



**КонсультантПлюс**  
надежная правовая поддержка

Приказ Минтрудсоцзащиты КБР от 27.05.2015  
N 172-П

"Об утверждении административных  
регламентов Министерства труда, занятости и  
социальной защиты Кабардино-Балкарской  
Республики"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

[www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

Дата сохранения: 10.03.2016

---

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ПРИКАЗ  
от 27 мая 2015 г. N 172-П**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ  
МИНИСТЕРСТВА ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

---

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Федеральный закон "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации" принят 28.12.2013, а не 28.12.2014 и имеет номер 442-ФЗ, а не 44-ФЗ.

---

В соответствии с [пунктом 12 статьи 8](#) Федерального закона Российской Федерации от 28.12.2014 N 44-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации", [постановлением](#) Правительства КБР от 26.11.2014 N 275-ПП "Об утверждении Порядка организации и осуществления в Кабардино-Балкарской Республике регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания граждан", [постановлением](#) Правительства КБР от 30.12.2011 N 464-ПП "О Порядке осуществления контроля за деятельностью бюджетных и казенных учреждений Кабардино-Балкарской Республики", [постановлением](#) Правительства КБР от 13.11.2014 N 264-ПП "О Министерстве труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики", а также в целях установления сроков и последовательности административных процедур (действий), порядка взаимодействия между структурными подразделениями Министерства труда, занятости и социальной защиты КБР, их должностными лицами, взаимодействия с физическими и юридическими лицами, иными органами исполнительной власти, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти по Кабардино-Балкарской Республике, государственными внебюджетными фондами, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при исполнении государственных функций по осуществлению государственного контроля (надзора), на основании [постановления](#) Правительства КБР от 5 сентября 2011 года N 277-ПП "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" приказываю:

1. Утвердить прилагаемые административные регламенты Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики по исполнению государственных функций:

1.1. "Проведение проверок при осуществлении контроля за деятельностью государственных бюджетных и государственных казенных учреждений, подведомственных Министерству труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики" ([приложение N 1](#));

1.2. "Осуществление регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания" ([приложение N 2](#)).

2. Контрольно-ревизионному отделу административно-правового департамента МТЗиСЗ КБР (Бечелов М.С.):

- обеспечить исполнение норм и требований административных регламентов, утвержденных настоящим приказом;

- обеспечить размещение настоящего приказа на официальном интернет-сайте Министерства труда, занятости и социальной защиты КБР;

- представить настоящий приказ для проведения экспертизы в Прокуратуру Кабардино-Балкарской Республики;

- представить настоящий приказ на государственную регистрацию в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр  
А.И.ТЮБЕЕВ

Приложение N 1  
утвержден  
приказом  
Министерства труда,  
занятости и социальной защиты  
Кабардино-Балкарской Республики  
от 27 мая 2015 г. N 172-П

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
МИНИСТЕРСТВА ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПО ИСПОЛНЕНИЮ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРОВЕРОК  
ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ КОНТРОЛЯ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ  
ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ МИНИСТЕРСТВУ ГОСУДАРСТВЕННЫХ БЮДЖЕТНЫХ  
И ГОСУДАРСТВЕННЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ**

I. Общие положения

Административный регламент Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики исполнения государственной функции (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения государственной функции по осуществлению контроля за деятельностью государственных бюджетных и государственных казенных учреждений, подведомственных Министерству труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики (далее - учреждения), устанавливает сроки и последовательность административных процедур Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики (далее - министерство) при осуществлении контроля.

1.1. Положения Административного регламента распространяются на все проверки, включая ревизии и комплексные проверки деятельности подведомственных министерству учреждений (далее - проверки).

1.2. Положения настоящего Порядка не применяются при осуществлении:

- учредителями полномочий по контролю в соответствии с Федеральным [законом](#) от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- учредителями внутриведомственного государственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных бюджетных и казенных учреждениях Кабардино-Балкарской Республики;

- контроля за деятельностью исполнительных органов государственной власти Кабардино-Балкарской Республики.

Наименование государственной функции

1.3. Наименование государственной функции - проведение проверок при осуществлении контроля за деятельностью бюджетных и казенных учреждений Кабардино-Балкарской Республики, подведомственных министерству (далее - государственная функция).

Наименование органа исполнительной власти,  
исполняющего государственную функцию

1.4. Государственная функция исполняется Министерством труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

Непосредственное исполнение государственной функции осуществляется государственными гражданскими служащими контрольно-ревизионного отдела административно-правового департамента Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики (далее - контрольно-ревизионный отдел министерства").

---

При исполнении государственной функции осуществляется взаимодействие с подведомственными учреждениями.

Перечень нормативных правовых актов,  
регулирующих исполнение государственной функции

1.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Кабардино-Балкарской Республики, регулирующих и исполняющих государственную функцию:

[Конституция](#) Российской Федерации;

Бюджетный [кодекс](#) Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, N 31, ст. 3823, "Российская газета", N 153 - 154, 12.08.1998);

Гражданский [кодекс](#) Российской Федерации от 26 января 1996 года N 14-ФЗ (ред. от 07.02.2011) ("Собрание законодательства РФ", 29.01.1996, N 5, ст. 410, "Российская газета", N 23, 06.02.1996, N 24, 07.02.1996, N 25, 08.02.1996, N 27, 10.02.1996);

Трудовой [кодекс](#) Российской Федерации ("Российская газета", N 256, 31.12.2001, "Парламентская газета", N 2 - 5, 05.01.2002, "Собрание законодательства РФ", 07.01.2002, N 1 (ч. 1), ст. 3);

Федеральный [закон](#) от 28 декабря 2013 года N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2013, "Российская газета", N 295, 30.12.2013, "Собрание законодательства РФ", 30.12.2013, N 52 (часть I), ст. 7007);

Федеральный [закон](#) от 6 декабря 2011 года N 402-ФЗ (ред. от 04.11.2014) "О бухгалтерском учете" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07.12.2011, "Парламентская газета", N 54, 09 - 15.12.2011, "Российская газета", N 278, 09.12.2011, "Собрание законодательства РФ", 12.12.2011, N 50, ст. 7344);

Федеральный [закон](#) от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 08.04.2013, "Собрание законодательства РФ", 08.04.2013, N 14, ст. 1652, "Российская газета", N 80, 12.04.2013.);

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки" (вместе с "Положением об особенностях направления работников в служебные командировки"). ("Российская газета", N 218, 17.10.2008, "Собрание законодательства РФ", 20.10.2008, N 42, ст. 4821);

[приказ](#) Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 года N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" ("Финансовая газета", N 28, 1995, "Экономика и жизнь", N 29, 1995);

[приказ](#) Министерства финансов Российской Федерации от 29 июля 1998 года N 34н "Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации" ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 23, 14.09.1998, "Российская газета" ("Ведомственное приложение"), N 208, 31.10.1998);

[приказ](#) Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" ("Российская газета", N 8, 19.01.2011);

[приказ](#) Министерства экономического развития Российской Федерации от 28 января 2011 года N 30 "Об утверждении Порядка проведения плановых проверок при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков" ("Российская газета", N 78, 13.04.2011);

[постановление](#) Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 14.03.2013 N 88-ПП "Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Кабардино-Балкарской Республике" (Единый портал органов государственной власти и органов местного самоуправления Кабардино-Балкарской Республики <http://www.pravitelstvokbr.ru>, 18.03.2013, "Официальная Кабардино-Балкария", N 11, 22.03.2013);

[постановление](#) Правительства КБР от 30.12.2011 N 464-ПП "О Порядке осуществления контроля за деятельностью бюджетных и казенных учреждений Кабардино-Балкарской Республики" (Единый портал органов государственной власти и органов местного самоуправления Кабардино-Балкарской Республики <http://www.pravitelstvokbr.ru>, 30.12.2011, "Официальная Кабардино-Балкария", N 4, 27.01.2012);

[Закон](#) КБР от 16.12.2014 N 66-РЗ "О регулировании отношений в сфере социального обслуживания"

---

граждан в Кабардино-Балкарской Республике" (официальный сайт Главы Кабардино-Балкарской Республики <http://www.glava-kbr.ru>, 17.12.2014, "Официальная Кабардино-Балкария", N 50, 19.12.2014);

**постановление** Правительства КБР от 02.09.2014 N 196-ПП "Об утверждении номенклатуры организаций социального обслуживания в Кабардино-Балкарской Республике" (Единый портал органов государственной власти и органов местного самоуправления Кабардино-Балкарской Республики <http://www.pravitelstvo.kbr.ru>, 04.09.2014, "Официальная Кабардино-Балкария", N 37, 19.09.2014);

**постановление** Правительства КБР от 26.11.2014 N 275-ПП "Об утверждении Порядка организации и осуществления в Кабардино-Балкарской Республике регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания граждан" (Единый портал органов государственной власти и органов местного самоуправления Кабардино-Балкарской Республики <http://www.pravitelstvo.kbr.ru>, 27.11.2014, "Официальная Кабардино-Балкария", N 48, 05.12.2014);

**постановление** Правительства КБР от 10.12.2014 N 283-ПП "Об утверждении размера платы за предоставление социальных услуг и порядка ее взимания в Кабардино-Балкарской Республике" (Единый портал органов государственной власти и органов местного самоуправления Кабардино-Балкарской Республики <http://www.pravitelstvo.kbr.ru>, 12.12.2014, "Официальная Кабардино-Балкария", N 50, 19.12.2014);

**постановление** Правительства КБР от 10.12.2014 N 281-ПП "Об утверждении норм питания в организациях социального обслуживания Кабардино-Балкарской Республики" (Единый портал органов государственной власти и органов местного самоуправления Кабардино-Балкарской Республики <http://www.pravitelstvo.kbr.ru>, 12.12.2014, "Официальная Кабардино-Балкария", N 50, 19.12.2014);

**постановление** Правительства КБР от 10.12.2014 N 282-ПП "Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Кабардино-Балкарской Республике" (Единый портал органов государственной власти и органов местного самоуправления Кабардино-Балкарской Республики <http://www.pravitelstvo.kbr.ru>, 12.12.2014, "Официальная Кабардино-Балкария", N 50, 19.12.2014);

**постановление** Правительства КБР от 10.12.2014 N 286-ПП "Об утверждении нормативов штатной численности организаций социального обслуживания Кабардино-Балкарской Республики" (Единый портал органов государственной власти и органов местного самоуправления Кабардино-Балкарской Республики <http://www.pravitelstvo.kbr.ru>, 12.12.2014, "Официальная Кабардино-Балкария", N 50, 19.12.2014);

**постановление** Правительства КБР от 10.12.2014 N 284-ПП "Об утверждении нормативов обеспечения мягким инвентарем в организациях социального обслуживания Кабардино-Балкарской Республики" (Единый портал органов государственной власти и органов местного самоуправления Кабардино-Балкарской Республики <http://www.pravitelstvo.kbr.ru>, 12.12.2014, "Официальная Кабардино-Балкария", N 50, 19.12.2014);

**постановление** Правительства КБР от 10.11.2009 N 285-ПП "Об утверждении норм обеспечения одеждой, моющими средствами, школьно-письменными принадлежностями и мягким инвентарем опекаемых граждан в государственных учреждениях социального обслуживания населения Министерства труда и социального развития Кабардино-Балкарской Республики" ("Официальная Кабардино-Балкария", N 47, 20.11.2009);

**постановление** Правительства КБР от 02.12.2009 N 301-ПП "О государственных стандартах социального обслуживания населения" ("Официальная Кабардино-Балкария", N 50, 11.12.2009);

**постановление** Правительства КБР от 10.12.2014 N 287-ПП "Об утверждении порядка утверждения тарифов на социальные услуги на основании подушевых нормативов финансирования социальных услуг в Кабардино-Балкарской Республике" (Единый портал органов государственной власти и органов местного самоуправления Кабардино-Балкарской Республики <http://www.pravitelstvo.kbr.ru>, 12.12.2014, "Официальная Кабардино-Балкария", N 50, 19.12.2014);

**постановление** Правительства КБР от 10.12.2014 N 285-ПП "Об утверждении Регламента межведомственного взаимодействия исполнительных органов государственной власти Кабардино-Балкарской Республики в связи с реализацией полномочий Кабардино-Балкарской Республики в сфере социального обслуживания" (Единый портал органов государственной власти и органов местного самоуправления Кабардино-Балкарской Республики <http://www.pravitelstvo.kbr.ru>, 12.12.2014, "Официальная Кабардино-Балкария", N 50, 19.12.2014);

**приказ** Министерства труда и социального развития КБР от 26.09.2014 N 146-П "Об утверждении порядка расходования государственными казенными учреждениями социального обслуживания КБР средств, образовавшихся в результате взимания платы за предоставление социальных услуг" ("Официальная Кабардино-Балкария", N 45, 14.11.2014);

**приказ** Министерства труда, занятости и социальной защиты КБР от 14.11.2014 N 178-П "Об утверждении Порядка формирования и ведения регистра получателей социальных услуг в

---

Кабардино-Балкарской Республике" (документ опубликован не был);

---

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: возможно, в нижеследующем абзаце слово "информационно-телекоммуникационной" - лишнее.

---

[приказ](#) Министерства труда, занятости и социальной защиты КБР от 01.12.2014 N 190-П "Об утверждении Порядка обеспечения бесплатного доступа к информации о поставщиках социальных услуг, предоставляемых ими социальными услугами, видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги, в том числе через средства массовой информации, включая размещение информации на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (документ опубликован не был);

---

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: приказ Минтрудсоцзащиты КБР N 193-П "Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра поставщиков социальных услуг Кабардино-Балкарской Республики" издан 04.12.2014, а не 01.12.2014.

---

[приказ](#) Министерства труда, занятости и социальной защиты КБР от 01.12.2014 N 193-П "Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра поставщиков социальных услуг Кабардино-Балкарской Республики" (документ опубликован не был).

---

#### Предмет государственного контроля

1.6. Предметом государственного контроля является - качество предоставляемых учреждениями государственных услуг, правомерность, в том числе целевой характер, эффективность и экономность использования средств бюджета Кабардино-Балкарской Республики, а также материальных ценностей, находящихся в государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики.

1.6.1. Основными принципами исполнения государственной функции являются законность, гласность, приоритет прав и свобод человека и гражданина, открытость и доступность представления информации об исполнении государственной функции, профессионализм и компетентность должностных лиц, осуществляющих государственную функцию, контроль и анализ соблюдения порядка исполнения государственной функции и обеспечение защиты прав, свобод и законных интересов граждан и организаций.

1.6.2. В зависимости от темы проверки в ходе ее проводится комплекс контрольных действий по изучению:

- соблюдения законодательства Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики;
- соответствия деятельности учреждения его уставным целям;
- выполнения государственного задания;
- выполнения требований национальных и государственных стандартов социального обслуживания;
- исполнения проверяемым учреждением бюджетной сметы, плана финансово-хозяйственной деятельности;
- использования проверяемым учреждением средств республиканского бюджета;
- поступления и расходования средств от оказания платных услуг;
- обеспечения сохранности материальных ценностей, находящихся в государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики;
- использования государственного имущества Кабардино-Балкарской Республики, находящегося в оперативном управлении;
- ведения бухгалтерского учета, достоверности бухгалтерской отчетности.

1.6.3. Контрольные действия проводятся в отношении:

- организации предоставления социальных услуг;
  - средств бюджета (внебюджетных средств) Кабардино-Балкарской Республики, полученных проверяемыми учреждениями;
  - материальных ресурсов, находящихся в государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики, используемых проверяемыми учреждениями;
  - средств от оказания платных услуг в проверяемом учреждении в части их поступления и
-

расходования.

1.6.4. Проверки могут носить плановый или внеплановый характер.

Плановые проверки проводятся на основании ежегодно разрабатываемых планов проверок.

Помимо плановой проверки министерством может быть проведена внеплановая проверка. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- истечение срока исполнения учреждением ранее выданного предписания;

- приказ министра труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики на основании поступивших обращений физических и юридических лиц о нарушениях законодательства Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики в учреждении.

1.6.5. Проверки могут проводиться сплошным или выборочным способом.

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

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части деятельности, финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы проверки. Объем выборки и ее состав определяются руководителем контрольно-ревизионной группы таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности деятельности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

#### Права и обязанности должностных лиц при осуществлении регионального государственного контроля

1.7. При проведении проверок учреждений с целью осуществления государственного контроля должностные лица обязаны:

Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством полномочия.

Соблюдать законодательство, права и законные интересы проверяемых учреждений.

Проводить проверку на основании приказа (распоряжения) министерства о проведении проверки.

Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей и только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа о проведении проверки.

Не препятствовать руководителю проверяемого учреждения (его уполномоченному представителю) присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

Предоставлять руководителю проверяемого учреждения (его уполномоченному представителю), присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки.

Знакомить руководителя проверяемого учреждения (его уполномоченного представителя) с результатами проверки.

Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании руководителем проверяемого учреждения (его уполномоченным представителем) в порядке, установленном законодательством.

Соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством.

Не требовать от руководителя проверяемого учреждения (его уполномоченного представителя) документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством.

1.7.1. Работники, уполномоченные на проведение проверки, имеют право:

Посещать проверяемые учреждения, производить их осмотр, изучение, а также совершать иные действия, необходимые для осуществления государственного контроля, с соблюдением прав и законных интересов проверяемых учреждений.

Знакомиться в установленном порядке с документами и иными необходимыми для осуществления государственного контроля материалами, содержащимися на любых носителях (в необходимых случаях при осуществлении осмотра производится фото- и киносъемка, видеозапись, копирование документов).

Получать от должностных, юридических и физических лиц объяснения по факту нарушения законодательства Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики.

Проверять наличие денег и других ценностей в кассе подведомственных учреждений, у подотчетных лиц, в необходимых случаях, материальных ценностей; организацию и обеспечение сохранности денежных средств и оправдательных документов.

В необходимых случаях опечатывать кассы и кассовые помещения, склады, кладовые и архивы в подведомственных учреждениях, по выявленным фактам нарушений и недостатков требовать от работников подведомственных учреждений предоставления письменных справок и объяснений.

Проводить встречные проверки достоверности совершенных финансово-хозяйственных операций, т.е. сличать предъявленные в процессе ревизии или проверки записи в книгах и карточках учета и оправдательные документы с соответствующими записями и документами, находящимися в других организациях, от которых получены или которым выданы денежные средства и материальные ценности, получать при необходимости от них справки и копии документов, связанных с указанными операциями.

Назначать и проводить внеплановые или частичные инвентаризации материальных ценностей, проверять полноту оприходования материальных ценностей, правильность применения норм естественной убыли при их транспортировке, хранении и переработке.

Привлекать специалистов для проверки качества продукции и выполненных работ или оказания услуг, состояния оборудования, зданий и сооружений, условий хранения эксплуатации имущества и техники в случаях, требующих заключения лиц, имеющих специальное знание. Указанные специалисты привлекаются к работе с разрешения министра.

Сверять выписки из бюджетных и расчетных счетов с платежными документами в подведомственных организациях и послужившими основанием для записей по счетам.

Вносить предложения министру об устранении выявленных проверкой недостатков о возмещении материального ущерба, а в необходимых случаях - о назначении административного расследования для установления виновных лиц и размера причиненного ущерба, о передаче материалов по фактам хищений государственных средств и других злоупотреблений органам прокуратуры.

За некачественное проведение проверки, искажение или сокрытие фактов нарушений, хищений и злоупотреблений, использование служебного положения в корыстных целях должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, привлекаются к ответственности в установленном законом порядке.

Права и обязанности лиц,  
в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю

1.8. Руководители проверяемых учреждений при проведении проверки обязаны:

Обеспечить доступ должностных лиц, проводящих проверку, и участвующих в проверке на объекты учреждения.

Не препятствовать должностным лицам в проведении проверки и осуществлении их прав.

Обеспечить необходимые условия для работы должностным лицам, уполномоченным на проведение проверки, с выделением отдельного приспособленного к работе помещения и рабочих мест, оборудованных оргтехникой, необходимыми канцелярскими товарами, сейфа или хранилища для хранения проверяемых документов, оказывать им содействия в проведении проверок, своевременно представлять подлинные документы, сведения, информацию подлежащие проверке, по требованию специалистов давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, относящимся к теме проверки.

По требованию специалистов обеспечить проведение внеочередной полной или частичной инвентаризации материальных ценностей, осмотров сырья, материалов и готовой продукции, а также присутствие материально ответственных и других необходимых лиц.

Исполнять законные распоряжения или требования должностных лиц, проводящих проверку.

1.8.1. Руководители проверяемого подведомственного бюджетного учреждения или казенного учреждения Кабардино-Балкарской Республики имеют право:

Непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

Получать от министерства, должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки, представление которой предусмотрено законодательством.

Знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки сведения о своем согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями (бездействием) должностных лиц.

Принимать меры к устранению выявленных в процессе проверки недостатков, прекращению или предупреждению нарушений, бесхозяйственности, злоупотреблений, привлечению виновных работников к ответственности и возмещению причиненного материального ущерба.

Обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц в ходе исполнения государственной функции, повлекшие за собой нарушение прав и законных интересов проверяемого учреждения, во внесудебном (досудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством.

Описание результатов исполнения государственной функции



1.9. Результатами исполнения государственной функции являются:  
- акт плановой проверки;  
- акт внеплановой проверки;  
- приказ (распоряжение, предписание) министерства об устранении выявленных нарушений;  
- приказ о применении дисциплинарного взыскания к директору учреждения, допустившему нарушения.

1.9.1. Конечным результатом исполнения государственной функции является обеспечение качества предоставляемых учреждениями государственных услуг, правомерность, в том числе целевого характера, эффективность и экономность использования средств бюджета Кабардино-Балкарской Республики, а также материальных ресурсов, находящихся в государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики.

## II. Требования к порядку исполнения государственной функции

### Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1. По вопросам исполнения государственной функции в министерство могут обращаться юридические и физические лица (далее - заявители) с заявлениями, жалобами, обращениями (далее - обращения).

Место нахождения министерства: 360008, г. Нальчик, ул. Кешокова, д. 100.

Режим работы министерства:

Понедельник: 09.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.45);

Вторник: 09.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.45);

Среда: 09.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.45);

Четверг: 09.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.45);

Пятница: 09.00 - 16.45 (перерыв с 13.00 до 13.45);

Суббота: выходной день;

Воскресенье: выходной день.

Справочные телефоны министерства:

8(8662) 42-39-87, 8(8662) 47-76-72 факс, 8(8662) 42-24-54.

Единый социальный телефон 8-800-200-66-07.

Адрес официального сайта министерства: [www.mintrudkbr.ru](http://www.mintrudkbr.ru)

Адрес электронной почты: [mail@mintrudkbr.ru](mailto:mail@mintrudkbr.ru)

Информация о месте нахождения и графике (режиме) работы министерства, его структурных подразделений, участвующих в исполнении государственной функции, размещается на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет), предоставляется по справочным телефонам в установленном графиком (режимом) работы министерства время.

2.1.1. Обращения направляются по почтовому адресу министерства:

ул. Кешокова, 100, г. Нальчик, 360008.

2.1.2. Электронные обращения направляются путем заполнения специальной формы на сайте министерства: [www.mintrudkbr.ru](http://www.mintrudkbr.ru). Обращение или информация может направляться факсом по телефонному номеру:

8(8662) 47-76-72.

2.1.3. Справочный телефон контрольно-ревизионного отдела министерства: 8(8662) 42-24-54.

2.1.4. Адрес для непосредственного обращения в министерство: г. Нальчик, ул. Кешокова, 100, устно по номерам телефонов в министерстве: 8(8662) 42-39-87.

2.1.5. Прием заявителей государственными гражданскими служащими контрольно-ревизионного отдела министерства осуществляется с понедельника по пятницу в рабочее время с 9.00 до 18.00 часов либо, находясь в командировке в проверяемом подведомственном учреждении, непосредственно по месту нахождения учреждения по графику работы учреждения.

2.1.6. Время предоставления перерыва для отдыха и питания должностных лиц министерства устанавливается с 13.00 до 14.00 часов. Суббота, воскресенье - выходные дни.

2.1.7. В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

2.1.8. Для получения информации по вопросам исполнения государственной функции, в том числе о ходе исполнения государственной функции, заявитель может обратиться непосредственно в министерство,

---

по почте (по письменным обращениям заявителей), а также с использованием средств телефонной и факсимильной связи, электронной почты, в том числе и через сайт министерства в форме электронного сообщения.

При поступлении в министерство письменных обращений заявителей и обращений в форме электронного сообщения ответ на обращение направляется по почтовому адресу, указанному в его обращении, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в его обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.1.9. При информировании посредством средств телефонной связи должностные лица министерства обязаны предоставить следующую информацию:

- сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы исполнения государственной функции;
- сведения о порядке исполнения государственной функции;
- сведения о сроках исполнения государственной функции;
- сведения о местонахождении помещения, предназначенного для приема обращений;
- сведения об адресах сайта и электронной почты министерства;
- сведения о ходе исполнения государственной функции.

По иным вопросам информация предоставляется только на основании соответствующего письменного обращения.

2.1.10. Основными требованиями к информированию являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.1.11. При информировании (лично или по телефону) работник министерства, осуществляющий информирование, должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность и предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса, а затем в вежливой форме, без длительных пауз, не отвлекаясь, подробно проинформировать обратившегося гражданина по интересующим его вопросам в пределах своей компетенции.

2.1.12. Работник министерства, осуществляющий информирование лично или по телефону, должен принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на вопрос, поставленный в обращении гражданина, в том числе с привлечением других специалистов министерства.

2.1.13. На информационных стендах и на официальном сайте министерства размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;
- график работы министерства, почтовый адрес министерства, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, по которым заинтересованные лица могут получать необходимую информацию.

2.2. Государственная функция осуществляется бесплатно.

### Срок исполнения государственной функции

2.3. Срок исполнения государственной функции не может превышать 40 календарных дней. Продление первоначально установленного срока проверки осуществляется министром по мотивированному предложению уполномоченных должностных лиц министерства.

Получение заинтересованными лицами сведений о ходе исполнения государственной функции с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) планирование контрольных мероприятий;

- 2) назначение проверки;
- 3) проведение проверки;
- 4) реализация материалов проверки.

**Блок-схема** исполнения государственной функции приведена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

#### Планирование контрольных мероприятий

3.1. Планирование проверок осуществляется исходя из равномерности и периодичности проведения проверок имеющейся в министерстве информации об использовании финансовых средств с учетом формирования резерва времени для внеплановых проверок.

План проверок должен содержать следующие сведения:

- наименование министерства;
- наименование, адрес местонахождения учреждения, в отношении которого принято решение о проведении проверки;
- цель и основания проведения проверки;
- месяц начала проведения проверки.

1) План проверок утверждается на год.

2) План проверок должен быть размещен не позднее трех рабочих дней со дня его утверждения на официальном сайте министерства.

3) При формировании плана проверок учитываются следующие критерии:

- законность, своевременность и периодичность проведения проверок;
- конкретность, актуальность и обоснованность планируемых проверок;
- степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, техническими, материальными и финансовыми);
- реальность сроков выполнения, определяемая с учетом всех возможных временных затрат;
- реальность выполнения планируемых мероприятий, равномерность распределения нагрузки (по временным и трудовым ресурсам);
- наличие резерва времени для выполнения внеплановых проверок.

4) Для формирования плана проверок работник контрольно-ревизионного отдела, определяемый начальником контрольно-ревизионного отдела, подготавливает запросы о представлении предложений в план проверок и направляет их в структурные подразделения министерства.

Максимальный срок выполнения действий по подготовке, согласованию, подписанию и направлению запросов - 2 рабочих дня.

5) Структурные подразделения министерства представляют в контрольно-ревизионный отдел предложения в план проверок.

Предложения в план проверок должны содержать:

- наименование проверяемого учреждения;
- тему проверки;
- проверяемый период;
- срок проведения проверки;
- наименование должностного лица министерства, ответственного за проведение проверки.

Максимальный срок выполнения действий по подготовке, согласованию, подписанию и направлению предложений - 5 рабочих дней.

6) Начальник контрольно-ревизионного отдела:

- рассматривает предложения структурных подразделений министерства в план проверок и определяет их целесообразность и обоснованность;
- дает указание работнику контрольно-ревизионного отдела о подготовке проекта плана проверок и перечня неучтенных предложений структурных подразделений министерства.

Максимальный срок по рассмотрению предложений структурных подразделений министерства - 5 рабочих дней.

7) Начальник контрольно-ревизионного отдела:

а) разрабатывает проект плана проверок с указанием:

- наименования проверяемого учреждения;
- цели проверки;
- срока проведения каждой проверки;
- проверяемого периода каждой проверки;
- наименования должностного лица министерства, ответственного за проведение проверки;

б) подписанный начальником отдела проект плана проверок представляется для согласования с заместителями министра с приложением перечня неучтенных предложений структурных подразделений министерства с обоснованием нецелесообразности и невозможности проведения проверок;

в) по результатам согласований с заместителями министра разрабатывает проект приказа министерства об утверждении плана проверок, обеспечивает его согласование и подписание в порядке, установленном регламентом министерства.

Максимальный срок по разработке и согласованию проекта плана проверок - 7 рабочих дней.

8) Результатом исполнения административной процедуры является:

утверждение плана проверок - ежегодно до 1 декабря предшествующего году проведения мероприятий плана проверок;

доведение утвержденного плана проверок до сведения учреждений посредством его размещения на официальном сайте министерства.

#### Назначение проверки

3.2. Основанием для начала административной процедуры является:

наступление даты, за месяц предшествующей запланированной в плане проверок дате проведения проверки;

наличие оснований, предусмотренных [пунктом 1.6.4](#) настоящего Административного регламента.

1) Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, обеспечивает подготовку проекта приказа министерства о проведении плановой проверки не позднее чем за один месяц до планируемой даты проведения проверки. Исходя из темы проверки определяет состав контрольно-ревизионной группы.

При возникновении необходимости проведения внеплановой проверки соответствующее поручение дается непосредственно после получения информации, являющейся основанием для проведения внеплановой проверки.

Проект приказа министерства о проведении проверки должен содержать следующие данные:

- предмет проверки;
- проверяемый период;
- формы проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки;
- состав рабочей группы или наименование должностного лица, осуществляющего проверку (далее - проверяющие);
- программы проверки с указанием основания для проведения проверки, цели проверки, проверяемого периода, перечня основных вопросов, по которым проводятся контрольные мероприятия, сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу, перечня предоставляемых документов и информации (при проведении документарной проверки).

Срок проведения проверки определяется с учетом объема, цели и задачи проверки.

Максимальный срок выполнения действий по подготовке проекта приказа министерства - 2 рабочих дня.

В случае подготовки проекта приказа министерства о проведении внеплановой проверки максимальный срок выполнения действий по подготовке проекта приказа министерства - 1 рабочий день.

2) Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, после подготовки проекта приказа министерства о проведении проверки обеспечивает его согласование и подписание в порядке, установленном регламентом министерства.

Максимальный срок выполнения действий по согласованию и подписанию приказа министерства - 5 рабочих дней.

В случае подготовки проекта приказа министерства о проведении внеплановой проверки максимальный срок выполнения действий по согласованию и подписанию приказа министерства - 2 рабочих дня.

3) Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, не позднее 3 рабочих дней до даты начала проверки направляет учреждению программу проверки посредством почтового отправления или факсимильной связью.

Максимальный срок выполнения действий по направлению приказа о проведении проверки - 1 рабочий день.

4) Результатом исполнения административной процедуры является:

- издание приказа министерства о проведении проверки;
- утверждение программы проверки;

---

- доведение утвержденной программы проверки до сведения получателя.

#### Проведение проверки

3.3. Основанием для начала административной процедуры является наступление даты, указанной в приказе министерства о проведении проверки.

1) Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок.

2) При подготовке к проверке проверяющие должны изучить:

- программу проверки;

- правовые акты Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики по предмету проверки;

- отчетные данные и другие имеющиеся и доступные материалы, характеризующие деятельность проверяемого учреждения;

- материалы предыдущих проверок проверяемого учреждения (при их наличии).

3) Датой начала проверки считается дата предъявления проверяющими приказа на проведение проверки директору (лицу, его замещающему) проверяемого учреждения или лицу, им уполномоченному.

4) Исходя из темы проверки и ее программы должностное лицо, ответственное за проведение проверки, определяет объем и состав контрольных действий по каждому вопросу программы проверки, а также способы проведения таких контрольных действий.

В ходе проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению основной деятельности, финансовых и хозяйственных операций, совершенных проверяемым учреждением в проверяемый период.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по распорядительным, финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам проверяемого бюджетного учреждения Кабардино-Балкарской Республики или казенного учреждения Кабардино-Балкарской Республики, в том числе путем анализа и оценки полученной от них информации.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, наблюдения, инвентаризации, пересчета и т.п.

5) Документарная проверка осуществляется с учетом следующих особенностей:

а) Проводится по месту нахождения министерства на основании документов, предоставленных проверяемым учреждением в соответствии с программой проверки.

б) В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, предоставленных на проверку, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым учреждением обязательных требований законодательства Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики, в адрес проверяемого учреждения направляется мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки сведения.

в) Не допускается требовать предоставления сведений и документов, не относящихся к предмету документарной проверки.

г) В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемыми учреждениями документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у министерства и (или) полученным в ходе осуществления проверки, информация об этом направляется проверяемому учреждению с требованием представить в течение 3 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

д) Учреждение, представляющее в министерство пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. При этом проверяющие обязаны рассмотреть представленные руководителем или иным законным представителем проверяемого учреждения пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. Если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований законодательства Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики, то проверяющие вправе провести выездную проверку.

б) Выездная проверка осуществляется с учетом следующих особенностей:

а) Проводится по месту нахождения проверяемого учреждения и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

б) Проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении

---

---

министерства документах;

- оценить соответствие деятельности проверяемого учреждения обязательным требованиям законодательства Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики, без проведения соответствующей проверки.

в) Перед проведением плановой выездной проверки проверяемое учреждение должно быть уведомлено не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения.

г) О проведении внеплановой выездной проверки проверяемое учреждение уведомляется не менее чем за 1 рабочий день до начала ее проведения любым доступным способом.

Допускается проведение внеплановой проверки без предупреждения учреждения при проведении организации питания на пищеблоках, продовольственных складах, отдельных необходимых инвентаризаций по поручению министра.

д) При проведении выездной проверки копия приказа о проведении проверки вручается под роспись проверяющими руководителю или иному законному представителю проверяемого учреждения одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

е) В ходе выездной проверки изучаются:

- наличие в учреждении предусмотренных законодательством документов по проверяемым вопросам;

- сведения, содержащиеся в документах проверяемых учреждений;

- наличие и состояние материальных ценностей, находящихся в государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики, используемых проверяемыми учреждениями;

- соответствие предоставляемых услуг государственным стандартам, нормам и правилам;

- укомплектованность учреждения специалистами, имеющими специальное образование, квалификацию, обладающими знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на них обязанностей;

- принимаемые проверяемыми учреждениями меры по исполнению обязательных требований законодательства Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики.

7) В ходе проверки может проводиться встречная проверка. Встречная проверка проводится путем сличения записей, документов и данных в организациях, получивших от проверяемого учреждения денежные средства, материальные ценности и документы, с соответствующими записями, документами и данными в проверяемом учреждении.

Встречная проверка назначается министром по представлению проверяющих.

8) При проведении проверок не допускается:

---

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: в настоящем Административном регламенте отсутствует пункт 3.4.7. Возможно, в нижеследующем абзаце имеется в виду абзац 2 подпункта 4 пункта 3.3.

---

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного законного представителя проверяемого учреждения, за исключением случаев, предусмотренных [абзацем 2 подпункта 4 пункта 3.4.7](#) настоящего Регламента;

- требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки;

- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- превышать установленные сроки проведения проверки.

9) Если во время проведения проверки возникла необходимость дополнительной проверки, требующей продления срока проверки, проверяющие не позднее чем за 4 дня до даты окончания проверки готовят:

- докладную записку с изложением причин продления срока с приложением необходимых документов (материалов дела);

- проект приказа о продлении срока проверки.

Срок проведения проверки, установленный при назначении проверки, может быть продлен министром не более чем на 20 рабочих дней.

10) Копия приказа о продлении срока проведения проверки вручается проверяющими под роспись руководителю, иному законному представителю проверяемого учреждения.

11) Программа проверки в ходе ее проведения с учетом изучения документов, отчетных и

---

---

статистических данных, характеризующих подведомственные министерству учреждения, может быть изменена или дополнена с разрешения министра.

---

КонсультантПлюс: примечание.

Первый абзац нижеследующего подпункта изложен в соответствии с официальным текстом документа.

---

12) неудовлетворительного состояния бухгалтерского учета в проверяемом учреждении либо при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки.

Решение о приостановлении проверки принимается министром и оформляется приказом на основе мотивированного представления проверяющих.

13) Копия приказа о приостановлении проведения проверки вручается проверяющими под роспись руководителю, иному законному представителю проверяемого учреждения.

14) После устранения причин приостановления проверки проверяющие возобновляют проведение проверки в сроки, устанавливаемые министром.

15) В ходе проверки по решению проверяющих может составляться промежуточный акт по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы проверки.

Указанный акт составляется проверяющими, проводившими контрольное действие, подписывается ими, согласовывается с должностным лицом, ответственным за проведение проверки, подписывается руководителем и главным бухгалтером (в случае, если в акте отражены результаты финансово-хозяйственной деятельности) проверяемого учреждения.

16) В случае, когда можно предположить, что выявленное в ходе проверки, встречной проверки нарушение может быть скрыто либо по нему необходимо принять меры по незамедлительному устранению, составляется промежуточный акт (инвентаризационная опись), промежуточный акт встречной проверки, к которому по необходимости прилагаются письменные объяснения соответствующих должностных, материально ответственных и иных лиц в проверяемом учреждении.

Промежуточный акт проверки, промежуточный акт встречной проверки подписывается проверяющими, проводившим контрольные действия по конкретному вопросу плана проверки, встречной проверки, и руководителем должностным лицом, ответственным за проведение проверки, а также руководителем и главным бухгалтером учреждения.

17) При проведении проверки должны быть получены доказательства, подтверждающие выводы, сделанные по ее результатам, и отвечающие требованиям обязательности доказывания и допустимости.

Требование обязательности доказывания означает, что при проведении проверки проверяющие должны документально доказать нарушения на основе первичных учетных документов, результатов процедур контроля, проведенных в ходе проверки, письменных объяснений должностных лиц субъекта проверки, а также иных документов и сведений, указать положения нормативных правовых актов, требования которых были нарушены.

Требование допустимости означает, что обстоятельства нарушения, которые согласно нормативным правовым актам должны быть подтверждены определенными обстоятельствами, не могут подтверждаться иными доказательствами.

18) Датой окончания проверки считается день подписания акта проверки руководителем и главным бухгалтером учреждения (в случае, если проводилась проверка финансово-хозяйственной деятельности).

19) Результаты проверки излагаются в акте на основе проверенных данных и фактов, подтвержденных имеющимися в учреждении документами, результатами произведенных встречных проверок, заключений специалистов, объяснений должностных и материально ответственных лиц.

20) При установлении нарушений в период выборочной проверки (период выборочной проверки должен составлять от 1 до 3 месяцев за год) необходимо провести сплошную проверку за весь ревизуемый период.

21) В акте проверки не допускается включение различного рода выводов, предположений и фактов, не подтвержденных документами или результатами проверок, сведений из материалов проверок правоохранительными органами и ссылок на показания сотрудников, данные в ходе проверок следственными органами, морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц субъекта проверки.

В акте проверки не должны даваться правовая и морально-этическая оценка действий должностных и материально ответственных лиц ревизуемого учреждения, квалифицироваться их поступки, намерения и цели.

22) Акт проверки составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В акте

---

---

проверки не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

23) Акт проверки состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

Вводная часть акта проверки должна содержать следующую информацию:

- полное наименование проверяемого учреждения;
- предмет проверки;
- дата и место составления акта проверки;
- фамилии, имена, отчества и должности работников, проводивших проверку;
- основание назначения проверки с указанием на плановый или внеплановый характер;
- проверяемый период и сроки проведения проверки;
- основные цели и виды учреждения;
- имеющиеся у учреждения лицензии на осуществление отдельных видов деятельности (в случае проверки лицензируемых видов деятельности);
- кто в проверяемый период имел право первой подписи в учреждении и кто являлся главным бухгалтером (бухгалтером);
- кем и когда проводилась предыдущая проверка, что сделано в учреждении за прошедший период по устранению ею выявленных недостатков и нарушений;
- иные данные, необходимые для полной характеристики проверяемого учреждения.

Описательная часть акта проверки должна содержать описание проведенной работы и выявленные нарушения, состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в плане-задании.

---

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: возможно, в нижеследующем абзаце вместо слов "проверяемого получателя" следует читать "проверяемого учреждения".

---

Описание недостатков и нарушений должно содержать обязательную информацию о нарушениях проверяемым учреждением требований законодательства Российской Федерации и законодательства Кабардино-Балкарской Республики, о том, в чем эти нарушения выражаются (в том числе в денежном выражении), когда и за какой период деятельности проверяемого получателя допущены указанные нарушения, и ссылку на документы, подтверждающие допущенные нарушения.

Заключительная часть акта проверки должна содержать обобщенную информацию о результатах проверки, в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены.

В акте проверки проверяющие должны соблюдать объективность и обоснованность, четкость, лаконичность, доступность и системность (без ущерба для содержания) изложения.

24) Объем акта проверки не ограничивается, но проверяющие должны стремиться к разумной краткости изложения при обязательном отражении в нем ясных ответов на все вопросы программы проверки.

В тех случаях, когда выявленные нарушения могут быть скрыты или по ним необходимо принять срочные меры к их устранению или привлечению должностных и иных материально ответственных лиц к ответственности, в ходе проверки составляется отдельный (промежуточный) акт и от этих лиц запрашиваются все необходимые письменные объяснения.

Промежуточный акт подписывается уполномоченным лицом, ответственным за проверку конкретного вопроса программы проверки, и соответствующими должностными и материально ответственными лицами проверяемого учреждения.

Факты, изложенные в промежуточном акте, включаются в акт проверки.

25) Один экземпляр оформленного акта проверки вручается руководителю проверяемого учреждения под роспись в получении с указанием даты получения в течение 5 рабочих дней с даты составления.

26) При наличии со стороны руководителя учреждения возражений или замечаний по отдельным фактам, изложенным в акте проверки, руководитель и главный бухгалтер обязаны подписать акт и в трехдневный срок по истечении проверки представить свои письменные объяснения или разногласия. В течение пяти дней после их получения проверяющие обязаны дать письменное заключение о достоверности изложенных в возражениях фактов.

27) В случае отказа руководителя учреждения подписать или получить акт проверки, проверяющие составляют акт, в котором фиксируют факт отказа от подписи и (или) получения акта. В данном случае акт проверки направляется учреждению по почте или иным способом, свидетельствующим о дате его получения.

---

Документ, подтверждающий факт отправления акта в адрес проверяемого учреждения, должен быть



---

приложен к акту.

28) Результатом исполнения административной процедуры является оформление акта проверки с приложениями справок, объяснительных и других необходимых документов.

Акт проверки представляется должностному лицу, ответственному за проведение проверки, в срок не позднее 3 рабочих дней после его подписания проверяющими, руководителем и главным бухгалтером проверяемого учреждения.

Акт каждой проверки в делопроизводстве контрольно-ревизионного отдела должен составлять отдельное дело.

#### Реализация материалов проверки

---

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

---

3.5. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, по согласованию с министром, в срок не позднее 15 календарных дней со дня подписания акта, устанавливает порядок реализации материалов проверки.

Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, обобщает материалы проверки и на основе этого докладывает министру о результатах проверки и вносит предложения о рассмотрении деятельности отдельных учреждений на коллегии министерства, заседании балансовой комиссии или принятии других мер, а также вносит предложения министру о необходимости проведения повторной проверки по устранению недостатков, применении дисциплинарного взыскания к директору учреждения, допустившему нарушение.

1) При выявленных грубых нарушениях финансовой дисциплины, недостачи денежных средств и материальных ценностей по поручению министра материалы проверок направляются в правоохранительные органы.

2) Министерство осуществляет контроль за устранением выявленных нарушений и недостатков, также причин и условий, способствующих их совершению.

3) Нарушение положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, влечет привлечение виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

4) По результатам проверки финансово-хозяйственной деятельности, использования средств республиканского (федерального) бюджета составляются:

- акт проверки в 2 экземплярах;

- в случае выявления признаков преступлений - проект письма в адрес правоохранительных органов.

5) В дела помещаются только исполненные, правильно оформленные документы.

Акты, справки и другие, прилагаемые к актам проверки, подлинные документы или их копии должны быть подписаны соответствующими должностными лицами либо должным образом заверены.

6) В дело не должны помещаться лишние экземпляры документов, черновики, документы внутри дела располагаются в хронологической и вопросной последовательности.

7) Материалы проверки, оформленные по установленной форме в дело, находятся на ответственном хранении в соответствующих структурных подразделениях министерства или в архиве в соответствии с положением о ведении делопроизводства.

8) Акты проверок по видам проверок (плановая, комплексная, целевая и другие) сшиваются в конце проверяемого года.

9) Контрольно-ревизионный отдел министерства обеспечивает контроль за ходом реализации проверок и при необходимости принимает другие предусмотренные законодательством Российской Федерации меры для устранения выявленных нарушений и возмещения причиненного ущерба.

10) Контрольно-ревизионным отделом министерства постоянно изучаются и обобщаются материалы проверок и на основе этого, в необходимых случаях, вносятся предложения министру о совершенствовании системы государственного финансового контроля.

11) Оформление дел с материалами проверок должны соответствовать порядку проведения проверки учреждений.

12) Ответственность за оформление дел с материалами проверки, своевременное и качественное исполнение документов, а также их сохранность возлагается на специалиста отдела, который проводит проверку.

---

13) Содержание материалов проверок, как и других служебных документов не подлежит разглашению. В части проверок по обращениям граждан, ознакомление с материалами осуществляется в соответствии с правовыми нормами, регулирующими порядок рассмотрения обращений граждан.

14) Изъятие документов из дел категорически запрещено. Снятие копий и их передача сторонним учреждениям допускается только на основании их запросов по указанию министра, а в его отсутствие - заместителей министра.

15) В случае утраты документов работники министерства немедленно сообщают об этом начальнику соответствующего отдела, а начальник отдела - министру.

16) Материалы проверок по их завершению подлежат оформлению в дела.

Оформление дел производится сотрудниками соответствующих отделов.

17) Порядок комплектования дел по результатам контрольных мероприятий:

- информация об устранении нарушений;
- план мероприятий по устранению недостатков в работе;
- ответ (заключение) на разногласия по результатам проверки;
- разногласия к акту ревизии или проверки с приложениями;
- план проверки;
- акт проверки;
- приложения к акту проверки в последовательности, указанной в акте;
- промежуточные акты проверок в последовательности разделов акта;
- приложения к промежуточному акту проверки в последовательности, указанной в промежуточном акте;
- иной справочный материал (с копиями необходимых документов).

В дело подшиваются копии документов по реализации материалов проверок - писем, ответов, представлений, уведомлений, платежных поручений, информации и так далее по мере поступления, а также материалов по устранению замечаний.

#### IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

##### Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа исполнительной власти положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами министерства положений Административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Кабардино-Балкарской Республики, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, принятием решений должностными лицами министерства и исполнением Административного регламента осуществляется полномочными должностными лицами министерства, ответственными за организацию работы по исполнению государственной функции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами министерства положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики, регулирующих осуществление государственной функции.

Полномочия должностных лиц министерства на осуществление текущего контроля определяются в положениях о структурных подразделениях министерства, должностных регламентах работников.

##### Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции

---

Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц министерства.

Порядок и периодичность осуществления контроля в виде плановых и внеплановых проверок определяется министром в установленном порядке.

Текущий контроль за исполнением государственной функции осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами министерства положений административного регламента.

Текущий контроль за исполнением государственной функции осуществляется постоянно.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежеквартальных или годовых планов работы министерства) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заинтересованного лица.

Ответственность должностных лиц и государственных  
гражданских служащих министерства за решения и действия  
(бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе  
исполнения государственной функции

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики.

Персональная ответственность должностных лиц министерства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам  
контроля за исполнением государственной функции, в том числе  
со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции осуществляется на основании локальных актов министерства.

Контроль со стороны граждан и общественных объединений осуществляется за счет открытости информации в части исполнения государственной функции.

Ответственность за полноту и достоверность оформления документации, связанной с исполнением государственной функции, за сроки и порядок исполнения административной процедуры несут должностные лица министерства, непосредственно исполняющие государственную функцию, а также должностное лицо, осуществляющее контроль за выполнением действий, связанных с реализацией государственной функции.

Подлежат обязательному рассмотрению предложения о совершенствовании процедуры контроля за исполнением государственной функции, поступившие от органов государственной власти Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики, органов местного самоуправления, граждан, объединений и организаций.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, законодательства Кабардино-Балкарской Республики, должностных лиц министерства, в течение десяти дней со дня принятия таких мер министерство сообщает в письменной форме физическому или юридическому лицу, права и (или) законные интересы которых нарушены.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений  
и действий (бездействия) органа исполнительной власти  
Кабардино-Балкарской Республики, исполняющего  
государственную функцию, а также должностных лиц,  
государственных гражданских служащих

Информация для заинтересованных лиц об их праве  
на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий

(бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе исполнения  
государственной функции

Руководители проверяемых учреждений или уполномоченные ими лица вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих исполнение государственной функции, министру.

Руководители проверяемых учреждений или уполномоченные ими лица вправе обратиться с жалобой письменно, в форме электронного документа или устно.

В письменном обращении, в обязательном порядке, должны быть указаны наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилия, имя, отчество обратившихся (полное наименование для юридического лица), сведения о способе информирования о принятых мерах по результатам рассмотрения обращения, изложена суть предложения, заявления или жалобы, поставлена личная подпись и дата.

В жалобе, направляемой в форме электронного документа, в обязательном порядке указываются: фамилия, имя, отчество должностного лица проверяемого учреждения либо иного заинтересованного лица, изложение сути жалобы, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть отправлен в письменной форме.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

- решение, действие (бездействие) органа, должностного лица, которые обжалуются;
- суть обжалуемого действия (бездействия);
- обстоятельства, на основании которых обратившийся считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- иные сведения, которые обратившийся считает необходимым сообщить.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих исполнение государственной функции;
- промежуточный акт;
- акт проверки.

Исчерпывающий перечень оснований  
для приостановления рассмотрения жалобы и случаев,  
в которых ответ на жалобу не дается

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не устанавливаются.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- а) если в письменном обращении не указаны фамилия и почтовый адрес, по которому должен быть направлен письменный ответ;
- б) при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В этом случае гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
- в) если текст письменного обращения не поддается прочтению. Если фамилия гражданина, направившего обращение, и его почтовый адрес поддаются прочтению, в течение семи дней со дня регистрации обращения гражданину сообщается, что текст его обращения не поддается прочтению;
- г) если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;
- д) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

---

### Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление письменного (в том числе в форме электронного документа) или устного обращения руководителя проверяемого учреждения или уполномоченного им лица, содержащего сведения о нарушениях, допущенных в ходе исполнения государственной функции.

### Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Руководители или уполномоченные ими лица вправе:

- а) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;
- б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- в) получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;
- г) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

### Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке направляется на имя министра труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики.

### Сроки рассмотрения жалобы

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации в министерстве.

### Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

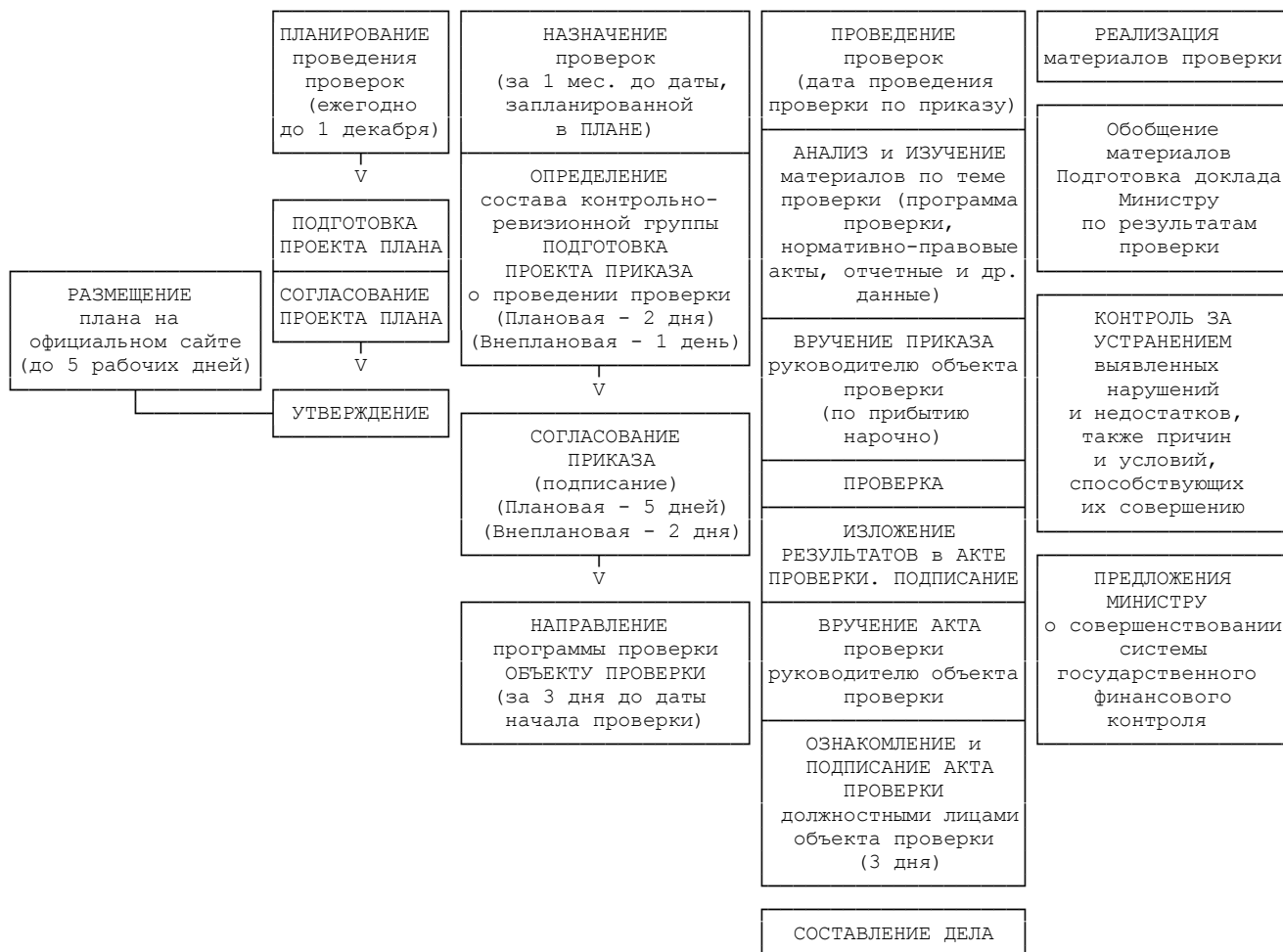
Результатом рассмотрения обращения является:

- признание правомерными решений, действий (бездействия) министерства или его должностного лица при исполнении государственной функции и обоснованный отказ в удовлетворении претензии;
- признание неправомерными решений, действий (бездействия) министерства или его должностного лица полностью или частично и удовлетворение претензии заявителя путем устранения нарушений прав граждан и организаций при исполнении государственной функции.

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
исполнения государственной функции  
по проведению проверок при осуществлении  
контроля за деятельностью  
государственных бюджетных  
и государственных казенных учреждений,  
подведомственных Министерству труда,  
занятости и социальной защиты

Кабардино-Балкарской Республики

**БЛОК-СХЕМА  
ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ**



Приложение N 2  
утвержден  
приказом  
Министерства труда,  
занятости и социальной защиты  
Кабардино-Балкарской Республики  
от 27 мая 2015 г. N 172-П

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ИСПОЛНЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ  
И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ "ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ РЕГИОНАЛЬНОГО  
ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА) В СФЕРЕ  
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ"**

## I. Общие положения

### Наименование государственной функции

1.1. Наименование государственной функции - осуществление регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания (далее - государственная функция).

### Наименование органа исполнительной власти, исполняющего государственную функцию

1.2. Государственную функцию исполняет Министерство труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики (далее - Министерство).

### Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции

1.3. Государственная функция исполняется в соответствии с:

- Федеральным **законом** от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 29.12.2008, N 52 (ч. 1), ст. 6249);
- Федеральным **законом** от 28.12.2013 N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации" ("Российская газета", N 295, 30.12.2013, "Собрание законодательства РФ", 30.12.2013, N 52 (часть I), ст. 7007);
- **Законом** Российской Федерации от 27.04.1993 N 4866-1 "Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан" ("Российская газета", 12.05.1993, N 89);
- **постановлением** Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2010, N 28, ст. 3706);
- **приказом** Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета" от 14.05.2009, N 85);
- **Законом** КБР от 16.12.2014 N 66-РЗ "О регулировании отношений в сфере социального обслуживания граждан в Кабардино-Балкарской Республике" (официальный сайт Главы Кабардино-Балкарской Республики <http://www.glava-kbr.ru>, 17.12.2014, "Официальная Кабардино-Балкария", N 50, 19.12.2014);
- **постановлением** Правительства КБР от 02.09.2014 N 196-ПП "Об утверждении номенклатуры организаций социального обслуживания в Кабардино-Балкарской Республике" (Единый портал органов государственной власти и органов местного самоуправления Кабардино-Балкарской Республики <http://www.pravitelstvo.kbr.ru>, 04.09.2014, "Официальная Кабардино-Балкария", N 37, 19.09.2014);
- **постановлением** Правительства КБР от 26.11.2014 N 275-ПП "Об утверждении Порядка организации и осуществления в Кабардино-Балкарской Республике регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания граждан" (Единый портал органов государственной власти и органов местного самоуправления Кабардино-Балкарской Республики <http://www.pravitelstvo.kbr.ru>, 27.11.2014, "Официальная Кабардино-Балкария", N 48, 05.12.2014);
- **постановлением** Правительства КБР от 10.12.2014 N 283-ПП "Об утверждении размера платы за предоставление социальных услуг и порядка ее взимания в Кабардино-Балкарской Республике" (Единый портал органов государственной власти и органов местного самоуправления Кабардино-Балкарской Республики <http://www.pravitelstvo.kbr.ru>, 12.12.2014, "Официальная Кабардино-Балкария", N 50, 19.12.2014);
- **постановлением** Правительства КБР от 10.12.2014 N 281-ПП "Об утверждении норм питания в организациях социального обслуживания Кабардино-Балкарской Республики" (Единый портал органов государственной власти и органов местного самоуправления Кабардино-Балкарской Республики <http://www.pravitelstvo.kbr.ru>, 12.12.2014, "Официальная Кабардино-Балкария", N 50, 19.12.2014);
- **постановлением** Правительства КБР от 10.12.2014 N 282-ПП "Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Кабардино-Балкарской Республике" (Единый портал органов государственной власти и органов местного самоуправления

- 
- Кабардино-Балкарской Республики <http://www.pravitelstvo.kbr.ru>, 12.12.2014, "Официальная Кабардино-Балкария", N 50, 19.12.2014);
- **постановлением** Правительства КБР от 10.12.2014 N 286-ПП "Об утверждении нормативов штатной численности организаций социального обслуживания Кабардино-Балкарской Республики" (Единый портал органов государственной власти и органов местного самоуправления Кабардино-Балкарской Республики <http://www.pravitelstvo.kbr.ru>, 12.12.2014, "Официальная Кабардино-Балкария", N 50, 19.12.2014);
  - **постановлением** Правительства КБР от 10.12.2014 N 284-ПП "Об утверждении нормативов обеспечения мягким инвентарем в организациях социального обслуживания Кабардино-Балкарской Республики" (Единый портал органов государственной власти и органов местного самоуправления Кабардино-Балкарской Республики <http://www.pravitelstvo.kbr.ru>, 12.12.2014, "Официальная Кабардино-Балкария", N 50, 19.12.2014);
  - **постановлением** Правительства КБР от 10.12.2014 N 287-ПП "Об утверждении порядка утверждения тарифов на социальные услуги на основании подушевых нормативов финансирования социальных услуг в Кабардино-Балкарской Республике" (Единый портал органов государственной власти и органов местного самоуправления Кабардино-Балкарской Республики <http://www.pravitelstvo.kbr.ru>, 12.12.2014, "Официальная Кабардино-Балкария", N 50, 19.12.2014);
  - **постановлением** Правительства КБР от 10.12.2014 N 285-ПП "Об утверждении Регламента межведомственного взаимодействия исполнительных органов государственной власти Кабардино-Балкарской Республики в связи с реализацией полномочий Кабардино-Балкарской Республики в сфере социального обслуживания" (Единый портал органов государственной власти и органов местного самоуправления Кабардино-Балкарской Республики <http://www.pravitelstvo.kbr.ru>, 12.12.2014, "Официальная Кабардино-Балкария", N 50, 19.12.2014.);
  - **приказом** Министерства труда и социального развития КБР от 26.09.2014 N 146-П "Об утверждении порядка расходования государственными казенными учреждениями социального обслуживания КБР средств, образовавшихся в результате взимания платы за предоставление социальных услуг" ("Официальная Кабардино-Балкария", N 45, 14.11.2014);
  - **приказом** Министерства труда, занятости и социальной защиты КБР от 14.11.2014 N 178-П "Об утверждении Порядка формирования и ведения регистра получателей социальных услуг в Кабардино-Балкарской Республике" (документ опубликован не был);
- 

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: возможно, в нижеследующем абзаце слово "информационно-телекоммуникационной" - лишнее.

---

- **приказом** Министерства труда, занятости и социальной защиты КБР от 01.12.2014 N 190-П "Об утверждении Порядка обеспечения бесплатного доступа к информации о поставщиках социальных услуг, предоставляемых ими социальных услугах, видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги, в том числе через средства массовой информации, включая размещение информации на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (документ опубликован не был);
- 

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: приказ Минтрудсоцзащиты КБР N 193-П "Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра поставщиков социальных услуг Кабардино-Балкарской Республики" издан 04.12.2014, а не 01.12.2014.

---

- **приказом** Министерства труда, занятости и социальной защиты КБР от 01.12.2014 N 193-П "Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра поставщиков социальных услуг Кабардино-Балкарской Республики" (документ опубликован не был).
- 

#### Предмет государственного контроля

1.4. Предметом государственной функции является проверка соответствия деятельности (порядка и условий предоставления социальных услуг, их объемов, качества) государственных учреждений социального обслуживания и иных лиц, предоставляющих социальные услуги, в том числе индивидуальных предпринимателей (далее - юридические лица), требованиям, установленным законодательством

---



---

Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики.

Права и обязанности должностных лиц  
при осуществлении регионального государственного контроля

1.5. Должностные лица Министерства, исполняющие государственную функцию, имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от юридических лиц и должностных лиц пояснения, информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

---

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: в нижеследующем абзаце слова "о назначении выездной проверки" повторяются дважды.

---

- беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) министра труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики (далее - Министр) о назначении выездной проверки о назначении выездной проверки проходить на территорию, в используемые юридическим лицом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическим лицом оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

- привлекать к проведению выездной проверки юридического лица экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

- направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

1.6. Должностные лица Министерства, исполняющие государственную функцию, обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

- проводить проверку на основании распоряжения или приказа Министра о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа Министра, копии документа о согласовании проведения проверки;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица с результатами проверки;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения проверки;

- не требовать от юридического лица документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица ознакомить их с положениями Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

---

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.7. При проведении проверок должностные лица Министерства, исполняющие государственную функцию, не вправе:

а) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Министерства;

б) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному абзацем "б" подпункта 2 пункта 3.2 настоящего Административного регламента;

в) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

г) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и (или) в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

д) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

е) превышать установленные сроки проведения проверки;

ж) осуществлять выдачу юридическим лицам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

#### Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю

1.8. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица при проведении проверки имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- получать от должностных лиц Министерства информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Министерства;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Министерства, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица при проведении проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

1.9. При проведении проверок руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица обязаны:

- обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц;

- предоставить возможность должностному лицу Министерства, проводящему проверку, ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить доступ в используемые юридическим лицом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому юридическим лицом оборудованию;

- вести журнал учета проверок.

#### Описание результатов исполнения государственной функции

---

1.10. Результатами исполнения Министерством государственной функции является составление акта проверки.

## II. Требования к порядку исполнения государственной функции

### Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1. Место нахождения Министерства: 360008, г. Нальчик, ул. Кешокова, д. 100.

Режим работы Министерства:

Понедельник: 09.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.45);

Вторник: 09.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.45);

Среда: 09.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.45);

Четверг: 09.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.45);

Пятница: 09.00 - 16.45 (перерыв с 13.00 до 13.45);

Суббота: выходной день;

Воскресенье: выходной день.

Справочные телефоны Министерства:

8(8662) 42-39-87, 8(8662) 47-76-72 факс, 8(8662) 42-24-54.

Единый социальный телефон: 8-800-200-66-07.

Адрес официального сайта Министерства: [www.mintrudkbr.ru](http://www.mintrudkbr.ru)

Адрес электронной почты: [mail@mintrudkbr.ru](mailto:mail@mintrudkbr.ru)

Информация о месте нахождения и графике (режиме) работы Министерства, его структурных подразделений, участвующих в исполнении государственной функции, размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет), предоставляется по справочным телефонам в установленном графиком (режимом) работы Министерства время.

Предоставление информации по вопросам исполнения Министерством государственной функции осуществляется должностными лицами Министерства при личном обращении (устные обращения), по письменным обращениям, по телефону, по электронной почте, путем размещения информации на стендах в Министерстве.

Сведения о ходе исполнения государственной функции предоставляются заинтересованным лицам должностными лицами Министерства при личном обращении (устные обращения), по письменным обращениям лиц, уполномоченных на получение такой информации.

Получение заинтересованными лицами сведений о ходе исполнения государственной функции с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" не предусмотрено.

### Срок исполнения государственной функции

2.2. Срок исполнения государственной функции (с даты начала проверки до даты составления акта) - 20 рабочих дней, при этом в отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения проверки не должен превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В случае необходимости проведения связанных с оценкой результатов проверки экспертиз, исследований, испытаний, расследований, осуществлением перевода на русский язык документов, представленных на иностранном языке проверяемым лицом, и других необходимых мероприятий, без которых невозможно оценить соответствие деятельности проверяемого лица обязательным требованиям, срок проведения проверок продлевается, но не более чем на 20 рабочих дней, а в отношении малых предприятий - не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

Общий срок проведения проверок не может превышать 40 рабочих дней.

## III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) разработка ежегодного плана проведения плановых проверок;
- 2) принятие решения о проведении проверки;
- 3) подготовка к проведению проверки;
- 4) проведение проверки;
- 5) оформление результатов проверки.

Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

#### Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок

3.1. Административная процедура проводится в целях проведения плановых мероприятий по исполнению государственной функции.

1) Основанием для начала административной процедуры является наступление 1 июня года, предшествующего году проведения плановых проверок.

2) Должностное лицо Министерства, ответственное за разработку и составление ежегодных планов проведения плановых проверок, в срок до 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, в соответствии с требованиями [подпунктов "а", "б" пункта 3](#) Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 (далее - Правила), составляет проект [ежегодного плана](#) проведения плановых проверок по форме, утвержденной указанными Правилами, и согласовывает его с заинтересованными должностными лицами Министерства.

3) В случае, если осуществление плановых проверок намечается совместно с другими заинтересованными органами, должностное лицо Министерства, ответственное за разработку и составление ежегодных планов проведения плановых проверок, осуществляет в срок до 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, также согласование разработанного проекта ежегодного плана проведения плановых проверок с органами, указанными в [пункте 2](#) Правил.

4) Должностное лицо Министерства, ответственное за разработку и составление ежегодных планов проведения плановых проверок, в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры по месту нахождения юридических лиц, в отношении которых планируется проведение плановых проверок.

5) Органы прокуратуры рассматривают проект ежегодного плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов государственного контроля (надзора) и в установленные законодательством Российской Федерации сроки вносят предложения Министерству о проведении совместных плановых проверок.

6) Должностное лицо Министерства, ответственное за разработку и составление ежегодных планов проведения плановых проверок, в срок, не превышающий 20 дней, рассматривает предложения органов прокуратуры, вносит соответствующие необходимые изменения в проект ежегодного плана проведения плановых проверок, согласовывает доработанный проект с заинтересованными должностными лицами Министерства и представляет его для подписания Министру.

7) Министр в срок, не превышающий 7 дней, рассматривает подготовленный проект и утверждает ежегодный план проведения плановых проверок.

8) Должностное лицо Министерства, ответственное за разработку и составление ежегодных планов проведения плановых проверок, в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, организует направление утвержденного ежегодного плана проведения плановых проверок на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) в соответствующий орган прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

9) Должностное лицо Министерства, ответственное за разработку и составление ежегодных планов проведения плановых проверок, в срок, не превышающий 14 дней, направляет копию утвержденного ежегодного плана проведения плановых проверок должностному лицу Министерства, ответственному за содержание информации на официальном сайте Министерства, для его размещения на официальном сайте Министерства с соблюдением требований [пункта 6](#) Правил.

10) Должностное лицо Министерства, ответственное за содержание информации на официальном сайте Министерства, размещает с соблюдением требований [пункта 6](#) Правил на официальном сайте Министерства ежегодный план проведения плановых проверок.

---

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация подпунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

---

3.1.2. Критерием принятия решения о включении плановой проверки юридического лица в ежегодный план проведения плановых проверок является наличие оснований, предусмотренных [частью 8 статьи 9](#) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - федеральный закон), а именно истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.1.3. Результатом административной процедуры является утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок Министерства, его направление в органы прокуратуры по месту нахождения юридических лиц, в отношении которых планируется проведение плановых проверок, и размещение на официальном сайте Министерства.

В ежегодном плане проведения плановых проверок в соответствии с требованиями [части 4 статьи 9](#) федерального закона указываются следующие сведения:

- наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, место нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;
- цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- наименование Министерства.

При проведении плановой проверки совместно с другими органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.1.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- подписание Министром ежегодного плана проведения плановых проверок;
- регистрация отправки в органы прокуратуры по месту нахождения юридических лиц, в отношении которых планируется проведение плановых проверок, утвержденного ежегодного плана проведения плановых проверок;
- размещенный на официальном сайте Министерства утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

3.1.5. Внесение изменений в ежегодный план допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица и индивидуального предпринимателя в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, эксплуатации (использования) объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, подлежащих проверке, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы в порядке, установленном [пунктом 7](#) Правил.

Приостановление исполнения государственной функции законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Принятие решения о проведении проверки

3.2. При проведении плановых проверок основанием для начала административной процедуры является утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок Министерства.

При проведении внеплановых проверок основанием для начала административной процедуры может являться:

---

1) истечение срока исполнения юридическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и(или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [подпункте 2](#) настоящего пункта, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.2.1. Должностное лицо Министерства, ответственное за проведение проверок, не позднее чем за 20 дней до даты начала плановой проверки, либо в течение 2 рабочих дней с момента поступления информации о наличии оснований для проведения внеплановой проверки, готовит проект приказа Министра о проведении проверки по [форме](#), утвержденной приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141, в котором в соответствии с [частью 2 статьи 14](#) федерального закона указываются:

1) наименование Министерства;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

4) цели, задачи, предмет проверки и сроки ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю (надзору), необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора);

8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

Министр в течение 2 рабочих дней рассматривает приказ о проведении проверки.

При отсутствии замечаний Министр утверждает приказ о проведении проверки.

При несогласии Министра с проектом приказа он возвращается на доработку с указанием конкретных причин.

Устранение причин возврата проекта приказа, его повторное направление на утверждение производятся в сроки, исключающие возможность нарушения установленных сроков проведения проверки.

Подписанный приказ о проведении проверки регистрируется в порядке, установленном правилами делопроизводства.

3.2.2. Приказ о проведении проверки должен быть издан не менее чем за 5 дней до начала проведения плановой проверки либо не позднее чем через 5 дней с момента поступления информации о

наличии оснований для проведения внеплановой проверки.

3.2.3. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для проведения проверки.

3.2.4. Результатом административной процедуры является утвержденный приказ о проведении проверки.

3.2.5. Способом фиксации выполнения административной процедуры является регистрация утвержденного приказа Министерства о проведении проверки.

#### Подготовка к проведению проверки

3.3. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный утвержденный приказ Министерства о проведении проверки.

3.3.1. Подготовка к проверке осуществляет должностное лицо, уполномоченное приказом о проведении проверки на ее проведение.

В случае, если приказом предусмотрено проведение проверки комиссией, подготовку к проверке осуществляет председатель комиссии.

3.3.2. В случае, если приказом предусмотрено проведение внеплановой выездной проверки юридических лиц по основаниям, предусмотренным абзацами "а" и "б" подпункта 2 пункта 3.2 настоящего Административного регламента, должностное лицо Министерства, осуществляющее подготовку к проверке, заполняет [заявление](#) о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141.

Указанное заявление с приложением копии приказа Министра о проведении внеплановой выездной проверки и документов, содержащих сведения, послужившие основанием ее проведения, представляются либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридических лиц.

Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки направляется в орган прокуратуры в день подписания приказа Министра о проведении внеплановой выездной проверки.

В случае, если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностные лица, уполномоченные проводить проверку, вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры об осуществлении мероприятий по контролю посредством направления соответствующих документов в течение двадцати четырех часов.

В случае отказа органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки, проведение проверки не допускается. Решение органа прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения, поступившее по результатам рассмотрения направленного заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, регистрируется в журнале входящей корреспонденции в день его поступления в Министерство. Указанное решение может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

3.3.3. Должностное лицо Министерства, ответственное за подготовку к проверке, на основе имеющихся в Министерстве документов (информации), касающихся субъекта проверки:

- изучает нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность субъекта проверки;
- изучает акты по результатам предыдущих проверок, результаты устранения выявленных нарушений, иные материалы;
- уточняет вопросы, подлежащие проверке;
- составляет план проведения проверки.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 часа.

3.3.4. Должностное лицо Министерства, ответственное за подготовку к проверке, уведомляет юридическое лицо о проведении:

- плановой проверки - посредством направления копии приказа Министра о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом - не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения;
- внеплановой проверки - любым доступным способом (телеграмма, телефонограмма, факсограмма и т.п.) не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

---

В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.3.5. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие необходимости:

- согласования с органами прокуратуры проведения проверки;
- подготовки должностного лица, ответственного за подготовку к проверке, к ее проведению;

---

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: возможно, в нижеследующем абзаце слово "необходимость" - лишнее.

---

- необходимость направления юридическому лицу уведомления о проведении проверки, а также форма и сроки его направления.

3.3.6. Результатом административной процедуры является:

- согласование органами прокуратуры либо отказ в согласовании проведении внеплановой выездной проверки;
- готовность должностного лица Министерства, ответственного за подготовку к проверке, к проведению проверки;
- уведомление юридического лица о проведении проверки, за исключением случаев, когда такое уведомление не обязательно.

3.3.7. Способом фиксации выполнения административной процедуры является:

- регистрация в журнале входящей корреспонденции решения органа прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения;
- составленный план проведения проверки;
- регистрация отправки уведомления о проведении проверки с приложением приказа (при необходимости), в случае, если такое уведомление обязательно.

#### Проведение проверки

3.4. Основанием для начала административной процедуры является полнота выполнения действий в рамках административной процедуры "Подготовка к проведению проверки".

3.4.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении его деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора), органов муниципального надзора.

При проведении документарной проверки должностные лица Министерства, проводящие проверку, рассматривают документы юридического лица, имеющиеся в распоряжении Министерства, полученные Министерством от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Министерства, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом обязательных требований, должностное лицо Министерства направляет в адрес юридического лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа Министра о проведении проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения запроса юридическое лицо обязано направить в Министерство указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы могут представляться в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью юридического лица. Юридическое лицо вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Министерства документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля (надзора), информация об этом направляется

---



---

юридическому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Должностное лицо Министерства, проводящее документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Министерство установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Министерства вправе провести выездную проверку.

3.4.2. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица сведения, а также соответствие его работников, состояние используемых указанным лицом при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые им меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и(или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Министерства, проводящими проверку, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом Министерства о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по надзору, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Должностные лица Министерства, проводящие проверку (председатель комиссии, если проверка проводится комиссией), вручают руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица одновременно с предъявлением служебного удостоверения (если проверка проводится комиссией - служебные удостоверения предъявляются всеми членами комиссии) заверенную печатью копию приказа Министерства о проведении проверки.

На втором экземпляре копии приказа о проведении проверки, остающемся у должностного лица, уполномоченного на проведение проверки (председателя комиссии), руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица проставляет отметку о получении заверенной копии приказа о проведении проверки с указанием должности, фамилии, имени и отчества, а также даты и времени его получения.

---

КонсультантПлюс: примечание.

Нижеследующий абзац изложен в соответствии с официальным текстом документа.

---

По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Министерства обязаны представить информацию об органе, в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица должностные лица Министерства обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по надзору и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом при осуществлении деятельности.

Должностное лицо Министерства, проводящее проверку (председатель комиссии), совместно с руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица определяет лиц, с которыми будет производиться взаимодействие в ходе проведения проверки.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица обязаны:

- предоставить должностным лицам Министерства, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки;
- обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами оборудованию, подобным объектам и транспортным средствам.

В случае отсутствия документов (информации) и(или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению в установленные сроки, руководитель, иное должностное лицо или

---

уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель должен представить проверяющему государственному служащему (председателю комиссии) письменное объяснение причин непредставления документов.

В ходе проведения проверки должностные лица Министерства, проводящие проверку, вправе:

- входить в здания и другие служебные помещения субъекта проверки (включая филиалы), при необходимости - в сопровождении специально выделенных работников субъекта проверки и (или) работников иных организаций, осуществляющих на основании договоров контроль за соблюдением пропускного режима или охрану субъекта проверки (его филиала);

- пользоваться собственными, необходимыми для проведения проверки, техническими средствами, в том числе компьютерами, электронными носителями информации, калькуляторами, копировальными аппаратами, сканерами, телефонами (в том числе сотовой связи), фотоаппаратами (далее - организационно-технические средства), вносить в помещения субъекта проверки (его филиала) и выносить из них организационно-технические средства, принадлежащие Министерству;

- запрашивать и получать от руководителя и работников субъекта проверки все необходимые для достижения целей проверки документы (информацию) за проверяемый период, а также требовать письменные или устные пояснения от руководителя и работников субъекта проверки по вопросам, возникающим в ходе проведения проверки;

- осуществлять копирование документов и выносить подготовленные копии за пределы места нахождения и(или) ведения деятельности субъекта проверки для приобщения к материалам проверки;

- осматривать используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем помещения, машины, оборудование, другие объекты, имеющие отношение к проводимой проверке;

- проводить исследование, испытания, экспертизы, в том числе с привлечением экспертов, экспертных организаций.

При выявлении фактов нарушения требований, установленных действующим законодательством, должностное лицо Министерства, проводящее проверку (председатель комиссии), принимает меры к установлению лиц, ответственных за нарушение обязательных требований, и получению от них письменных объяснений по выявленным фактам.

В ходе проведения проверки должностные лица, уполномоченные на ее проведение, обязаны соблюдать ограничения, установленные [пунктом 1.7](#) настоящего Административного регламента.

В случае, если руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица препятствуют проведению проверки, должностным лицом Министерства, проводящим проверку (председателем комиссии), принимаются меры к возбуждению производства по делу об административном правонарушении, предусмотренном [частью 1 статьи 19.4](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.4.3. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для проведения документарной либо выездной проверки: полнота имеющихся в распоряжении должностных лиц Министерства, проводящих проверку, сведений о деятельности субъекта проверки, отсутствие противоречий в имеющихся сведениях.

3.4.4. Результатом административной процедуры является установление соответствия деятельности субъекта проверки требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики.

3.4.5. Способом фиксации выполнения административной процедуры является отражение в Акте проверки нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, фактов невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля либо отсутствия таких нарушений.

#### Оформление результатов проверки

3.5. Основанием для начала административной процедуры является завершение проведения проверочных мероприятий.

3.5.1. По результатам проверки должностное лицо Министерства, проводящее проверку (председатель комиссии), составляет [Акт](#) проверки по установленной форме согласно приложению N 2.

В Акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления Акта проверки;
- 2) наименование органа, проводившего проверку;
- 3) дата и номер приказа Министерства о проведении проверки;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц Министерства, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с Актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица указанного журнала;

Акт проверки оформляется на бумажном носителе в двух экземплярах.

Акт проверки подписывается всеми должностными лицами Министерства, проводившими проверку. В случае несогласия члена комиссии с содержанием Акта проверки он подписывает его с указанием на наличие особого мнения и излагает (в письменной форме) свое особое мнение, которое прилагается к Акту проверки.

К Акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, и иные, связанные с результатами проверки, документы или их копии.

Акт проверки оформляется непосредственно после завершения проверки.

В случае, если для составления Акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, Акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения проверки.

3.5.2. Должностное лицо Министерства, проводящее проверку (председатель комиссии), отражает сведения о проведенной проверке в соответствии с требованиями [части 9 статьи 16](#) федерального закона, в журнале учета проверок, который ведется юридическим лицом в соответствии с требованиями [части 8](#) указанной статьи.

Запись о проведенной проверке должна содержать сведения о наименовании органа, проводившего проверку, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях, а также фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц Министерства, проводящих проверку, его или их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок в Акте проверки делается соответствующая запись.

3.5.3. Должностное лицо Министерства, проводящее проверку (председатель комиссии), вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица один экземпляр Акта проверки с копиями приложений.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица дает расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с Актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, а также в случае отказа указанных лиц дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с Актом проверки должностное лицо Министерства, проводящее проверку (председатель комиссии), делает в акте запись "от получения для ознакомления Акта проверки отказался" либо "Акт не вручен в связи с отсутствием уполномоченного лица" и удостоверяет ее своей подписью (в случае проведения проверки комиссией запись удостоверяется подписью председателя комиссии и не менее одного члена комиссии).

Акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру Акта проверки, хранящемуся в деле.

Максимальный срок для направления Акта проверки - 1 рабочий день с даты его составления.

Акт проверки считается полученным субъектом проверки:

- с момента его вручения уполномоченному представителю субъекта проверки под расписку;

- в день его получения субъектом проверки, если Акт направлен заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.5.4. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия Акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым

---

принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления Акта проверки.

3.5.5. В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в Акте проверки, руководитель субъекта проверки (иное уполномоченное им лицо) в течение пятнадцати дней с даты получения Акта проверки вправе представить в Министерство в письменной форме возражения в отношении Акта проверки в целом или их отдельных положений. При этом юридическое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Министерство. Рассмотрение указанных документов производится в порядке, установленном [разделом 5](#) настоящего Административного регламента.

3.5.6. Критерием принятия решения является:

- при составлении Акта проверки - наличие либо отсутствие нарушений в деятельности субъекта проверки требований, установленных законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики;

- при внесении сведений в журнал учета проверок - наличие либо отсутствие указанного журнала;

- при вручении (направлении) Акта проверки субъекту проверки, в органы прокуратуры - возможность вручения субъекту проверки Акта проверки под роспись, а также наличие либо отсутствие факта согласования проведения проверки с органами прокуратуры.

3.5.7. Результатом административной процедуры является:

- составленный Акт проверки;

- отражение сведений о проведенной проверке в журнале учета проверок;

- вручение Акта проверки субъекту проверки, а также, при необходимости, направление его в орган прокуратуры, принявший решение о согласовании проведения проверки.

3.5.8. Способом фиксации выполнения административной процедуры является:

- подписанный должностными лицами Министерства, проводившими проверку, Акт проверки;

- запись в журнале учета проверок о проведенной проверке;

- расписка субъекта проверки о получении Акта проверки или уведомление о вручении субъекту проверки направленного посредством почтовой связи Акта проверки либо регистрация в журнале исходящей корреспонденции Министерства сопроводительного письма с приложением Акта проверки, направляемого в орган прокуратуры, принявший решение о согласовании проведения проверки.

#### IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

Порядок осуществления текущего контроля  
за соблюдением и исполнением должностными лицами органа  
исполнительной власти положений регламента и иных  
нормативных правовых актов, устанавливающих требования  
к исполнению государственной функции, а также  
за принятием ими решений

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений Административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Кабардино-Балкарской Республики, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, принятием решений должностными лицами Министерства и исполнением Административного регламента осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по исполнению государственной функции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики, регулирующих осуществление государственной функции.

Полномочия должностных лиц Министерства на осуществление текущего контроля определяются в положениях о структурных подразделениях Министерства, должностных регламентах работников.

---

---

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции

Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

Порядок и периодичность осуществления контроля в виде плановых и внеплановых проверок определяется Министром в установленном порядке.

Текущий контроль за исполнением государственной функции осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Министерства положений Административного регламента.

Текущий контроль за исполнением государственной функции осуществляется постоянно.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежеквартальных или годовых планов работы Министерства) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заинтересованного лица.

Ответственность должностных лиц и государственных гражданских служащих Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики.

Персональная ответственность должностных лиц Министерства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции осуществляется на основании локальных актов Министерства.

Контроль со стороны граждан и общественных объединений осуществляется за счет открытости информации в части исполнения государственной функции.

Ответственность за полноту и достоверность оформления документации, связанной с исполнением государственной функции, за сроки и порядок исполнения административной процедуры несут должностные лица Министерства, непосредственно исполняющие государственную функцию, а также должностное лицо, осуществляющее контроль за выполнением действий, связанных с реализацией государственной функции.

Подлежат обязательному рассмотрению предложения о совершенствовании процедуры контроля за исполнением государственной функции, поступившие от органов государственной власти Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики, органов местного самоуправления, граждан, объединений и организаций.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, законодательства Кабардино-Балкарской Республики, должностных лиц Министерства, в течение десяти дней со дня принятия таких мер Министерство сообщает в письменной форме физическому или юридическому лицу, права и (или) законные интересы которых нарушены.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, а также его должностных лиц

Информация для заинтересованных лиц об их праве  
на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий  
(бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе исполнения  
государственной функции

Руководители проверяемых учреждений или уполномоченные ими лица вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих исполнение государственной функции, Министру.

Руководители проверяемых учреждений или уполномоченные ими лица вправе обратиться с жалобой письменно, в форме электронного документа или устно.

В письменном обращении, в обязательном порядке, должны быть указаны наименование органа, в которое направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилия, имя, отчество обратившихся (полное наименование для юридического лица), сведения о способе информирования о принятых мерах по результатам рассмотрения обращения, изложена суть предложения, заявления или жалобы, поставлена личная подпись и дата.

В жалобе, направляемой в форме электронного документа, в обязательном порядке указываются: фамилия, имя, отчество должностного лица проверяемого учреждения либо иного заинтересованного лица, изложение сути жалобы, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть отправлен в письменной форме.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

- решение, действие (бездействие) органа, должностного лица, которые обжалуются;
- суть обжалуемого действия (бездействия);
- обстоятельства, на основании которых обратившийся считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- иные сведения, которые обратившийся считает необходимым сообщить.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих исполнение государственной функции;
- промежуточный акт;
- Акт проверки.

Исчерпывающий перечень оснований для  
приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых  
ответ на жалобу не дается

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не устанавливаются.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- а) если в письменном обращении не указаны фамилия и почтовый адрес, по которому должен быть направлен письменный ответ;
- б) при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В этом случае гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
- в) если текст письменного обращения не поддается прочтению. Если фамилия гражданина, направившего обращение, и его почтовый адрес поддаются прочтению, в течение семи дней со дня регистрации обращения гражданину сообщается, что текст его обращения не поддается прочтению;
- г) если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Министр вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;
- д) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину,

---

направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

**Основания для начала процедуры  
досудебного (внесудебного) обжалования**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление письменного (в том числе в форме электронного документа) или устного обращения руководителя проверяемого учреждения или уполномоченного им лица, содержащего сведения о нарушениях, допущенных в ходе исполнения государственной функции.

**Права заинтересованных лиц на получение  
информации и документов, необходимых для обоснования  
и рассмотрения жалобы**

Руководители или уполномоченные ими лица вправе:

- а) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;
- б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- в) получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;
- г) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

**Органы государственной власти и должностные лица,  
которым может быть направлена жалоба заявителя  
в досудебном (внесудебном) порядке**

Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке направляется на имя министра труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики.

**Сроки рассмотрения жалобы**

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации в Министерстве.

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования  
применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

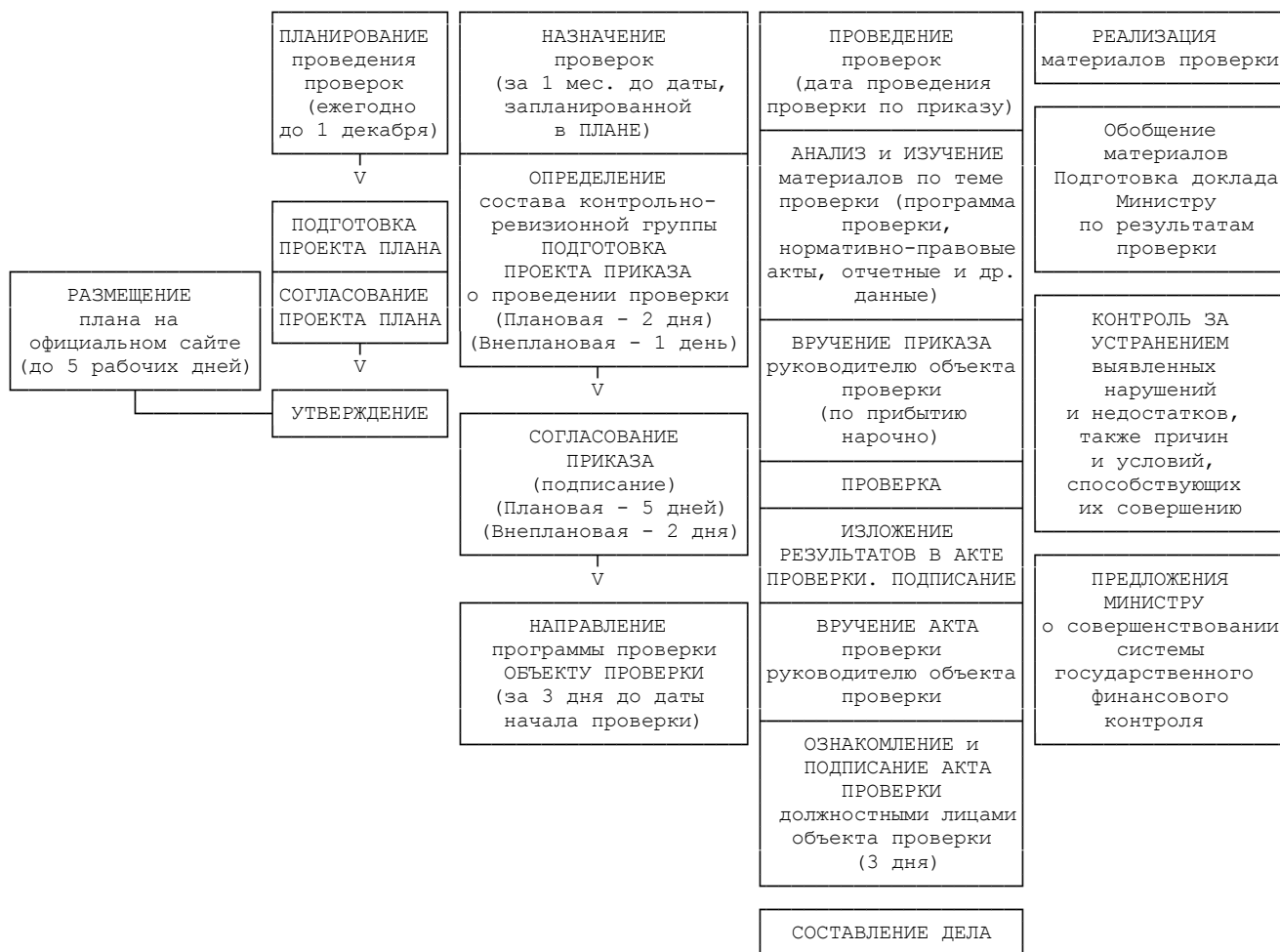
Результатом рассмотрения обращения является:

- признание правомерными решений, действий (бездействия) Министерства или его должностного лица при исполнении государственной функции и обоснованный отказ в удовлетворении претензии;
- признание неправомерными решений, действий (бездействия) Министерства или его должностного лица полностью или частично и удовлетворение претензии заявителя путем устранения нарушений прав граждан и организаций при исполнении государственной функции.

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
исполнения Министерством труда  
занятости и социальной защиты  
Кабардино-Балкарской Республики  
государственной функции  
"Осуществление регионального

государственного контроля (надзора)  
 в сфере социального обслуживания"

**БЛОК-СХЕМА  
 ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ**



Приложение N 2  
 к Административному регламенту  
 исполнения Министерством труда,  
 занятости и социальной защиты  
 Кабардино-Балкарской Республики  
 государственной функции  
 "Осуществление регионального  
 государственного контроля (надзора)  
 в сфере социального обслуживания"

"На бланке Министерства труда, занятости и социальной защиты  
 Кабардино-Балкарской Республики"



\_\_\_\_\_ место составления акта

\_\_\_\_\_ время составления акта

АКТ ПРОВЕРКИ

Министерством труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

N \_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (место проведения проверки)

На основании: приказа N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г. министра труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

была проведена плановая выездная проверка в отношении: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в т.ч. фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

Продолжительность проверки: \_\_\_\_\_.  
Акт составлен Министерством труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики.

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен: \_\_\_\_\_  
(заполняется при проведении выездной проверки) (фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки: \_\_\_\_\_.

Лицо (а), проводившее (ие) проверку: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), проводившего (их) проверку, в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (в случае, если имеются), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

Выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами:

\_\_\_\_\_ (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения) выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля:

\_\_\_\_\_ (с указанием реквизитов выданных предписаний) нарушений не выявлено: \_\_\_\_\_.

Запись в журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, внесена.

---

(заполняется при проведении выездной проверки)

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые документы (копии):

- 1) \_\_\_\_\_.
- 2) \_\_\_\_\_.
- 3) \_\_\_\_\_.

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_

С актом проверки ознакомлен, копию акта со всеми приложениями получил:

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего (их) проверку)

---