



Министерство финансов Республики Карелия

ПРИКАЗ

«*27*» декабря 2017 г.

№ *601*

г. Петрозаводск

**Об утверждении Административного регламента
исполнения Министерством финансов Республики Карелия
государственной функции по осуществлению внутреннего
государственного финансового контроля**

В соответствии с частью 3 статьи 265 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Республики Карелия от 18 марта 2015 года №84-П «Об утверждении порядка осуществления внутреннего государственного финансового контроля в Республике Карелия», постановлением Правительства Республики Карелия от 15 февраля 2012 года №50-П «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Положением о Министерстве финансов Республики Карелия, утвержденным постановлением Правительства Республики Карелия от 08 октября 2010 года №210-П,

Приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения Министерством финансов Республики Карелия государственной функции по осуществлению внутреннего государственного финансового контроля.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на исполняющую обязанности заместителя Министра финансов Александрову Н.Ю.

Министр

Антошина Е.А.

Утвержден
Приказом Министерства финансов
Республики Карелия
от 27 декабря 2017 года № 601

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения Министерством финансов Республики Карелия
государственной функции по осуществлению внутреннего
государственного финансового контроля**

1. Общие положения

Наименование государственной функции

1. Административный регламент исполнения Министерством финансов Республики Карелия государственной функции по осуществлению внутреннего государственного финансового контроля (далее - Административный регламент, государственная функция) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства финансов Республики Карелия (далее - министерство), порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами министерства, а также порядок взаимодействия министерства с другими органами исполнительной власти Республики Карелия, органами местного самоуправления, государственными учреждениями и предприятиями, юридическими и физическими лицами при исполнении государственной функции.

**Наименование органа исполнительной власти, исполняющего
государственную функцию**

2. Исполнение государственной функции осуществляется Министерством финансов Республики Карелия.

Структурным подразделением министерства, ответственным за исполнение государственной функции, является Отдел государственного финансового контроля Контрольного управления (далее - отдел).

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

3. Государственная функция исполняется в соответствии с:
Бюджетным кодексом Российской Федерации (Собрание
законодательства Российской Федерации, 1998, № 31, ст. 3823);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 1);

Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 14);

Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 14, ст. 1652);

Законом Республики Карелия от 31.12.2009 № 1354-ЗРК «О бюджетном процессе в Республике Карелия» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2009, № 12, ст. 1371);

Законом Республики Карелия от 20.12.2013 № 1758-ЗРК «О некоторых вопросах организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Республики Карелия» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2013, № 12, ст. 2197);

постановлением Правительства Республики Карелия от 15 февраля 2012 года № 50-П «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2012, № 2, ст. 258);

постановлением Правительства Республики Карелия от 26.09.2017 №326-П «Вопросы органов исполнительной власти Республики Карелия» (Собрание законодательства Республика Карелия, 2015, № 3, ст. 455);

постановлением Правительства Республики Карелия от 18.03.2015 №84-П «Об утверждении порядка осуществления внутреннего государственного финансового контроля в Республике Карелия» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2015, № 3, ст. 469);

постановлением Правительства Республики Карелия от 08.10.2010 № 210-П «Об утверждении Положения о Министерстве финансов Республики Карелия» (Собрание законодательства Республики Карелия, № 10, октябрь, 2010, ст. 1301).

Предмет государственного контроля

4. Государственная функция осуществляется в рамках следующих полномочий органа внутреннего государственного финансового контроля:

полномочий по осуществлению внутреннего государственного финансового контроля, предусмотренных частью 1 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - контроль в сфере бюджетных правоотношений);

полномочий по осуществлению контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (далее - контроль в сфере закупок), предусмотренных частью

8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ).

5. Предметом государственного контроля является:
соблюдение объектами контроля бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

обеспечение объектами контроля полноты и достоверности отчетности о реализации государственных программ Республики Карелия, в том числе отчетности об исполнении государственных заданий на оказание государственных услуг (выполнение работ) государственными учреждениями Республики Карелия;

соблюдение законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд в целях установления законности составления и исполнения бюджета Республики Карелия в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Права и обязанности должностных лиц контрольного органа при осуществлении государственного контроля

6. Должностными лицами Министерства, осуществляющими государственную функцию (далее - должностные лица Министерства), являются:

а) Министр;

б) заместитель Министра, к компетенции которого относятся вопросы осуществления внутреннего государственного финансового контроля (далее - заместитель Министра);

в) начальник Контрольного управления;

г) государственные гражданские служащие Министерства, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с должностным регламентом.

7. Должностные лица Министерства, указанные в пункте 6 настоящего Административного регламента, в пределах установленных должностными регламентами полномочий, при исполнении государственной функции имеют следующие права:

- запрашивать и получать на основании запроса документы и информацию, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий, в том числе информацию о состоянии

внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета Республики Карелия, главного администратора (администратора) доходов бюджета Республики Карелия, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета Республики Карелия;

- при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа на проведение выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется контрольное мероприятие, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

- привлекать независимых экспертов для проведения экспертиз, необходимых при проведении контрольных мероприятий;

- выдавать представления, предписания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

- осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях;

- обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Республике Карелия, а также обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

8. Должностные лица Министерства, указанные в пункте 6 настоящего Административного регламента, при исполнении государственной функции обязаны:

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

- соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

- проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом о проведении контрольного мероприятия;

- знакомить лиц, указанных в пункте 9 Административного регламента, с приказом о проведении выездной проверки (ревизии), о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения выездной проверки (ревизии), об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (акт проверки (ревизии), заключение, подготовленное по результатам проведения обследования);

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

- исполнять государственную функцию в соответствии с настоящим Административным регламентом.

**Права и обязанности лиц,
в отношении которых осуществляется государственный контроль**

9. Государственная функция исполняется в отношении следующих лиц (далее - объекты контроля):

- главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета Республики Карелия; главные администраторы (администраторы) доходов бюджета Республики Карелия, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета Республики Карелия;
- финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из бюджета Республики Карелия, а также достижения ими показателей результативности использования указанных средств, соответствующих целевым показателям и индикаторам, предусмотренным государственными программами Республики Карелия;
- государственные учреждения Республики Карелия;
- муниципальные бюджетные и автономные учреждения в части соблюдения ими целей и условий предоставления средств, источником финансового обеспечения которых являются целевые межбюджетные трансферты, предоставленные из бюджета Республики Карелия;
- государственные унитарные предприятия Республики Карелия;
- муниципальные предприятия в части соблюдения ими целей и условий предоставления средств, источником финансового обеспечения которых являются средства, предоставляемые из бюджета Республики Карелия;
- хозяйственные товарищества и общества с участием Республики Карелия в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;
- юридические лица (за исключением государственных учреждений Республики Карелия, государственных унитарных предприятий-Республики Карелия, государственных корпораций Республики Карелия и государственных компаний Республики Карелия, хозяйственных товариществ и обществ с участием Республики Карелия в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Республики Карелия, государственных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными гарантиями Республики

Карелия, целей, порядка и условий размещения средств бюджета Республики Карелия в ценные бумаги таких юридических лиц;

- орган управления территориального государственного внебюджетного фонда;

- юридические лица, получающие средства из бюджета территориального государственного внебюджетного фонда по договорам о финансовом обеспечении обязательного медицинского страхования;

- кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Республики Карелия;

- государственные корпорации Республики Карелия и государственные компании Республики Карелия;

- государственные заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок, товаров, работ и услуг для государственных нужд Республики Карелия в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ.

10. Должностные лица объекта контроля имеют следующие права:

- знакомиться с копией приказа о проведении выездной проверки (ревизии), приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения выездной проверки (ревизии), об изменении состава проверочной (ревизионной) группы;

- присутствовать при проведении выездной проверки (ревизии), давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки (ревизии), в сфере деятельности объекта контроля, при проведении обследования;

- знакомиться с актами проверок (ревизий), заключениями, подготовленными по результатам проведения обследований, проведенных Министерством;

- представлять письменные возражения на акт проверки (ревизии), заключение, оформленного по результатам обследования;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Карелия.

11. Должностные лица объекта контроля обязаны:

- своевременно и в полном объеме представлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

- давать устные и письменные объяснения должностным лицам Министерства, указанным в пункте 6 настоящего Административного регламента;

- предоставлять места для исполнения государственной функции в период проведения выездной проверки (ревизии) в служебном помещении по месту нахождения объекта контроля и (или) по месту фактического осуществления им деятельности, в том числе в случае проведения выездной проверки (ревизии) в обособленном структурном подразделении (территориальном органе) объекта контроля - в служебном помещении по месту

нахождения его обособленного структурного подразделения (территориального органа);

- обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, к помещениям и территориям, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

- выполнять иные законные требования должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей;

- своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений, предписаний;

- обеспечивать сохранность данных бухгалтерского (бюджетного) учета и других документов, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами;

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

Результат исполнения государственной функции

12. Результатом исполнения государственной функции являются:

- акт по результатам проверки (ревизии), заключение по результатам обследования;

- выдача предписаний, представлений об устранении выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

- выдача предписаний в целях устранения выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

- направление уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

Порядок информирования об исполнении государственной функции

13. Место нахождения отдела: Республика Карелия, г. Петрозаводск, ул. Андропова, д.6.

Почтовый адрес: 185028, Республика Карелия, г. Петрозаводск, пр. Ленина, 19.

14. График работы контрольного органа:

понедельник-четверг:

09.00-13.00,
14.00-17.30.

пятница: 09.00-13.00,
14.00-16.00.

суббота, воскресенье: выходные дни

15. Прием посетителей по вопросам исполнения государственной функции осуществляется в соответствии с графиком работы Министерства по адресу: г. Петрозаводск, ул.Адропова, д.6, контактный телефон: (814-2)

16. Адрес электронной почты: _____.

17. Информирование по вопросам исполнения государственной функции осуществляется:

в устной форме по телефону или на личном приеме;

в письменной форме, включая предоставление информации по электронной почте;

посредством размещения сведений на Официальном интернет - портале Республики Карелия <http://www.gov.karelia.ru> на странице Министерства, на официальном сайте Министерства <http://minfin.karelia.ru/>.

18. Должностные лица Министерства, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Министерства подробно, в корректной форме информируют обратившихся лиц по интересующим их вопросам.

19. Письменное информирование по вопросам исполнения государственной функции осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам исполнения государственной функции.

Письменное обращение, поступившее в Министерство, рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

20. Должностные лица Министерства обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

21. На официальном интернет-портале Республики Карелия <http://www.gov.karelia.ru> на странице Министерства, на официальном сайте Министерства <http://minfin.karelia.ru/> размещается следующая информация:

сведения о месте нахождения, контактных телефонах, адресе электронной почты, графике работы;

тексты нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции;

текст настоящего Административного регламента;

план проведения контрольных мероприятий внутреннего государственного финансового контроля и отчеты о его выполнении;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, исполняющих государственную функцию.

Срок исполнения государственной функции

22. Общий срок исполнения государственной функции не может превышать 128 рабочих дней.

23. В срок исполнения государственной функции не включается время, в течение которого проведение контрольного мероприятия приостанавливалось в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Ш. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку исполнения

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

- а) назначение контрольного мероприятия;
- б) проведение контрольного мероприятия;
- в) реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

25. Документы, передача которых предусмотрена настоящим Административным регламентом, вручаются объекту контроля или его уполномоченному представителю под роспись, либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса. При этом такой срок составляет не менее 3 рабочих дней.

26. В рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия по контролю в сфере бюджетных правоотношений, в сфере закупок.

Назначение контрольного мероприятия

27. Основанием для начала административной процедуры назначения планового контрольного мероприятия является план контрольных мероприятий, который утверждается Министром.

28. Основанием для начала административной процедуры назначения внепланового контрольного мероприятия является решение Министра, принятое в связи со следующим:

- а) в случае поступления обращений (поручений) Главы Республики Карелия и Правительства Республики Карелия, правоохранительных органов, органов исполнительной власти Республики Карелия, органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Карелия;

б) в случае поступления информации о нарушении бюджетного законодательства Российской Федерацией и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

в) необходимостью проведения выездной проверки (ревизии), назначенной по результатам рассмотрения заключения по итогам обследования, акта камеральной проверки;

г) наличие письменных возражений от объекта контроля, а также представление объектом контроля дополнительной информации, документов, материалов, относящихся к проверенному периоду, влияющих на выводы по результатам проведения выездной проверки (ревизии).

29. Плановые и внеплановые контрольные мероприятия назначаются приказом Министра.

30. Срок выполнения административной процедуры назначения контрольного мероприятия не может превышать десяти рабочих дней.

31. Административная процедура назначения контрольного мероприятия предусматривает следующие действия:

подготовка и издание приказа о проведении проверки (ревизии), обследования (далее - приказ о проведении контрольного мероприятия).

32. Ответственными за выполнение административных действий, составляющих содержание административной процедуры назначения контрольного мероприятия, являются должностные лица Министерства, указанные в пункте 6 Административного регламента.

33. Для проведения контрольного мероприятия формируется проверочная (ревизионная) группа из должностных лиц Министерства, указанных в пункте 6 Административного регламента в составе руководителя проверочной (ревизионной) группы и членов проверочной (ревизионной) группы. Состав проверочной (ревизионной) группы утверждается приказом о проведении контрольного мероприятия.

При необходимости к участию в проверке (ревизии) могут привлекаться специалисты других структурных подразделений Министерства, органов исполнительной власти Республики Карелия, эксперты. Решение о включении указанных специалистов в состав проверочной (ревизионной) группы принимается по согласованию с руководителем органа исполнительной власти Республики Карелия.

Проверочная (ревизионная) группа должна формироваться с условием, что профессиональные знания, навыки и опыт контрольной работы ее членов позволят обеспечить качественное проведение контрольного мероприятия.

Формирование проверочной (ревизионной) группы для проведения контрольного мероприятия должно осуществляться таким образом, чтобы не допускалось возникновение конфликта интересов, устанавливаемого в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также исключались ситуации, когда личная заинтересованность члена проверочной (ревизионной)

группы может повлиять на исполнение им должностных обязанностей в процессе проведения контрольного мероприятия.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники Министерства, состоящие в родственной связи с руководством объекта контроля. Они обязаны заявить о наличии таких связей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника Министерства, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контроля.

В случае если на объекте контрольного мероприятия планируется проверка сведений, составляющих государственную тайну, для указанной работы в данном контрольном мероприятии должны привлекаться сотрудники Министерства, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

34. В ходе подготовки к проведению контрольного мероприятия руководителем проверочной (ревизионной) группы, должностным лицом (лицами) Министерства, уполномоченным на проведение обследования, также:

осуществляется подготовка Перечня основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия, в том числе организуется формирование проверочной (ревизионной) группы, распределяются обязанности между членами проверочной (ревизионной) группы;

осуществляется, в случае необходимости, формирование письменного запроса о предоставлении объектом контроля электронных документов, копий соответствующих баз данных прикладных программных продуктов, удаленного доступа к иным информационным ресурсам.

При подготовке к проведению проверки члены проверочной (ревизионной) группы, должностное лицо (лица) Министерства, уполномоченное на проведение обследования, должны изучить:

законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Карелия, иные документы, регламентирующие деятельность объекта контроля по соответствующим направлениям деятельности объекта контроля (Перечня основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия);

отчетные и статистические данные о деятельности объекта контроля; материалы проверок, проведенных иными контрольно-надзорными органами на объекте контроля (при наличии таких материалов в Министерстве), а также материалы проверок, ранее проведенных отделом на объекте контроля;

информацию из соответствующих баз данных, иных информационных ресурсов, содержащих информацию о деятельности объекта контроля;

другие материалы, характеризующие деятельность объекта контроля, имеющиеся в распоряжении Министерства.

35. В приказе о проведении контрольного мероприятия указываются:

- а) наименование объекта контроля;
- б) тема контрольного мероприятия;
- в) проверяемый период;
- г) основание проведения контрольного мероприятия;

- д) срок проведения контрольного мероприятия;
- е) должности, фамилии и инициалы должностных лиц Министерства, которым поручается проведение контрольного мероприятия, с указанием руководителя проверочной (ревизионной) группы;
- ж) должности, фамилии и инициалы специалистов, экспертов в случае их привлечения к проведению контрольного мероприятия;
- з) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия.

Перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия, оформляется приложением к приказу.

При необходимости Перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия, может быть изменен до начала или в ходе проведения контрольного мероприятия.

Изменения в Перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия, утверждаются Министром на основании служебной записки руководителя проверочной (ревизионной) группы, согласованной заместителем Министра, содержащей обоснование необходимости внесения соответствующих изменений.

36. Результатом выполнения административной процедуры является издание приказа о проведении контрольного мероприятия.

37. Фиксация результата выполнения административной процедуры назначения контрольного мероприятия осуществляется путем регистрации приказа о проведении контрольного мероприятия в соответствии с требованиями правил делопроизводства в Министерстве.

Проведение контрольного мероприятия

38. Основанием для начала административной процедуры проведения контрольного мероприятия является приказ о проведении контрольного мероприятия.

39. Контрольные мероприятия осуществляются посредством проведения проверок (ревизий), обследований.

Проверки подразделяются на камеральные, выездные, встречные. Обследование может проводиться в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) либо как самостоятельное контрольное мероприятие, в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).

Контрольные мероприятия в сфере закупок осуществляются посредством проведения проверок.

40. Административная процедура проведения контрольного мероприятия предусматривает следующие административные действия:

а) проведение контрольного мероприятия в пределах следующих максимальных сроков:

- проведение выездной проверки (ревизии) - не более 30 рабочих дней, а в случае продления срока проведения выездной проверки (ревизии) - не более 60 рабочих дней;

- проведение камеральной проверки - не более 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов по запросу Министерства;

- проведение встречной проверки - не более 20 рабочих дней;

- проведение обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий)) - не более 30 рабочих дней, а в случае продления срока проведения обследования - не более 60 рабочих дней;

б) оформление акта выездной проверки (ревизии) - не более 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения выездной проверки (ревизии);

в) вручение (направление) акта проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, - в течение 3 рабочих дней со дня его подписания должностными лицами Министерства.

41. Должностными лицами Министерства, ответственными за выполнение административной процедуры проведения контрольного мероприятия, являются руководитель проверочной (ревизионной) группы и члены проверочной (ревизионной) группы, должностное лицо (лица) Министерства, уполномоченное на проведение обследования.

42. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры проведения контрольного мероприятия является законность, объективность, эффективность, независимость, достоверность результатов и гласность при совершении должностными лицами административных действий.

43. Результатом исполнения административной процедуры проведения контрольного мероприятия является акт проверки (ревизии), заключение, подготовленное по результатам проведения обследования.

44. Фиксация результата выполнения административной процедуры проведения контрольного мероприятия осуществляется путем оформления акта проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования.

Результаты контрольных мероприятий подлежат регистрации в книге регистрации актов проверок (ревизий), заключений по результатам обследований. В книге регистрации указывается номер и дата контрольного мероприятия, его полное название, основание для проведения и исполнитель.

45. В акте проверки (ревизии), заключении по результатам проведения обследования не допускается включение различного рода выводов, предположений и фактов, не подтвержденных документами или результатами проверок.

В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки (ревизии), обследования должны быть указаны положения законов и иных нормативных правовых актов или их отдельных положений, которые нарушены, сведения о периоде, к которому относятся выявленные нарушения, информация о том, в чем выразилось нарушение, а также приводятся ссылки на приложения к акту проверки (ревизии), заключению, подготовленному по результатам проведения

обследования (документы, копии документов, сводные справки, объяснения должностных лиц и т.п.).

Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт проверки (ревизии), заключение, оформленное по результатам обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий)), в течение 10 рабочих дней со дня получения акта проверки (ревизии), заключения. Письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

Руководитель проверочной (ревизионной) группы, должностное лицо, ответственное за проведение обследования, осуществляют подготовку заключения на возражения.

Должностные лица Министерства, ответственные за организацию контрольного мероприятия, вправе не рассматривать возражения представленные объектом контроля позже срока, установленного настоящим Административным регламентом.

Возражения к акту проверки (ревизии) подлежат рассмотрению на рабочем совещании по рассмотрению поступивших возражений с участием заместителя Министра с приглашением на рассмотрение руководителя объекта контроля или его уполномоченного представителя, иных заинтересованных лиц.

Неучастие объекта контроля или его уполномоченного представителя в рассмотрении возражений не препятствует в их рассмотрении.

46. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица Министерства возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

Проведение выездной проверки (ревизии)

47. Выездные проверки (ревизии) проводятся по месту нахождения объекта контроля и его обособленных подразделений.

48. Срок проведения выездной проверки (ревизии) составляет не более 30 рабочих дней и осуществляется в сроки, указанные в приказе о проведении контрольного мероприятия.

49. Министр может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на срок не более 30 рабочих дней, на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы.

Основаниями для продления срока выездной проверки (ревизии) являются:

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

б) непредставление или несвоевременное представление объектом контроля документов, необходимых для осуществления проверки (ревизии);

в) значительный объем проверяемых и анализируемых документов, который не представлялось возможным установить при планировании контрольного мероприятия;

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

50. Приказ о продлении срока проведения выездной проверки (ревизий) подготавливается в соответствии с требованиями правил делопроизводства в Министерстве и содержит основание и срок продления проведения проверки (ревизии).

51. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня издания приказа о продлении срока выездной проверки (ревизии) копия приказа направляется (вручается) объекту контроля или его уполномоченному представителю в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

52. Доступ на территорию или в помещение объекта контроля членов проверочной (ревизионной) группы предоставляется при предъявлении ими служебных удостоверений и копии приказа о проведении контрольного мероприятия. При воспрепятствовании доступу проверочной (ревизионной) группы на территорию или в помещение объекта контроля составляется акт.

53. При непредставлении или несвоевременном представлении объектом контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), составляется акт.

54. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий изымаются соответствующие необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, о чем составляется акт изъятия документов и (или) материалов.

В случае обнаружения данных, указывающих на наличие признаков преступлений, опечатываются кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы.

55. Должностные лица Министерства вправе производить изъятие документов и материалов. Изъятие производится с использованием фото- и видеозаписи и иных средств фиксации. Должностные лица объекта контроля вправе присутствовать при изъятии документов и материалов. Изъятые документы должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью объекта контроля либо заверены подписью руководителя проверочной (ревизионной) группы.

56. Опечатывание осуществляется путем наклеивания листа бумаги таким способом, чтобы устранить возможность несанкционированного доступа к кассам, кассовым и служебным помещениям, складам и архивам. На листе указываются фамилия должностного лица, осуществляющего опечатывание, дата и время, ставится его подпись.

57. Копия акта изъятия, копии изъятых документов или описи изъятых документов в разрезе соответствующих дел, копия акта по факту опечатывания

вручаются (направляются) объекту контроля или его уполномоченному представителю в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

58. Министр на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы может назначить;

- а) проведение обследования;
- б) проведение встречной проверки.

Решение о назначении в ходе выездной проверки (ревизии) обследования, встречной проверки оформляется приказом Министерства.

Объект контроля, в отношении которого проводится встречная проверка, обязан предоставить по запросу (требованию) руководителя проверочной (ревизионной) группы и (или) членов проверочной (ревизионной) группы информацию, документы и материалы, относящиеся к предмету выездной проверки (ревизии).

59. Заключение, подготовленные по результатам проведения обследований, акты встречных проверок регистрируются в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом, и приобщаются к материалам проверки (ревизии).

60. В ходе выездных контрольных мероприятий проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля с целью установления обстоятельств, имеющих значение для контроля, а также сбор доказательств. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по учредительным, финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и другими действиями по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и другими действиями по контролю, установленными действующим законодательством Российской Федерации, Республики Карелия. Проведение и результаты контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля оформляются соответствующими актами.

61. Выездная проверка (ревизия) может быть приостановлена Министром на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы:

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

г) на период исполнения запросов в компетентные государственные органы;

д) на период замены должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы;

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

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

з) при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, независящим от проверочной (ревизионной) группы.

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

63. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проверки объекту контроля в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, направляется приказ Министерства о приостановлении проверки и о причинах ее приостановления.

64. Министр в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

а) принимает решение, оформляемое приказом Министерства, о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии);

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

65. Результаты выездной проверки, (ревизии) в срок не позднее 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем срока окончания проверки, указанного в приказе о назначении контрольного мероприятия, оформляются актом, который составляется в двух экземплярах: один экземпляр для объекта контроля, второй экземпляр для Министерства.

66. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) объекту контроля или его уполномоченному представителю для подписания в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Дата получения объектом контроля акта выездной проверки (ревизии) является днем окончания выездной проверки (ревизии).

67. Каждый экземпляр акта подписывается руководителем проверочной (ревизионной) группы и (или) членами проверочной (ревизионной) группы, представителем объекта контроля.

68. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 10 рабочих дней со дня получения такого акта. Письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам выездной проверки (ревизии).

69. В случае неподписания акта выездной проверки (ревизии) в установленный срок и непредставления возражений акт проверки (ревизии) считается действительным с односторонней подписью.

Проведение камеральной проверки

70. Камеральные проверки проводятся по месту нахождения Министерства.

71. После подписания приказа о проведении камеральной проверки в адрес объекта контроля и иных лиц направляется запрос о предоставлении документов и информации об объекте контроля в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

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

73. При непредставлении или несвоевременном представлении объектом контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении камеральной проверки, составляется акт.

74. В рамках камеральной проверки могут быть проведены обследование и встречная проверка, сроком проведения не более 20 рабочих дней.

Решение о назначении в ходе камеральной проверки обследования, встречной проверки оформляется приказом Министерства.

75. При принятии решения о проведении встречной проверки и (или) обследования учитываются следующие критерии:

а) законность и обоснованность проведения встречной проверки и (или) обследования;

б) невозможность получения объективных результатов камеральной проверки без получения дополнительных информации, документов и материалов.

76. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты направления запроса Министерством в адрес объекта контроля до даты получения запрошенных документов, материалов и информации, а также периоды времени, в течение которых проводятся встречные проверки и (или) обследования.

77. Результаты камеральной проверки оформляются актом, который подписывается руководителем проверочной (ревизионной) группы и (или) членом проверочной (ревизионной) группы, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

78. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) объекту контроля или его уполномоченному представителю для ознакомления и подписания в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Дата получения объектом контроля акта камеральной проверки является днем окончания камеральной проверки.

79. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт камеральной проверки в течение 10 рабочих дней со дня получения такого акта. Письменные возражения объекта контроля по акту камеральной проверки приобщаются к материалам камеральной проверки.

80. В случае неподписания акта камеральной проверки в установленный срок и непредставления возражений акт проверки считается действительным с односторонней подписью.

Проведение встречных проверок

81. В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, в рамках выездных или камеральных проверок могут проводиться встречные проверки.

82. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней.

83. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается руководителем проверочной (ревизионной) группы и (или) членами проверочной (ревизионной) группы, объектом контроля или его уполномоченным представителем и прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

84. По результатам встречной проверки представления и предписания объекту встречной проверки не направляются.

Проведение обследования

85. При проведении обследования осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом о проведении контрольного мероприятия.

86. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий)) проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).

87. В рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) обследование может проводиться по решению руководителя ревизионной (проверочной) группы, сроком проведения не более 20 рабочих дней.

88. При проведении обследования могут проводиться осмотры, исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудио-, а также иных средств измерения и фиксации, в том числе измерительных приборов.

В ходе проведения обследования проводятся мероприятия по:

изучению первичных, отчетных документов объекта контроля, характеризующих исследуемую сферу деятельности объекта контроля, в том числе путем анализа полученной из них информации;

фактическому осмотру и наблюдению;

изучению информации, содержащейся в информационных системах и ресурсах.

В ходе проведения обследования используются как визуальные, так и документально подтвержденные данные.

89. Результаты обследования, проведенного в рамках проверки (ревизии), оформляются заключением, которое подписывается руководителем проверочной (ревизионной) группы и (или) членами проверочной (ревизионной) группы и прилагается к материалам проверки (ревизии).

90. Результаты обследования, проведенного в качестве самостоятельного контрольного мероприятия, оформляются заключением, которое подписывается должностным лицом (лицами) Министерства, уполномоченным на проведение обследования не позднее последнего дня срока проведения обследования, и в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) объекту контроля или его уполномоченному представителю в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

91. Объект контроля вправе представить письменные возражения на заключение, оформленное по результатам обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий)), в течение 10 рабочих дней со дня получения заключения. Письменные возражения объекта контроля по заключению приобщаются к материалам обследования.

Реализация результатов проведения контрольного мероприятия

92. Основанием для начала административной процедуры реализации результатов проведения контрольного мероприятия является наличие оформленных в установленном порядке акта проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, и иных материалов контрольного мероприятия.

93. Руководителем проверочной (ревизионной) группы и (или) членом проверочной (ревизионной) после направления акта проверки (ревизии), заключения по результатам обследования, подготавливаются и представляются на рассмотрение Министру предложения по принятию мер в отношении объекта контроля по итогам контрольного мероприятия.

94. Административная процедура реализации результатов проведения контрольного мероприятия предусматривает следующие административные действия:

принятие Министром в срок не позднее 60 календарных дней решения по результатам контрольного мероприятия одного из следующих решений:

- о направлении предписания и (или) представления и (или) уведомления о применении бюджетных мер принуждения и (или) направлении информации и (или) документов и иных материалов, содержащих сведения о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц объекта контроля или иных лиц признаков состава преступления или иного нарушения, в

правоохранительный или иной государственный орган (должностному лицу) в соответствии с его компетенцией;

- о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии);
- оформление документов, указанных в решении Министра;

направление представлений, предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, информации и (или) документов и иных материалов, содержащих сведения о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц объекта контроля или иных лиц признаков состава преступления или иного нарушения, в правоохранительный или иной государственный орган (должностному лицу) в соответствии с его компетенцией.

96. При принятии решений о направлении предписания, представления, уведомления о применении бюджетных мер принуждения, о направлении информации, документов и материалов о наличии в действиях должностных лиц объекта контроля, иных лиц признаков состава преступления или иного нарушения в правоохранительный или иной государственный орган Министр руководствуется следующими критериями:

наличие в материалах контрольного мероприятия достаточных оснований для принятия указанных решений;

законность и обоснованность направления предписания и (или) представления объекту контроля и (или) уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

подтверждение факта выявленных нарушений (недостатков) материалами контрольного мероприятия.

97. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются должностные лица Министерства, указанные в пункте 6 настоящего Административного регламента.

98. По результатам рассмотрения заключения по итогам обследования может быть назначено проведение внеплановой выездной проверки (ревизии).

99. По результатам рассмотрения акта камеральной проверки принимается решение:

- а) о направлении объекту контроля представления и (или) предписания;
- б) о применении к объекту контроля бюджетных мер принуждения;
- в) о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

100. По результатам рассмотрения акта выездной проверки (ревизии) принимается решение:

- а) о направлении объекту контроля представления и (или) предписания;
- б) о применении к объекту контроля бюджетных мер принуждения;
- в) о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии), в том числе при предоставлении объектом контроля письменных возражений, а также дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы по результатам выездной проверки (ревизии).

101. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется Министру не позднее 60 календарных дней после дня окончания проверки (ревизии).

Решение о применении бюджетных мер принуждения исполняется в порядке, установленном Министерством.

102. Представление, предписание вручаются (направляются) объекту контроля в срок не позднее 60 календарных дней, исчисляемых со дня получения объектом контроля акта.

103. Отмена представлений и предписаний Министерства осуществляется в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

104. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного органа (должностного лица), такая информация направляется соответствующему государственному органу (должностному лицу) для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

105. Должностные лица Министерства, указанные в пункте б настоящего Административного регламента, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания Министерство применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации:

в случае неисполнения представления и (или) предписания должностное лицо Министерства, ответственное за организацию контрольного мероприятия, составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 20 статьи 19.5 КоАП РФ, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

в случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного Республике Карелия, Министерство направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение ущерба, причиненного Республике Карелия.

применяет иные меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностные лица Министерства, ответственные за проведение контрольного мероприятия, в течение 10 рабочих дней со дня наступления срока исполнения представления, предписания, направляют Министру согласованные с заместителем Министра предложения о снятии с контроля представления, предписания, о направлении заявления в суд с приложением проектов документов.

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

предписание, представление, уведомление о применении бюджетной меры принуждения;

приказ о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии).

107. Фиксация результата выполнения административной процедуры реализации результатов проведения контрольного мероприятия осуществляется путем:

оформления в установленном порядке на бумажном носителе представления, предписания, уведомления о применении бюджетной меры принуждения,

оформления в установленном порядке на бумажном носителе приказа о назначении выездной проверки (ревизии).

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием идеи решений

108. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием ими решений осуществляется Министром, заместителем Министра.

109. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятыми в процессе исполнения государственной функции решениями осуществляется путем проведения проверок соблюдения последовательности действий, порядка принятия решений, определенных настоящим Административным регламентом.

110. В случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, — устанавливающих требования к исполнению государственной функции, должностные лица Министерства принимают меры по устранению таких нарушений, обеспечивают привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

111. Контроль за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется в соответствии с законодательством.

112. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке исполнения государственной функции, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества исполнения государственной функции.

**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**

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

114. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции устанавливаются актом Министерства.

115. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции проводятся в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

**Ответственность должностных лиц Министерства
за решения и действия (бездействие), принимаемые
(осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции**

116. Должностные лица Министерства, осуществляющие деятельность по исполнению государственной функции, несут персональную ответственность за полноту и качество исполнения государственной функции, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

117. Ответственность должностных лиц Министерства, участвующих в исполнении государственной функции, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) контрольного органа,
а также должностных лиц Министерства**

118. Действия (бездействие) должностных лиц Министерства и их решения, принятые при исполнении государственной функции могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном порядке путем подачи жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, при личном приеме заявителя.

119. Жалоба, направленная в письменной форме, должна содержать:

1) наименование органа, исполняющего государственную функцию, фамилию, имя, отчество должностного лица, решения или действия (бездействия) которых обжалуются, либо должность соответствующего лица;

2) фамилию, имя и отчество (при наличии), адрес места жительства лица, подавшего жалобу, для физического лица, наименование, сведения о месте нахождения лица, подавшего жалобу, для юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты, почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

3) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, должностного лица;

5) дату, а также личную подпись заявителя - физического лица, уполномоченного представителя юридического лица.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов лицо, подавшее жалобу, прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

120. Министерство отказывает в рассмотрении жалобы в случаях, если:

1) в жалобе не указаны наименование органа либо должностного лица, исполняющего государственную функцию, либо наименование/фамилия, имя и отчество юридического/физического лица, подавшего жалобу, либо почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

3) текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

4) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, при этом заявитель письменно уведомляется;

5) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, при этом заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

121. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, лицо, подавшее жалобу, вправе вновь направить жалобу в контрольный орган.

122. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

123. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме или при личном приеме заявителя.

124. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Министерства и их решения, принятые при исполнении государственной функции, рассматриваются Министром.

125. Лицо, подавшее жалобу, имеет право на получение информации по следующим вопросам:

- 1) о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба в системе делопроизводства;
- 2) о требованиях, предъявляемых к содержанию жалобы;
- 3) о месте размещения информации по вопросам исполнения государственной функции.

126. Лицо, подавшее жалобу, имеет право отозвать жалобу до момента вынесения по ней решения.

127. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц Министерства и их решения, принятые при исполнении государственной функции, поступившая в контрольный орган, подлежит рассмотрению в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

128. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по устранению предмета жалобы и привлечении к ответственности должностного лица, допустившего нарушения в ходе исполнения государственной функции.

129. Заявителю по указанному в жалобе адресу направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, подписанное Министром.

БЛОК СХЕМА ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ



