее - проект решения) и проекта сопроводительного письма заявителю с обоснованием причин

принимаемого решения (далее - проект сопроводительного письма), визирует их и передает вместе с заключением правового подразделения начальнику (или) начальники ответственных отделов могут инициировать направление запросов о предоставлении дополнительной информации и документов, относящихся к предмету жалобы, в соответствии с пунктом 6 федерального стандарта.

6. При необходимости в ходе рассмотрения жалобы правовое подразделение и (или) начальники ответственных отделов могут направить запросы к подразделениям исполнения функций информационных документов, относящихся к предмету жалобы, в соответствии с пунктом 6 федерального стандарта.

При направлении запросов по инициативе правового подразделения правовое подразделение готовит служебную записку начальнику ответственного отдела (по компетенции) с перечнем запрашиваемой информации, документов и наименований адресатов для обеспечения подготовки и направления ответственным исполнителем сопроводительного стандарта ответственного исполнителя подготавливает и направляет заявителю уведомление о продлении срока рассмотрения жалобы с указанием причин его продления.

7. Ответственный заместитель начальника управления (по компетенции) в течение 2 рабочих дней рассматривает представленные начальником ответственного отдела заключения правового подразделения, а также проекты решения по результатам рассмотрения жалобы и сопроводительного письма, в случае согласования визирует их и передает для рассмотрения и принятия решения начальнику управления (уполномоченному им лицу).

В случае несогласования проектов решения и сопроводительного письма ответственный заместитель (по компетенции) возвращает их ответственному начальнику отдела (по компетенции) для доработки в течение 1 рабочего дня следующим за днем возврата.

8. Начальник управления (уполномоченное им лицо) рассматривает представленные документы в пределах сроков, установленных пунктом 6 федерального стандарта, и принимает решение, в соответствии с пунктом 9 федерального стандарта. Решение оформляется в форме приказа.

9. Начальник ответственного отдела (по компетенции) обеспечивает подготовку и направление ответственным исполнителем в адрес заявителя копии выпущенного приказа, а также сопроводительного письма, содержащего обоснование указанного в приказе решения, в сроки, установленные пунктом 12 федерального стандарта.