

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.07.2016

№ 2195

Об утверждении административного регламента осуществления Департаментом финансов Администрации г. Саров муниципальной функции «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Нижегородской области от 22. 11. 2007 N 430 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг в Нижегородской области», постановлением Администрации города Сарова от 24.07.2008 N 2042 «Об утверждении формы примерного административного регламента по исполнению муниципальной функции» с внесенными в него изменениями постановлением Администрации города Сарова от 30.01.2013 N 321, решением Городской Думы города Сарова от 17.11.2005 №146/4-гд «Об утверждении положения о Департаменте финансов г. Саров» с внесенными в него изменениями решениями Городской Думы города Сарова от 15.12.2011 N 132/5-гд, от 27.02.2014 N 13/5-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», руководствуясь статьей 36 Устава города Сарова:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент осуществления Департаментом финансов Администрации г. Саров муниципальной функции «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля».

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление Администрации города Сарова от 03.07.2015 № 2439 «Об утверждении административного регламента осуществления Департаментом финансов Администрации г. Саров муниципальной функции «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля»;

2.2. Постановление Администрации города Сарова от 11.11.2015 № 3737 «О внесении изменений в постановление Администрации города Сарова от 03.07.2015 № 2439 «Об утверждении административного регламента осуществления Департаментом финансов Администрации г. Саров муниципальной функции «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля»;

2.3. Постановление Администрации города Сарова от 29.03.2016 № 903 «О внесении изменений в постановление Администрации города Сарова от 03.07.2015 № 2439 «Об утверждении административного регламента осуществления Департаментом финансов Администрации г. Саров муниципальной функции «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля».

3. Управлению делами Администрации (Е.Ю.Курячая):

3.1. направить настоящее постановление в газету «Городской курьер» для опубликования;

3.2. направить настоящее постановление в Государственно-правовой департамент Нижегородской области.

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

Глава Администрации

А.В.Голубев

Утверждён
Постановлением Администрации
города Сарова
от 19.07.2016 № 2195

**Административный регламент осуществления Департаментом финансов Администрации
г. Саров муниципальной функции «Осуществление внутреннего муниципального
финансового контроля»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Административный регламент осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности осуществления внутреннего муниципального финансового контроля за обеспечением соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Нижегородской области и города Сарова, регулирующих бюджетные правоотношения.

Регламент определяет порядок осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля, в том числе сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля.

Положения настоящего Регламента применяются при осуществлении последующего внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений, который проводится по результатам исполнения местного бюджета в целях установления законности его исполнения, достоверности учета и отчетности.

1.1. Наименование муниципальной функции

Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля.

**1.2. Наименование органа, непосредственно исполняющего
муниципальную функцию**

Исполнение муниципальной функции осуществляет Департамент финансов Администрации г. Саров (далее – Департамент финансов).

**1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно
регулирующих исполнение муниципальной функции**

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

а) Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 31, ст. 3823);

б) Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, N 32, ст. 3301);

в) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.01.2002, N 1 (ч. 1), ст. 1);

г) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, N 40, ст. 3822);

д) Уставом города Сарова, принятым решением Городской Думы города Сарова от 01.03.2007 N 09/4-гд (в редакции решений Городской Думы города Сарова от 29.05.2008 N 53/4-гд, от 09.07.2009 N 76/4-гд, от 28.01.2010 N 153/4-гд, от 04.05.2010 N 18/5-гд, от 09.12.2010 N 106/5-гд, от 26.05.2011 N 52/5-гд, от 17.11.2011 N 116/5-гд, от 13.09.2012 N 62/5-гд);

е) решением Городской Думы города Сарова от 17.11.2005 №146/4-гд "Об утверждении положения о Департаменте финансов г. Саров" с внесенными в него изменениями решениями Городской Думы города Сарова от 15.12.2011 N 132/5-гд, от 27.02.2014 N 13/5-гд;

ж) Постановлением Администрации города Сарова от 15.06.2016 №1851 "Об утверждении порядка осуществления Департаментом финансов Администрации г. Саров полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю" ("Городской курьер", 29.06.2016, N 26, ст. 10).

1.4. Предмет внутреннего муниципального финансового контроля

Предметом внутреннего муниципального финансового контроля является:

а) контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Нижегородской области и города Сарова, регулирующих бюджетные правоотношения;

б) контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.

1.5. Права и обязанности должностных лиц Департамента финансов при осуществлении муниципальной функции

1.5.1. Должностные лица Департамента финансов в рамках проведения внутреннего муниципального финансового контроля вправе:

а) проводить выездные и камеральные проверки, ревизии, обследования (далее - контрольные мероприятия), запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и материалы, информацию, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

б) при осуществлении выездных проверок, ревизий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа Департамента финансов о проведении выездной проверки, ревизии посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется выездная проверка, ревизия, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

в) привлекать специалистов и независимых экспертов, необходимых при проведении контрольных мероприятий;

г) направлять представления и (или) предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

д) осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

е) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного бюджету города Сарова нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Нижегородской области и города Сарова, регулирующих бюджетные правоотношения.

1.5.2. Должностные лица Департамента финансов обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять полномочия, предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области и города Сарова, регулирующими бюджетные правоотношения;

б) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом Департамента финансов;

г) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - его представитель) с приказом о проведении контрольного мероприятия, с приказом о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки, ревизии, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

д) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по внутреннему муниципальному финансовому контролю

1.6.1. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее - объекты контроля), вправе:

а) присутствовать при проведении контрольного мероприятия;

б) знакомиться с актами, заключениями, представлениями и (или) предписаниями, оформленными по результатам проведения контрольных мероприятий;

в) представлять возражения по результатам проведения контрольных мероприятий;

г) давать пояснения по предмету проводимого контрольного мероприятия;

д) обжаловать решения и действия (бездействие) Департамента финансов и его должностных лиц в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом.

1.6.2. Объекты контроля, обязаны:

а) своевременно и в полном объеме представлять в Департамент финансов по его запросам информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, предоставлять должностным лицам Департамента финансов допуск указанных лиц в помещения и на территории объектов контроля, выполнять их законные требования;

б) давать письменные и устные объяснения должностным лицам Департамента финансов;

в) обеспечить доступ проводящих выездную проверку, ревизию должностных лиц Департамента финансов на территорию, в используемые объектом контроля здания, строения, сооружения, помещения;

г) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей объекта контроля при проведении контрольных мероприятий;

д) обеспечивать допуск специалистов и экспертов, привлекаемых в рамках контрольных мероприятий, в помещения, на территории, а также к объектам (предметам) исследований, экспертиз;

е) своевременно представлять информацию об устранении выявленных нарушений бюджетного законодательства;

ж) выполнять иные законные требования должностных лиц Департамента финансов, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей.

1.7. Результат исполнения муниципальной функции

Результатом осуществления внутреннего муниципального финансового контроля является:

- а) акт, оформленный по результатам проведения проверки, ревизии;
- б) заключение, оформленное по результатам проведения обследования;
- в) представление и (или) предписание об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Нижегородской области и города Сарова, регулирующих бюджетные правоотношения;
- г) возбуждение дел об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, в случае если в ходе проведения контрольного мероприятия установлено наличие признаков нарушения бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регламентирующих бюджетные правоотношения, за которые предусмотрена административная ответственность;
- д) передача материалов контрольного мероприятия в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией, в случае если в ходе проведения контрольного мероприятия установлено наличие признаков нарушения бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регламентирующих бюджетные правоотношения, за которые предусмотрена уголовная ответственность.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.1.1. Информация о месте нахождения Департамента финансов: 607188, Нижегородская область, г. Саров, проспект Ленина, д. 20а.

График работы Департамента финансов:

понедельник - четверг: 8.30 - 17.30; пятница: 8.30 - 16.30;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Письменное обращение с доставкой по почте направляется по почтовому адресу:

607188, Нижегородская область, г. Саров, проспект Ленина, д. 20а.

Адрес Департамента финансов для самостоятельной передачи письменных обращений:

607188, Нижегородская область, г. Саров, проспект Ленина, д. 20а (2-й этаж), кабинет 204 (приемная).

Справочные телефоны:

- приемная Департамента финансов: 8(83130) 9-77-36, факс: 8(83130) 3-40-58;

Адрес электронной почты Департамента финансов:

ven@adm.sar.ru.

Адрес сайта Администрации города Сарова:

<http://www.adm.sarov.com/pages.html?id=116> (далее - Сайт Администрации).

2.1.2. Порядок получения информации по вопросам исполнения муниципальной функции и сведений о ходе исполнения:

- информация о порядке исполнения муниципальной функции, сведения о ходе исполнения сообщаются заинтересованному лицу лично, по телефону, по почте, посредством направления сведений через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования (по электронной почте, по факсу, через сеть Интернет).

2.1.3. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

Устное информирование осуществляется должностными лицами Департамента финансов (исполнители) при обращении заинтересованного лица за информацией лично или по телефону.

Исполнители, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу).

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подготовившего ответ.

Ответ направляется в письменном виде, в зависимости от способа обращения за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении.

Ответ на обращение, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по адресу, указанному в обращении.

2.1.4. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам исполнения муниципальной функции.

Сайт Администрации содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Департамента финансов;
- о справочных телефонах Департамента финансов;
- об адресе электронной почты Департамента финансов;
- о принятых муниципальных нормативных правовых актах по вопросам исполнения муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля за соблюдением бюджетного законодательства.

2.2. Размер платы за исполнение муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю

Исполнение муниципальной функции осуществляется бесплатно.

2.3. Срок исполнения муниципальной функции

Общий срок исполнения муниципальной функции не может превышать 50 рабочих дней, а при продлении срока проведения выездного контрольного мероприятия (выездной проверки, ревизии, обследования) не более чем на 10 рабочих дней - 60 рабочих дней.

В срок исполнения муниципальной функции не включается время, в течение которого проведение контрольного мероприятия приостанавливалось в соответствии с настоящим Регламентом.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Основные положения

Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- а) подготовка и назначение контрольного мероприятия;

- б) проведение контрольного мероприятия, оформление и рассмотрение его результатов;
- в) реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

Блок-схема осуществления внутреннего муниципального финансового контроля приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

3.2. Подготовка и назначение контрольного мероприятия

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры подготовки и назначения планового контрольного мероприятия является план контрольной деятельности, который утверждается Директором департамента финансов Администрации г. Саров (далее - Директор департамента финансов) не позднее чем за 10 дней до начала календарного года, в котором планируется проведение контрольных мероприятий.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры подготовки и назначения внепланового контрольного мероприятия является поступление информации о нарушении объектом контроля бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Нижегородской области и города Сарова, регулирующих бюджетные правоотношения, осуществление контроля за исполнением объектом контроля ранее выданного представления и (или) предписания об устранении выявленных нарушений, появление информации в средствах массовой информации о нарушении объектом контроля бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Нижегородской области и города Сарова, регулирующих бюджетные правоотношения, а также результаты камеральной проверки, обследования, представление объектом контроля возражений по акту проверки, ревизии и (или) дополнительных документов, информации и материалов, относящихся к проверяемому периоду.

3.2.3. Плановые и внеплановые контрольные мероприятия назначаются Директором департамента финансов.

3.2.4. Административная процедура подготовки и назначения контрольного мероприятия предусматривает следующие административные действия:

- а) издание приказа Департамента финансов о проведении контрольного мероприятия;
- б) подготовка и утверждение программы проведения контрольного мероприятия (выездной, камеральной проверок, ревизии);
- в) оформление на основании приказа Департамента финансов о проведении контрольного мероприятия уведомления объекта контроля о проведении контрольного мероприятия.

3.2.5. Приказ о проведении планового контрольного мероприятия издается не позднее чем за 5 рабочих дней до даты начала проведения планового контрольного мероприятия, приказ о проведении внепланового контрольного мероприятия - не позднее чем за 2 рабочих дня до даты начала проведения внепланового контрольного мероприятия.

3.2.6. После издания приказа Департамента финансов о проведении контрольного мероприятия должностными лицами Департамента финансов разрабатывается программа проведения выездной, камеральной проверок, ревизии.

3.2.7. Программа проведения выездной, камеральной проверок, ревизии подписывается должностным лицом Департамента финансов и утверждается Директором департамента финансов за 2 рабочих дня до начала проведения контрольного мероприятия, определенного в приказе о его назначении.

3.2.8. При составлении программы проведения выездной, камеральной проверок, ревизии проводится сбор и анализ информации об объекте контроля, в том числе о состоянии системы финансового управления и внутреннего контроля, о системе бухгалтерского (бюджетного) учета, определяются этапы проведения выездной, камеральной проверок, ревизии.

3.2.9. Для проведения внеплановых выездной, камеральной проверок, ревизии программы составляются аналогично программам плановых выездной, камеральной проверок, ревизии.

3.2.10. Для проведения проверки по одному вопросу, проведения встречной проверки и обследования программы не составляются.

3.2.11. В ходе проведения выездной, камеральной проверок, ревизии должностные лица Департамента финансов могут вносить изменения и дополнения в программу проведения этих мероприятий с обязательным согласованием вносимых изменений и дополнений с Директором департамента финансов.

3.2.12. Должностные лица Департамента финансов в срок не позднее чем за 2 рабочих дня до даты начала проведения планового контрольного мероприятия, указанного в приказе о его назначении, вручают руководителю объекта контроля (его представителю) уведомление о проведении планового контрольного мероприятия. В случае невозможности вручить лично руководителю объекта контроля (его представителю) уведомление направляется заказным письмом с уведомлением о вручении либо нарочно. Уведомление о проведении внепланового контрольного мероприятия должностными лицами Департамента финансов вручается объекту контроля непосредственно перед началом такого мероприятия. Одновременно должностные лица Департамента финансов письменно извещают лицо, осуществляющее функции и полномочия учредителя объекта контроля, о проведении контрольного мероприятия.

3.2.13. К уведомлению объекта контроля о проведении контрольного мероприятия прилагаются копия приказа о проведении контрольного мероприятия и копия программы проведения выездной, камеральной проверок, ревизии.

3.2.14. Результатом выполнения административной процедуры "Подготовка и назначение контрольного мероприятия" является:

- а) приказ о проведении контрольного мероприятия;
- б) программа проведения контрольного мероприятия;
- в) уведомление о проведении контрольного мероприятия.

3.3. Проведение контрольного мероприятия, оформление и рассмотрение его результатов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры проведения контрольного мероприятия, оформления и рассмотрения его результатов является приказ Департамента финансов о проведении контрольного мероприятия и наступление указанной в нем даты начала проведения контрольного мероприятия, программа проведения контрольного мероприятия и уведомление о проведении контрольного мероприятия.

3.3.2. Контрольные мероприятия осуществляются методом проверки, ревизии, обследования. Проверки подразделяются на камеральные, выездные, встречные.

3.3.3. Выездные проверки, ревизии проводятся по месту нахождения объекта контроля.

Срок проведения выездной проверки (ревизии) - не более 30 рабочих дней, при продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) (не более чем на 10 рабочих дней) - не более 40 рабочих дней.

3.3.4. Камеральные проверки проводятся по месту нахождения Департамента финансов.

Срок проведения камеральной проверки - не более 30 рабочих дней.

3.3.5. Обследование может проводиться в рамках выездных, камеральных проверок, ревизий либо как самостоятельное контрольное мероприятие в порядке и сроки, установленные для выездных проверок и ревизий.

3.3.6. Срок проведения обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) - не более 30 рабочих дней, а при продлении срока проведения обследования (не более чем на 10 рабочих дней) - не более 40 рабочих дней.

3.3.7. Административная процедура проведения контрольного мероприятия, оформления и рассмотрения его результатов предусматривает следующие административные действия:

а) проведение контрольного мероприятия: выездная проверка, камеральная проверка, ревизия, обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий);

б) составление документа, оформляющего результаты контрольного мероприятия (оформление результатов контрольного мероприятия), и вручение (направление) его объекту контроля: акт выездной проверки, акт камеральной проверки, акт ревизии, заключение по результатам проведенного обследования как самостоятельного контрольного мероприятия.

3.3.8. В ходе выездных контрольных мероприятий (выездная проверка, ревизия, обследование) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля с целью установления обстоятельств, имеющих значение для контроля, а также сбор доказательств. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам и иным документам, относящимся к финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля, в том числе путем опроса третьих лиц, анализа и оценки полученной от них информации с учетом информации по письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных работников объекта контроля.

3.3.9. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и других действий по контролю, установленных действующим законодательством Российской Федерации, и фиксируются соответствующими актами.

3.3.10. Контрольные действия проводятся сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы проведения контрольного мероприятия.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы проведения контрольного мероприятия. Объем выборки и ее состав определяются должностными лицами Департамента финансов таким образом, чтобы обеспечить возможность достоверной оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций объекта контроля по изучаемому вопросу.

3.3.11. Проведение контрольного мероприятия подлежит документированию.

Рабочая документация представляет собой документы и материалы, подготавливаемые либо получаемые в ходе проведения контрольного мероприятия.

В рабочей документации отражается обоснование всех вопросов, содержащихся в программе проведения контрольного мероприятия.

3.3.12. Форма и содержание рабочей документации, а также ее объем по каждому контрольному мероприятию определяются должностными лицами Департамента финансов самостоятельно, руководствуясь своим профессиональным мнением. Включение в рабочую документацию каждого рассмотренного в ходе контрольного мероприятия документа либо отражение каждого рассмотренного вопроса не является обязательным.

3.3.13. Рабочая документация контрольного мероприятия должна содержать:

а) документы, отражающие подготовку к проведению контрольного мероприятия, в том числе программу его проведения;

б) документальные доказательства, подтверждающие выявленные нарушения в финансово-бюджетной сфере;

в) копии обращений, запросов должностных лиц Департамента финансов и полученные по ним сведения и документы;

г) иные документы и материалы, полученные в ходе проведения контрольного мероприятия.

3.3.14. Рабочая документация должна быть систематизирована в соответствии с обстоятельствами проведения контрольного мероприятия и подлежит хранению вместе с

документами, которыми оформлены результаты проведения контрольного мероприятия. Рабочая документация хранится Департаментом финансов не менее пяти лет.

Проведение камеральной проверки

3.3.15. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Департамента финансов на основе документов, представленных объектом контроля, а также других документов о деятельности объекта контроля, имеющихся у Департамента финансов.

3.3.16. Датой начала камеральной проверки является дата начала срока проведения камеральной проверки, указанная в приказе Департамента финансов о проведении камеральной проверки.

3.3.17. Датой окончания камеральной проверки является дата окончания срока проведения камеральной проверки, указанная в приказе Департамента финансов о проведении камеральной проверки.

3.3.18. После издания приказа Департамента финансов о проведении камеральной проверки в адрес объекта контроля должностными лицами Департамента финансов направляется уведомление о проведении камеральной проверки.

3.3.19. При назначении плановой камеральной проверки уведомление направляется за 2 рабочих дня до даты начала плановой камеральной проверки, при назначении внеплановой камеральной проверки - непосредственно перед началом такого мероприятия.

3.3.20. Камеральная проверка включает в себя исследование информации, документов и материалов, представленных по запросам Департамента финансов а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок и (или) обследований, и иных документов и информации об объекте контроля.

3.3.21. Документы, информация и материалы, необходимые для проведения камеральной проверки, представляются объектом контроля в подлинниках для обозрения и (или) копиях, заверенных объектом контроля в установленном порядке.

3.3.22. Срок проведения камеральной проверки исчисляется с даты, указанной в приказе о проведении камеральной проверки, по день составления акта камеральной проверки.

3.3.23. В рамках камеральной проверки могут быть проведены встречная проверка и (или) обследование.

3.3.24. При принятии решения о проведении встречной проверки и (или) обследования учитываются:

- а) законность и обоснованность проведения встречной проверки и (или) обследования;
- б) невозможность получения объективных результатов камеральной проверки без получения дополнительных информации, документов и материалов.

3.3.25. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени, в течение которых проводятся встречные проверки и (или) обследования.

3.3.26. Результаты камеральной проверки оформляются актом камеральной проверки, который составляется и подписывается должностными лицами Департамента финансов в течение 3 рабочих дней после ее окончания.

3.3.27. Акт камеральной проверки в течение 2 рабочих дней со дня его подписания должностными лицами Департамента финансов вручается лично руководителю объекта контроля (его представителю) под расписку или передается иным способом, свидетельствующим о дате его получения указанным лицом (его представителем).

3.3.28. В случае уклонения руководителя объекта контроля (его представителя) от получения акта проверки, этот факт отражается в акте проверки и акт проверки направляется по почте заказным письмом с уведомлением по месту нахождения объекта контроля. В случае направления акта проверки по почте заказным письмом датой вручения этого акта считается шестой день, считая с даты отправки заказного письма.

3.3.29. Объекты контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля по акту камеральной проверки приобщаются к материалам проверки.

Проведение выездной проверки (ревизии)

3.3.30. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля на основании документов, информации и материалов, представленных объектом контроля.

3.3.31. Документы, информация и материалы, необходимые для проведения выездной проверки (ревизии), представляются объектом контроля в подлинниках для обозрения и (или) копиях, заверенных объектом контроля в установленном порядке.

3.3.32. В случае непредставления документов должностными лицами Департамента финансов оформляется запрос о представлении документов и информации, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), и направляется в адрес объекта контроля.

3.3.33. Срок представления документов, информации и материалов составляет не более 3 рабочих дней со дня получения объектом контроля запроса.

3.3.34. Датой начала выездной проверки (ревизии) является дата начала срока проведения проверки (ревизии), указанная в приказе Департамента финансов о проведении проверки (ревизии).

3.3.35. Датой окончания выездной проверки (ревизии) считается день составления справки о завершении контрольных действий.

3.3.36. После издания приказа Департамента финансов о проведении выездной проверки (ревизии) в адрес объекта контроля должностными лицами Департамента финансов направляется уведомление о проведении выездной проверки (ревизии).

При назначении плановой выездной проверки (ревизии) уведомление направляется за 2 рабочих дня до даты начала плановой выездной проверки (ревизии), при назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) - непосредственно перед началом такого мероприятия.

3.3.37. Срок проведения выездной проверки (ревизии) исчисляется с даты, указанной в приказе Департамента финансов о проведении выездной проверки (ревизии), по день составления справки о завершении контрольных действий проведенной выездной проверки (ревизии). Дата составления справки о завершении контрольных действий проведенной выездной проверки (ревизии) является днем завершения осуществления контрольных действий в месте нахождения объекта контроля.

3.3.38. Директор департамента финансов может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) не более чем на 10 рабочих дней на основании мотивированного обращения должностных лиц Департамента финансов в форме докладной записки с указанием причин необходимости продления срока.

3.3.39. Основаниями продления срока выездной проверки (ревизии) являются:

а) получение в ходе проведения выездной проверки (ревизии) информации от правоохранительных, контролирующих органов либо из иных источников, свидетельствующей о наличии у объекта контроля нарушений действующего законодательства в сфере бюджетных правоотношений и требующей дополнительного изучения;

б) наличие форс-мажорных обстоятельств (затопление, наводнение, пожар и т.п.) на территории, где проводится выездная проверка (ревизия).

3.3.40. Продление срока проведения выездной проверки (ревизии) оформляется приказом Департамента финансов, который содержит основание и срок продления проведения проверки (ревизии).

3.3.41. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня издания приказа Департамента финансов о продлении срока выездной проверки (ревизии) копия приказа направляется (вручается)

должностными лицами Департамента финансов руководителю объекта контроля (его представителю). Одновременно должностные лица Департамента финансов письменно извещают лицо, осуществляющее функции и полномочия учредителя объекта контроля, о продлении срока проведения выездной проверки (ревизии).

3.3.42. Выездная проверка (ревизия) может быть приостановлена Директором департамента финансов на основании мотивированного обращения должностных лиц Департамента финансов в форме докладной записки с указанием причин необходимости приостановления выездной проверки (ревизии):

а) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

б) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), в сроки, установленные Директором департамента финансов, а также приведения в надлежащее состояние документов учета и отчетности объектом контроля;

в) на период организации и проведения экспертиз;

г) на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы;

д) в случае непредставления объектом контроля документов и информации или представления неполного комплекта истребуемых документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению контрольного мероприятия или уклонении от контрольного мероприятия;

е) при необходимости обследования имущества и (или) исследования документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;

ж) при наличии иных обстоятельств, которые влекут невозможность продолжения проведения выездной проверки (ревизии).

3.3.43. Приостановление выездной проверки (ревизии) оформляется приказом Департамента финансов, который содержит основание и срок приостановления проверки (ревизии).

3.3.44. На время приостановления выездной проверки (ревизии) течение ее срока прерывается.

3.3.45. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении выездной проверки (ревизии) должностные лица Департамента финансов письменно извещают объект контроля:

а) о приостановлении выездной проверки (ревизии) и о причинах приостановления;

б) о принятых предусмотренных законодательством Российской Федерации и способствующих возобновлению выездной проверки (ревизии) мерах по устранению препятствий в проведении выездной проверки (ревизии).

3.3.46. В течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

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

б) должностные лица Департамента финансов письменно извещают объект контроля о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии).

3.3.47. Директор департамента финансов при проведении выездной проверки (ревизии) может принять решение:

а) о проведении обследования;

б) о проведении встречной проверки;

в) о назначении экспертизы.

3.3.48. Заключение, подготовленные по результатам проведения обследований, акты встречных проверок и заключения экспертиз прилагаются к материалам проверки (ревизии).

3.3.49. После окончания контрольных действий и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), должностные лица Департамента финансов оформляют и подписывают справку о завершении контрольных действий.

3.3.50. Справка о завершении контрольных действий вручается руководителю объекта контроля (его представителю) не позднее последнего дня срока проведения выездной проверки (ревизии).

3.3.51. В случае если руководитель объекта контроля (его представитель) уклоняется от получения справки о завершении контрольных действий, указанная справка направляется объекту контроля по почте заказным письмом с уведомлением по месту нахождения объекта контроля и считается полученной на шестой день, считая с даты отправки заказного письма.

3.3.52. Результаты выездной проверки (ревизии) оформляются актом выездной проверки (ревизии), который составляется и подписывается должностными лицами Департамента финансов в течение 3 рабочих дней, исчисляемых со дня подписания справки о завершении контрольных действий.

3.3.53. К акту выездной проверки, ревизии прилагаются акт встречной проверки, заключение, подготовленное по результатам проведения обследования, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы.

3.3.54. Акт выездной проверки (ревизии) вручается лично руководителю объекта контроля (его представителю) под расписку или передается иным способом, свидетельствующим о дате его получения указанными лицами, в срок не позднее 2 рабочих дней со дня его составления и подписания должностными лицами Департамента финансов.

3.3.55. В случае если руководитель объекта контроля или его представитель уклоняются от получения акта выездной проверки (ревизии), этот факт отражается в акте выездной проверки (ревизии), и акт выездной проверки (ревизии) направляется по почте заказным письмом с уведомлением по месту нахождения объекта контроля. В случае направления акта выездной проверки (ревизии) по почте заказным письмом датой вручения этого акта считается шестой день с даты отправки заказного письма.

3.3.56. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 5 рабочих дней со дня получения такого акта. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

Проведение обследования

3.3.57. Обследованием является контрольное мероприятие по анализу и оценке состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

Обследование проводится в соответствии с планом контрольной деятельности.

3.3.58. Обследование проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок и ревизий.

3.3.59. Основанием для проведения обследования является приказ Департамента финансов.

3.3.60. О проведении обследования объект контроля уведомляется в письменной форме должностными лицами Департамента финансов не позднее чем за 2 рабочих дня до даты начала обследования.

3.3.61. Максимальный срок проведения обследования составляет 30 рабочих дней. Срок проведения обследования может быть продлен на срок до 10 рабочих дней приказом Департамента финансов на основании мотивированного обращения должностных лиц Департамента финансов в форме докладной записки с указанием причин необходимости продления срока.

3.3.62. Срок проведения обследования исчисляется с даты, указанной в приказе о проведении обследования, по день составления заключения о результатах обследования

3.3.63. По результатам проведения обследования составляется заключение о результатах обследования.

3.3.64. Заключение о результатах обследования подписывается должностными лицами Департамента финансов, проводившими обследование, и вручается руководителю (его представителю) объекта контроля в течение 3 рабочих дней после завершения обследования. Подписание руководителем объекта контроля заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, не предусматривается.

3.3.65. Объекты контроля вправе представить письменные возражения на заключение, оформленное по результатам обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий)), в течение 5 рабочих дней со дня получения заключения. Письменные возражения объекта контроля по заключению приобщаются к материалам обследования.

3.3.66. Обследование также может проводиться в рамках ревизии, выездных или камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

3.3.67. Обследование, проводимое в рамках выездной, камеральной проверок, ревизии, проводится в срок не более 10 рабочих дней.

3.3.68. Результаты обследования, проведенного в рамках выездной, камеральной проверок, ревизии, оформляются заключением, которое прилагается к материалам проверки, ревизии.

3.3.69. По результатам обследования, проводимого в рамках выездной, камеральной проверок, ревизии, меры принуждения к объекту обследования не применяются.

Проведение встречных проверок

3.3.70. В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, в рамках выездной, камеральной проверок, ревизии могут проводиться встречные проверки.

3.3.71. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездной или камеральной проверки, ревизии соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 10 рабочих дней.

3.3.72. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки.

3.3.73. Акт встречной проверки прилагается к материалам выездной, камеральной проверок, ревизии.

3.3.74. По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

Рассмотрение материалов контрольного мероприятия

3.3.75. Документ, оформленный по результатам контрольного мероприятия (акт выездной проверки (ревизии), акт камеральной проверки, заключение по результатам проведенного обследования как самостоятельного контрольного мероприятия), и другие материалы контрольного мероприятия, в ходе которых были выявлены нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Нижегородской области и города Сарова, регулирующих бюджетные правоотношения (далее - материалы контрольных мероприятий), рассматриваются Директором департамента финансов в присутствии руководителя объекта контроля (его представителя), и решение по ним принимается в течение 10 рабочих дней со дня истечения срока, указанного в пунктах 3.3.29, 3.3.56, 3.3.65 настоящего Регламента.

3.3.76. По итогам рассмотрения материалов контрольного мероприятия должностными лицами Департамента финансов оформляется письменное заключение, которое утверждается Директором департамента финансов и приобщается к рабочей документации контрольного мероприятия.

После утверждения заключения рассмотрение дополнительных возражений (разногласий, замечаний, пояснений) по документу, оформляющему результаты контрольного мероприятия, не предусматривается.

3.3.77. По результатам рассмотрения материалов контрольного мероприятия Директором департамента финансов принимаются следующие решения.

По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки:

а) о направлении объекту контроля представления и (или) предписания (далее - применение мер принуждения);

б) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

в) о проведении выездной проверки, ревизии.

По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки, ревизии:

а) о применении мер принуждения;

б) об отсутствии оснований применения мер принуждения;

в) о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) при наличии письменных возражений от объекта контроля, а также при представлении объектом контроля дополнительных документов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы по результатам выездной проверки (ревизии).

По результатам рассмотрения материалов обследования как самостоятельного контрольного мероприятия:

а) о проведении выездной проверки (ревизии);

б) об отсутствии оснований для проведения выездной проверки (ревизии).

3.3.78. Результатом выполнения административной процедуры проведения контрольного мероприятия, оформления и рассмотрения его результатов является:

а) составление документа, оформляющего результаты контрольного мероприятия (акт выездной проверки (ревизии), акт камеральной проверки, заключение по результатам проведенного обследования как самостоятельного контрольного мероприятия);

б) письменное заключение о результатах рассмотрения материалов контрольного мероприятия в случае выявления нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Нижегородской области и города Сарова, регулирующих бюджетные правоотношения;

в) документ, оформляющий результаты контрольного мероприятия, содержащий выводы об отсутствии нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Нижегородской области и города Сарова, регулирующих бюджетные правоотношения (акт выездной проверки (ревизии), акт камеральной проверки, заключение по результатам проведенного обследования как самостоятельного контрольного мероприятия).

3.3.79. Для принятия дополнительных мер по устранению объектом контроля выявленных нарушений, а также с целью предупреждения и пресечения в дальнейшем нарушений, копия документа, оформляющего результаты контрольного мероприятия, направляется лицу, осуществляющему функции и полномочия учредителя объекта контроля, в течение 3 рабочих дней со дня вручения документа, оформляющего результаты контрольного мероприятия, объекту контроля.

3.4. Реализация результатов проведения контрольного мероприятия

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры реализации результатов проведения контрольного мероприятия является письменное заключение о результатах рассмотрения материалов контрольного мероприятия.

3.4.2. Административная процедура реализации результатов проведения контрольного мероприятия предусматривает подготовку и направление объекту контроля представления и (или) предписания об устранении нарушений бюджетного законодательства.

3.4.3. Представление и (или) предписание подготавливаются должностными лицами Департамента финансов и подписываются Директором департамента финансов.

3.4.4. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальном финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений Департамент финансов направляет:

а) представление, содержащее информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета, обязательные для рассмотрения в установленные в указанном документе сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан;

б) предписание, содержащее обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля и (или) требования о возмещении причиненного ущерба муниципальному образованию город Саров.

3.4.5. Представление и (или) предписание вручается лично руководителю объекта контроля (его представителю), при невозможности вручить лично направляется почтовым отправлением либо нарочно с отметкой о получении в течение 3 рабочих дней с даты принятия решения по результатам рассмотрения материалов контрольного мероприятия. Одновременно копия представления и (или) предписания направляется лицу, осуществляющему функции и полномочия учредителя объекта контроля.

3.4.6. В случае если в ходе проведения контрольного мероприятия установлено наличие признаков нарушения бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регламентирующих бюджетные правоотношения, за которые предусмотрена административная ответственность, должностными лицами Департамента финансов применяются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.4.7. Неисполнение предписаний Департамента финансов о возмещении причиненного муниципальному образованию город Саров ущерба является основанием для обращения Департамента финансов в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба муниципальному образованию город Саров.

3.4.8. При выявлении в ходе проведения контрольного мероприятия факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, Департамент финансов обязан передать в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта.

3.4.9. Результатом исполнения административной процедуры реализации результатов проведения контрольного мероприятия является:

а) представление с требованием рассмотрения информации о выявленных нарушениях и принятия мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений;

б) предписание с требованием об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

в) направление информации о совершении действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, и подтверждающих такой факт документов в правоохранительные органы;

г) обращение в суд с исковым заявлением о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регламентирующих бюджетные правоотношения.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением муниципальной функции

4.1.1. Контроль соблюдения и исполнения должностными лицами Департамента финансов положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятия ими решений организуется Директором департамента финансов, ответственным за организацию и исполнение муниципальной функции.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента финансов требований к процедуре исполнения муниципальной функции, определенных в настоящем Регламенте, осуществляется Директором департамента финансов.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения должностными лицами Департамента финансов положений настоящего Регламента, а также иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области, города Сарова, устанавливающих требования к исполнению данной муниципальной функции.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок

4.2.1. Порядок и периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Директором департамента финансов.

4.2.2. Текущий контроль осуществляется не реже одного раза в год.

4.2.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя выявление и устранение нарушений при проведении процедур проведения плановых и внеплановых контрольных мероприятий, при принятии решений и вынесении представлений (предписаний), сроков проведения указанных процедур должностными лицами Департамента финансов.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации города Сарова при предоставлении муниципальной функции, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной функции и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной функции.

4.4. Ответственность должностных лиц Департамента финансов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции

Должностные лица Департамента финансов несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за:

- а) несоблюдение сроков подготовки документов;
- б) несоответствие подготовленных документов требованиям, установленным Регламентом;
- в) несоблюдение порядка проведения плановых и внеплановых контрольных мероприятий;
- г) качество подготовки материалов по итогам проведенных контрольных мероприятий.

4.5. Дисциплинарная ответственность должностных лиц Департамента финансов закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ДЕПАРТАМЕНТА ФИНАНСОВ

5.1. Право на обжалование и порядок обжалования

5.1.1. Заинтересованное лицо вправе обжаловать действия (бездействие), решения, акты, предписания и (или) представления, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Действия (бездействие), решения, акты, предписания и (или) представления, принятые (осуществляемые) в ходе выполнения настоящего Административного регламента, обжалуются во внесудебном порядке путем обращения к главе Администрации города Сарова.

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

5.1.4. Жалобой признается обращение лица, предметом которого является обжалование актов ненормативного характера Департамента финансов, действий или бездействия его должностных лиц, если, по мнению этого лица, обжалуемые акты, действия или бездействие должностных лиц Департамента финансов нарушают его права.

5.1.5. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.1.6. Подача жалобы не приостанавливает исполнение обжалуемого акта Департамента финансов или совершение обжалуемого действия его должностным лицом.

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

5.1.8. Отзыв жалобы лишает лицо, подавшее соответствующую жалобу, права на повторное обращение с жалобой по тем же основаниям.

5.2. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть подана заинтересованным лицом лично, направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, сайта Департамента, а также может быть принята при личном приеме заинтересованного лица.

5.2.2. Жалоба, поданная в письменной форме, подписывается лицом, ее подавшим, или его представителем.

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

5.2.3. К жалобе прикладываются документы, подтверждающие доводы лица, подающего жалобу.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, осуществляющего муниципальную функцию, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, осуществляющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество и место жительства физического лица, подающего жалобу, или наименование и адрес организации, подающей жалобу, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

в) обжалуемые акты Департамента финансов ненормативного характера, действия или бездействие его должностных лиц;

г) основания, по которым лицо, подающее жалобу, считает, что его права нарушены;

д) требования лица, подающего жалобу.

5.2.5. Ответственным за рассмотрение жалобы, поданной главе Администрации города Сарова, является лицо, указанное главой Администрации города Сарова в резолюции на жалобе первым. Муниципальный служащий, на действия (бездействие) и решения которого подана жалоба, представляет лицу, ответственному за рассмотрение жалобы, по его запросу документы, послужившие основанием для принятия решения, осуществления действий (бездействия), в течение одних суток со дня получения запроса.

5.2.6. Поступившая жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации без участия лица, подавшего жалобу.

5.2.7. В ходе рассмотрения жалобы лицо, подавшее эту жалобу, до принятия по ней решения вправе предоставить дополнительные документы, подтверждающие его доводы.

5.2.8. Жалоба оставляется без рассмотрения полностью или в части в следующих случаях:

а) жалоба не подписана лицом, подавшим жалобу, или его представителем, либо не представлены оформленные в установленном порядке документы, подтверждающие полномочия представителя на ее подписание;

б) до принятия решения по жалобе от лица, ее подавшего, поступило заявление об отзыве жалобы полностью или в части;

в) ранее подана жалоба по тем же основаниям.

5.2.9. Решение об оставлении жалобы без рассмотрения полностью или в части принимается в течение 5 рабочих дней со дня получения жалобы или заявления об отзыве жалобы полностью или в части. О принятом решении в течение 3 рабочих дней со дня его принятия сообщается в письменной форме лицу, подавшему жалобу.

5.2.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заинтересованного лица и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.2.11. Решение по жалобе принимается в течение 15 рабочих дней со дня ее получения.

5.2.12. Решение по результатам рассмотрения жалобы вручается или направляется лицу, подавшему жалобу, в течение 3 рабочих дней со дня его принятия.

5.2.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы, уполномоченные принимать меры по привлечению виновных лиц к ответственности.

БЛОК-СХЕМА
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ