**Администрация Ключевского района**

**Алтайского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.12.2022 № 536

с. Ключи

Об утверждении ведомственного стандарта «Порядок рассмотрения жалобы и принятия решения председателем комитета по финансам, налоговой и кредитной политике администрации Ключевского района Алтайского края по результатам ее рассмотрения»

В соответствии с пунктами 8, 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, и в целях реализации полномочий Комитета финансово-экономического контроля и контроля в сфере закупок Алтайского края по внутреннему государственному (муниципальному) финансовому контролю администрация Ключевского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить ведомственный стандарт «Порядок рассмотрения жалобы и принятия решения председателем Комитета по финансам, налоговой и кредитной политике администрации Ключевского района Алтайского края по результатам ее рассмотрения» (приложение 1).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по финансам, налоговой и кредитной политике администрации Ключевского района Алтайского края Котяеву Е.А.
3. Настоящие постановление вступает в силу со дня его подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2022 г.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава района | Д. А. Леснов |

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ВЕДОМСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ

«Порядок рассмотрения жалобы и принятия решения председателем комитета по финансам, налоговой и кредитной политике администрации Ключевского района Алтайского края по результатам ее рассмотрения»

1. Ведомственный стандарт «Порядок рассмотрения жалобы и принятия решения председателем комитета по финансам, налоговой и кредитной политике администрации Ключевского района Алтайского края по результатам ее рассмотрения» (далее соответственно «Стандарт», «Комитет») разработан в соответствии с пунктами 8, 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. Настоящий Стандарт регламентирует положения, необходимые Комитету для осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

3. Стандарт определяет порядок рассмотрения жалобы на решение Комитета (ее должностных лиц) и действия (бездействие) должностных лиц Комитета при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля и принятия решения председателем Комитета по результатам рассмотрения жалобы, в том числе порядок создания в Комитете из числа ее должностных лиц коллегиального органа для рассмотрения жалоб.

4. В целях объективного и всестороннего рассмотрения поступающих жалоб в Комитете создается постоянно действующая комиссия по рассмотрению жалоб (далее — «Комиссия») в следующем составе: председатель Комиссии — Председатель комитета по финансам, налоговой и кредитной политике, члены Комиссии:

начальник отдела контроля и финансово-бюджетного надзора комитета по финансам, налоговой и кредитной политике;

главный специалист комитета по финансам, налоговой и кредитной политике.

Обязанности секретаря Комиссии исполняет главный специалист комитета по финансам, налоговой и кредитной политике.

1. Комиссией осуществляется рассмотрение жалоб, поступивших в Комитет: на решение, принятое председателем (исполняющим обязанности председателя) Комитета по результатам рассмотрения акта проверки (ревизии), заключения, составленного по итогам обследования, и иных материалов контрольного мероприятия; на предписание и (или) представление Комитета, подписанные председателем (исполняющим обязанности председателя) Комитета; на действия и (или) бездействие должностных лиц Комитета, уполномоченных на проведение (на участие в проведении) контрольного мероприятия.
2. При подготовке заседания Комиссии председатель Комиссии назначает дату и время проведения заседания Комиссии и принимает решение о приглашении на заседание Комиссии лиц, не являющихся членами Комиссии: должностных лиц Комитета, проводивших (участвовавших в проведении) контрольного мероприятия, специалистов-экспертов, представителей экспертных организаций.
3. Лицо, подавшее жалобу, или его представитель (далее — «заявитель») может принимать участие в рассмотрении жалобы на заседании Комиссии.
4. Секретарь Комиссии уведомляет заявителя, членов Комиссии и иных лиц, приглашенных на его заседание, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии, а также повестке заседания Комиссии.
5. При рассмотрении жалобы:

председатель Комиссии оглашает содержание поступившей жалобы; лица, участвующие в рассмотрении жалобы, представляют свои доводы и доказательства по вопросам, отраженным в жалобе.

1. Результаты заседания Комиссии оформляются протоколом, который составляется и подписывается секретарем Комиссии и утверждается председателем Комиссии.

Протокол заседания Комиссии должен содержать:

сведения о дате и месте проведения заседания Комиссии; повестку заседания Комиссии; фамилии, имена, отчества (при наличии) и наименования должностей присутствовавших на заседании членов Комиссии и приглашенных лиц; фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (в случае его присутствия на заседании Комиссии); рекомендации (предложения) председателю комитета по финансам о принятии решения по итогам рассмотрения жалобы; иную информацию (особое мнение), решение о включении которой в протокол заседания Комиссии принято Комиссией.

1. По результатам рассмотрения жалобы председателем Комитета принимается одно из следующих решений: удовлетворение жалобы в полном объеме; частичное удовлетворение жалобы; оставление жалобы без удовлетворения.

Решение председателя Комитета по итогам рассмотрения жалобы оформляется в форме приказа Комитета.

1. Копия решения по итогам рассмотрения жалобы направляется (вручается) заявителю в установленном порядке.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |