

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ КОНТРОЛЯ
ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ,
ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ МИНИСТЕРСТВУ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

I. Общие положения

Административный регламент Министерства труда 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 казенных учреждений, подведомственных Министерству труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики (далее - учреждения), устанавливает сроки и последовательность административных процедур Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики (далее - министерство) при осуществлении контроля.

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

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

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

Наименование органа исполнительной власти, исполняющего государственную функцию

3. Государственная функция выполняется Министерством труда 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 и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики (далее - контрольно-ревизионный отдел министерства").

При исполнении государственной функции осуществляется взаимодействие с подведомственными учреждениями.

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции:

Трудовой кодекс Российской Федерации ("Российская газета", № 256, 31.12.2001, "Парламентская газета", № 2 - 5, 05.01.2002, "Собрание законодательства РФ", 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 3);

Федеральный закон от 28 декабря 2013 года № 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", № 295, 30.12.2013, "Собрание законодательства РФ", 30.12.2013, № 52 (часть I), ст. 7007);

Постановление Правительства КБР от 30.12.2011 № 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", № 4, 27.01.2012);

Закон КБР от 16.12.2014 № 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", № 50, 19.12.2014);

Постановление Правительства КБР от 02.09.2014 № 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.pravительство.kbr.ru>, 04.09.2014, "Официальная Кабардино-Балкария", № 37, 19.09.2014);

Постановление Правительства КБР от 26.11.2014 № 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.pravительство.kbr.ru>, 27.11.2014, "Официальная Кабардино-Балкария", № 48, 05.12.2014);

Постановление Правительства КБР от 10.12.2014 № 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.pravительство.kbr.ru>, 12.12.2014, "Официальная Кабардино-Балкария", № 50, 19.12.2014);

Постановление Правительства КБР от 10.12.2014 № 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", № 50, 19.12.2014);

Постановление Правительства КБР от 10.12.2014 № 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", № 50, 19.12.2014);

Постановление Правительства КБР от 10.12.2014 № 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", № 50, 19.12.2014);

Постановление Правительства КБР от 02.12.2009 № 301-ПП "О государственных стандартах социального обслуживания населения" ("Официальная Кабардино-Балкария", № 50, 11.12.2009);

Постановление Правительства КБР от 10.12.2014 № 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", № 50, 19.12.2014);

Приказ Министерства труда и социального развития КБР от 26.09.2014 № 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", № 45, 14.11.2014);

Приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты КБР от 14.11.2014 №178-П "Об утверждении Порядка формирования и ведения регистра получателей социальных услуг в Кабардино-Балкарской Республике" (документ опубликован не был);

Приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты КБР от 01.12.2014г. №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);

Приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты КБР от 01.12.2014 №193-П "Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра поставщиков социальных услуг Кабардино-Балкарской Республики" (документ опубликован не был).

Предмет государственного контроля

5. 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.

5.1. 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.

5.2. 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.

6. 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.

7. 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 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.

7.1. 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 контроля.

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

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

2) Соблюдать законодательство, права и законные интересы проверяемых учреждений.

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

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

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

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

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

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

9) Соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством.

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

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

1) 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.

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

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

4) 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.

5) 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.

6) 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.

7) 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.

8) 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.

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

10) 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.

11) 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.

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

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.

11. 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.

12. 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.

12.1. 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

13. Проведение проверки осуществляется на основании приказа (распоряжения) министерства, содержащего:

- 1) наименование министерства;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов (в случае привлечения);

3) наименование организации, проверка которой проводится, местонахождение организации;

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

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

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

7) перечень административных регламентов по исполнению государственной функции;

8) перечень документов, представление которых организацией необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

14. Информирование о государственной функции и порядке ее исполнения осуществляется непосредственно в помещениях министерства, а также подведомственных министерству государственных казенных учреждений службы занятости населения Кабардино-Балкарской Республики (далее - учреждения службы занятости населения) с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, сеть Интернет, включая Единый портал и региональный портал.

15. 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 установленное графиком (режимом) работы министерства время.

16. Получение заинтересованными лицами информации по вопросам исполнения государственной функции, сведений о ходе исполнения государственной функции обеспечивается в следующем порядке:

При личном обращении - устно, непосредственно в ходе приема, а при невозможности дать устный ответ или в случае отказа в получении устного ответа - письменно в течение 15 дней со дня регистрации обращения или карточки личного приема с содержанием устного запроса, поступившего в ходе личного приема.

При обращении по телефону - устно, непосредственно в ходе беседы.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заинтересованных лиц должностные лица, уполномоченные на проведение проверок, подробно и в вежливой форме информируют о правилах исполнения государственной функции.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании министерства, фамилии, имени, отчестве (последнее при наличии) (далее - отчество) и должности государственного гражданского служащего, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При проведении плановой (внеплановой/внеплановой выездной) проверки на территории проверяемой организации - устно, непосредственно в ходе проведения проверки.

При письменном обращении - письменно, в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации обращения.

При обращении по электронной почте или посредством Единого портала или регионального портала - письменно или в форме электронного документа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации обращения.

Посредством автоинформирования (при наличии технической возможности). При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

17. 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.
- государственная функция осуществляется бесплатно.

18. Срок исполнения государственной функции
срок проведения плановой выездной проверки не должен превышать 20 рабочих дней;

срок проведения плановой документарной проверки не должен превышать 20 рабочих дней;

срок проведения внеплановой выездной проверки не должен превышать 20 рабочих дней;

срок проведения внеплановой документарной проверки не должен превышать 20 рабочих дней.

18.1. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем министерства или лицом, исполняющим его обязанности (далее - министр), но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

19. Государственная функция включает следующие административные процедуры (действия):

планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок;

проведение плановой выездной проверки;

проведение плановой документарной проверки;

подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок;

проведение внеплановой выездной проверки;

проведение внеплановой документарной проверки;

принятие мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства Российской Федерации и законодательства Кабардино-Балкарской Республики.

20. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1) планирование контрольных мероприятий;

2) назначение проверки;

3) проведение проверки;

4) реализация материалов проверки.

21. 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 министром с приложением перечня неучтенных предложений структурных подразделений министерства с обоснованием нецелесообразности и невозможности проведения проверок;

в) по результатам согласований с министром, 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 31 декабря предшествующего году проведения мероприятий плана проверок;

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

22. Основанием для начала административной процедуры является:

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

наличие оснований, предусмотренных пунктом 7 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.

4) Результатом исполнения административной процедуры является:

- издание приказа министерства о проведении проверки;
- утверждение программы проверки;
- доведение утвержденной программы проверки до сведения получателя.

Проведение проверки

23. 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:

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного законного представителя проверяемого учреждения,;

- 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.

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 учреждениях 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 пометки, 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.

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 учреждения 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.

24. 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. Требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции

25. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции осуществляется в форме текущего контроля, а также посредством проведения плановых или внеплановых проверок.

26. Текущий контроль за исполнением государственной функции осуществляется начальником контрольно-ревизионного отдела административно-правового департамента министерства путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, уполномоченными на проведение проверок, положений Административного регламента.

27. Плановые проверки осуществляются в соответствии с годовыми планами работы министерства.

28. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления от граждан, юридических лиц, государственных или муниципальных органов, средств массовой информации сведений о нарушении требований Административного регламента.

29. Для проверки полноты и качества исполнения государственной функции министром может формироваться рабочая группа, в состав которой включаются государственные гражданские служащие министерства.

Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде акта служебного расследования, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

30. За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции, должностные лица министерства несут уголовную, административную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, а также дисциплинарную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Кабардино-Балкарской Республики о государственной гражданской службе.

31. Для осуществления контроля за исполнением государственной функции граждане, их объединения и организации имеют право направлять в министерство индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию исполнения государственной функции, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушении должностными лицами министерства, исполняющими государственную функцию, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов.

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

32. Заинтересованное лицо имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) министерства, должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, государственных гражданских служащих министерства, участвующих в исполнении государственной функции (далее - должностные лица министерства), в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в письменной форме или в форме электронного документа, а также в устной форме (при личном приеме), а также в судебном порядке.

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем: на имя Главы Кабардино-Балкарской Республики, в случае если обжалуются решения министра, должностных лиц министерства;

в министерство, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) министерства, должностных лиц министерства.

33. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются решения и действия (бездействие) министерства, должностных лиц министерства, участвующих в исполнении государственной функции на основании Административного регламента.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока выполнения административной процедуры;

требование у заинтересованного лица документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

отказ в выполнении административной процедуры, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

требование у заинтересованного лица при выполнении административной процедуры платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

отказ министерства, должностного лица министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате выполнения административных процедур документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

34. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в министерство.

Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с Административным регламентом.

35. Заинтересованные лица вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

36. Жалоба должна содержать:

наименование министерства, должностного лица министерства, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заинтересованного лица - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заинтересованного лица - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства, должностного лица министерства;

доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) министерства, должностного лица министерства.

Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

37. Жалоба, поступившая в министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом министерства, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа министерства, должностного лица министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате выполнения административных процедур документах - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

38. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

39. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

если в письменном обращении (жалобе) не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение (жалобу), или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается (если в указанном обращении (жалобе) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение (жалоба) в течение трех рабочих дней со дня регистрации подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией);

обращение (жалоба), в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заинтересованному лицу, направившему обращение (жалобу), с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

если в письменном обращении (жалобе) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица министерства, а также членов его семьи, министерство вправе оставить обращение (жалобу) без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему обращение (жалобу), о недопустимости злоупотребления правом в течение трех рабочих дней со дня регистрации обращения (жалобы);

если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение (жалобу) не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается заинтересованному лицу, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если текст письменного обращения (жалобы) не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение (жалобу) не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается заинтересованному лицу, направившему обращение (жалобу);

если в письменном обращении (жалобе) заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу, о чем в течение 15 рабочих дней со дня регистрации обращения (жалобы) уведомляется заинтересованное лицо, его направившее;

если в поступившем обращении (жалобе) содержится вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на сайте министерства в сети "Интернет", заинтересованному лицу, направившему обращение (жалобу), в течение семи дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается электронный адрес сайта министерства в сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении (жалобе), при этом обращение (жалоба), содержащее обжалование судебного решения, не возвращается;

если ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу, направившему обращение (жалобу), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить обращение (жалобу) в министерство.

40. По результатам досудебного (внесудебного) обжалования министерство направляет заинтересованному лицу ответ по существу поставленных в жалобе вопросов в письменной форме на почтовый адрес и в форме электронного документа по адресу электронной почты в срок, предусмотренный в Административном регламенте.

41. Споры, связанные с решениями, действиями (бездействием) должностных лиц министерства, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе исполнения государственной функции, также могут разрешаться в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

42. Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.