



# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## Администрация г. Сарова Нижегородской области

01.03.2017

№530

О внесении изменений в постановление Администрации города Сарова от 19.07.2016 № 2195 «Об утверждении административного регламента осуществления Департаментом финансов Администрации г. Саров муниципальной функции «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля»

В соответствии с [решением](#) Городской Думы город Сарова от 17.11.2005 №146/4-гд «Об утверждении положения о Департаменте финансов г. Саров» (с изменениями, внесенными решениями Городской Думы города Сарова от 15.12.2011 № 132/5-гд, от 27.02.2014 № 13/5-гд, от 28.11.2016 № 99/6-гд), [постановлением](#) Администрации города Сарова от 15.06.2016 № 1851 «Об утверждении порядка осуществления Департаментом финансов Администрации г. Саров полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю», [постановлением](#) Администрации города Сарова от 24.07.2008 № 2042 «Об утверждении формы примерного административного регламента по исполнению муниципальной функции», руководствуясь статьей 36 Устава города Сарова:

1. Внести в административный регламент осуществления Департаментом финансов Администрации г. Саров муниципальной функции «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля», утвержденный постановлением Администрации города Сарова от 19.07.2016 № 2195 (далее – Регламент) следующие изменения:

1.1. пункты 3.3.38 – 3.3.46 Регламент изложить в следующей редакции:

«3.3.38. Директором департамента финансов Администрации г. Саров (далее - Директор департамента финансов) на основании мотивированного обращения должностных лиц Департамента финансов Администрации г. Саров (далее - должностные лица Департамента финансов) проведение ревизии (выездной проверки) приостанавливается:

- 1) на период проведения встречной проверки;
- 2) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения ревизии (выездной проверки), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;
- 3) на период организации и проведения экспертиз;
- 4) на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы;
- 5) в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения ревизии (выездной проверки);
- 6) при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;
- 7) при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным продолжение проведения ревизии (выездной проверки), в том числе по причине направления должностных лиц Департамента финансов, уполномоченных на проведение ревизии

(выездной проверки), в неплановую служебную командировку, а так же по причине их временной нетрудоспособности.

3.3.39. Мотивированное обращение оформляется должностными лицами Департамента финансов в форме докладной записки с указанием причин необходимости приостановления проведения ревизии (выездной проверки).

3.3.40. На время приостановления проведения ревизии (выездной проверки) течение её срока прерывается, но не более чем на 6 месяцев.

3.3.41. Решение о приостановлении проведения ревизии (выездной проверки) оформляется приказом Департамента финансов, в котором указывается основания приостановления проведения ревизии (выездной проверки).

3.3.42. Копия приказа о приостановлении проведения ревизии (выездной проверки) направляется (вручается) объекту контроля в срок не позднее трёх рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проведения ревизии (выездной проверки).

3.3.43. Директор департамента финансов, принявший решение о приостановлении проведения ревизии (выездной проверки), в течение трех рабочих дней со дня его принятия:

а) письменно извещает объект контроля о приостановлении проведения ревизии (выездной проверки) и о причинах приостановления;

б) может принять меры по устранению препятствий в проведении ревизии (выездной проверки), предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проведения ревизии (выездной проверки).

3.3.44. Директор департамента финансов в течение трех рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления ревизии (выездной проверки):

а) принимает решение о возобновлении проведения ревизии (выездной проверки);

б) информирует о возобновлении проведения ревизии (выездной проверки) объект контроля.

3.3.45. Решение о возобновлении проведения ревизии (выездной проверки) оформляется приказом Департамента финансов, в котором указываются основания возобновления ревизии (выездной проверки).

3.3.46. Копия приказа о возобновлении проведения ревизии (выездной проверки) направляется (вручается) объекту контроля в срок не позднее трёх рабочих дней со дня принятия решения о возобновлении проведения ревизии (выездной проверки).»;

1.2. Раздел 5 Регламента изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Департамента финансов

5.1. Заинтересованное лицо вправе обжаловать действия (бездействие), решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения Департаментом финансов муниципальной функции, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Действия (бездействие), решения, принятые (осуществляемые) в ходе выполнения Департаментом финансов муниципальной функции в соответствии с настоящим Регламентом, обжалуются во внесудебном порядке путем обращения к главе Администрации города Сарова.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) Департамента финансов, а также его должностных лиц являются решения и действия (бездействие) должностных лиц Департамента финансов, принятые (осуществлённые) по результатам исполнения муниципальной функции, а также несоблюдение должностными лицами Департамента финансов положений настоящего Регламента.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы главе Администрации города Сарова.

5.5. Жалоба может быть подана заинтересованным лицом посредством:

- а) личного обращения к главе Администрации города Сарова;
- б) направления письменного обращения по почте на имя главы Администрации города Сарова;
- в) направления документа на адрес электронной почты Администрации города Сарова: [official@adm.sar.ru](mailto:official@adm.sar.ru).

5.6. Жалоба оформляется по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Регламенту.

5.7. Прием жалобы, поданной главе Администрации города Сарова, осуществляет специалист Администрации города Сарова, ответственный за регистрацию жалоб на действия (бездействие), решения, принятые при осуществлении муниципальной функции в соответствии с настоящим Регламентом.

5.8. Прием жалоб осуществляется по адресу: 607188, Нижегородская область, г. Саров, проспект Ленина, д.20А, кабинет 305, телефон 8 (83130) 9 77 18, режим работы - ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.30 до 17.30 (в пятницу до 16.30), обеденный перерыв с 12.30 до 13.18.

5.9. Письменная жалоба на имя главы Администрации города Сарова с доставкой по почте направляется по почтовому адресу: 607188, Нижегородская область, г. Саров, проспект Ленина, д.20А.

5.10. Жалоба, поданная в письменной форме, подписывается лицом её подавшим или его представителем.

5.11. В случае подачи жалобы уполномоченным представителем лица, обжалующего акт Департамента финансов, действия (бездействие) его должностных лиц, к жалобе прилагаются документы, подтверждающие полномочия этого представителя.

5.12. Лицо, подавшее жалобу, до принятия решения по этой жалобе может отозвать ее полностью или в части путем направления письменного заявления главе Администрации города Сарова.

5.13. Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) наименование, сведения о месте нахождения заинтересованного лица - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента финансов, должностных лиц Департамента финансов;
- г) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) Департамента финансов, должностных лиц Департамента финансов.

Заинтересованным лицом к жалобе могут быть приложены документы (их копии), подтверждающие доводы заинтересованного лица.

5.14. Направившее жалобу заинтересованное лицо имеет право представлять дополнительные документы и материалы, а также обращаться с просьбой об истребовании документов, необходимых для обоснования или рассмотрения жалобы.

5.15. Рассмотрение жалоб осуществляется в соответствии с порядком, установленным Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.16. Письменная жалоба рассматривается в течение тридцати дней со дня её регистрации.

5.17. Ответственным за рассмотрение жалобы, поданной главе Администрации города Сарова, является лицо, указанное главой Администрации города Сарова в резолюции на жалобе первым.

5.18. Жалоба заинтересованного лица считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

5.19. По результатам рассмотрения жалобы главой Администрации города Сарова принимается одно из следующих решений:

- а) удовлетворение жалобы полностью или в части;
- б) оставление жалобы без удовлетворения.

5.20. Ответ на письменную жалобу направляется по почтовому адресу, указанному в жалобе. Ответ на жалобу, поступившую в форме электронного документа, направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, и по желанию заинтересованного лица в форме электронного документа на адрес электронной почты.

5.21. Жалоба остается без рассмотрения, если будет установлено, что:

- а) жалоба не подписана заинтересованным лицом, либо не представлены оформленные в установленном порядке документы, подтверждающие полномочия на ее подписание;
- б) в жалобе не указаны наименование, сведения о месте нахождения заинтересованного юридического лица, а также почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;
- в) текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заинтересованному лицу, если наименование и адрес поддаются прочтению;
- г) до принятия решения по жалобе от заинтересованного лица поступило заявление об ее отзыве;
- д) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, о чем сообщается заинтересованному лицу.

5.22. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов с одновременным сообщением заинтересованному лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.23. Если в письменной жалобе заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Администрации города Сарова принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее жалобу».

2. Управлению делами Администрации (Е.Ю.Курячая):  
 2.1 направить настоящее постановление в газету «Городской курьер» для опубликования;  
 2.2. направить настоящее постановление в Государственно-правовой департамент Нижегородской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Директора департамента финансов Администрации г. Саров Л.А.Маркову.

Глава Администрации

А.В.Голубев  
 Приложение 2  
 к Регламенту

от \_\_\_\_\_  
 (наименование юридического лица)  
 Место нахождения: \_\_\_\_\_

(фактический адрес)

Конт. телефон: \_\_\_\_\_  
 Адрес \_\_\_\_\_ электронной  
 почты: \_\_\_\_\_  
 Код учета: ИНН: \_\_\_\_\_  
 Ф.И.О. \_\_\_\_\_ руководителя \_\_\_\_\_ юридического \_\_\_\_\_ лица

По \_\_\_\_\_ доверенности \_\_\_\_\_ от

(Ф. И.О. полностью)

ЖАЛОБА

В период с «\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года была проведена ревизия (проверка) \_\_\_\_\_  
 (указать Ф.И.О., должность муниципального служащего, решения, действия (бездействие), которого обжалуются)  
 было нарушено \_\_\_\_\_  
 (указать нарушенное право)

Существо жалобы:

\_\_\_\_\_ (краткое изложение обжалуемого действия (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу не согласно с действием (бездействием), со ссылками на пункты Регламента)

В подтверждение выше изложенного прилагаю следующие документы, копии документов (при наличии):

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Прошу ответ на жалобу направить мне по следующему

адресу: \_\_\_\_\_

М.П.

\_\_\_\_\_  
 (подпись  
 заинтересованного лица)

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. заинтересованного  
 лица - полностью)

Дата: «\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Жалобу принял:

\_\_\_\_\_  
(Ф. И.О.)\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(должность)