



ПРАВИТЕЛЬСТВО РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ

**МИНИСТЕРСТВО РЕГИОНАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ**  
(Минрегионразвития РА)

**ПРИКАЗ**

«15» октября 2019 г.

№ 534-Д

г. Горно-Алтайск

**Об утверждении Административного регламента Министерства  
регионального развития Республики Алтай по осуществлению  
Министерством регионального развития Республики Алтай  
внутреннего государственного финансового контроля и признании  
утратившими силу некоторых приказов Министерства  
регионального развития Республики Алтай**

В соответствии Порядком разработки и утверждения административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора), утвержденного постановлением Правительства Республики Алтай от 28 декабря 2018 года № 417,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Административный регламент Министерства регионального развития Республики Алтай по осуществлению Министерством регионального развития Республики Алтай внутреннего государственного финансового контроля, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства регионального развития Республики Алтай от 7 декабря 2018 года № 600-Д «Об утверждении Административного

регламента Министерства регионального развития Республики Алтай по осуществлению Министерством регионального развития Республики Алтай внутреннего государственного финансового контроля» и признании утратившим силу некоторых приказов Министерства регионального развития Республики Алтай»;

приказ Министерства регионального развития Республики Алтай от 31 января 2019 года № 59-Д «О внесении изменения в преамбулу приказа Министерства регионального развития Республики Алтай от 7 декабря 2018 года № 600-Д»;

приказ Министерства регионального развития Республики Алтай от 14 июня 2019 года № 297-Д «Об утверждении изменений, которые вносятся в приказ Министерства регионального развития Республики Алтай от 7 декабря 2018 года № 600-Д».

3. Контроль за осуществлением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. Министра



О.И. Пьянков

Утвержден  
приказом Министерства  
регионального развития  
Республики Алтай  
от 15 октября 2019 г. № 534-Д

**Административный регламент Министерства регионального  
развития Республики Алтай по осуществлению министерством  
регионального развития Республики Алтай внутреннего  
государственного финансового контроля**

**I. Общие положения**

Административный регламент по осуществлению Министерством регионального развития Республики Алтай внутреннего государственного финансового контроля (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), проводимых Министерством регионального развития Республики Алтай при осуществлении полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

**1.1. Наименование государственного контроля**

1. Наименование государственного контроля - осуществление внутреннего государственного финансового контроля.

2. Полномочия по осуществлению внутреннего государственного финансового контроля (далее - государственный контроль) осуществляются посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

3. Государственный контроль осуществляется в отношении следующих объектов государственного контроля:

а) главных распорядителей (распорядителей, получателей) средств республиканского бюджета Республики Алтай, главных администраторов (администраторов) доходов республиканского бюджета Республики Алтай, главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита республиканского бюджета Республики Алтай;

б) финансовых органов (главных распорядителей (распорядителей) и получателей бюджетных средств республиканского бюджета Республики Алтай, которым предоставлены межбюджетные трансферты), в части соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов,

предоставленных из республиканского бюджета Республики Алтай, а также достижения ими показателей результативности использования указанных средств, соответствующих целевым показателям и индикаторам, предусмотренным государственными (муниципальными) программами;

в) казенных учреждений Республики Алтай;

г) автономных учреждений Республики Алтай;

д) специализированных учреждений Республики Алтай;

е) хозяйственных товариществ и обществ с участием Республики Алтай в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

ж) юридических лиц (за исключением государственных (муниципальных) учреждений, государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальных предпринимателей, физических лиц в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из республиканского бюджета Республики Алтай, государственных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и государственных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств республиканского бюджета Республики Алтай в ценные бумаги таких юридических лиц.

## **1.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Республики Алтай, осуществляющего государственный контроль**

4. Органом, осуществляющим, государственный контроль является, Министерство регионального развития Республики Алтай (далее - Министерство).

Государственный контроль осуществляется должностным лицом Министерства, главным специалистом отдела финансов и бухгалтерского учета, в соответствии с должностным регламентом.

## **1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление государственного контроля**

5. Перечень нормативно правовых актов, регулирующих осуществление государственного контроля (с указанием их

реквизитов) размещен на официальном сайте Министерства в сети «Интернет» [www.minregion-ga.ru](http://www.minregion-ga.ru).

Осуществление государственного контроля осуществляется в соответствии:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 31, ст. 4398);

Бюджетным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 31, ст. 3823);

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

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249);

постановлением Правительства Республики Алтай от 18 мая 2006 года № 99 «Об утверждении Положения о Министерстве регионального развития Республики Алтай и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Алтай» (Сборник законодательства Республики Алтай, 2006, № 32(38)).

Перечень нормативно правовых актов, регулирующий осуществление регионального государственного контроля (надзора):

а) устав, лицензия с приложением, свидетельство об аккредитации коллективный договор, учетная политика, положение о бухгалтерии, баланс (итоговая отчетность), отчет об исполнении бюджета, главная книга, договора о материальной ответственности, должностные инструкции работников.

б) по обоснованности расчетов сметных назначений, исполнения бюджетных назначений: утвержденная смета расходов за проверяемый период с расшифровками и расчетами, дебиторская и кредиторская задолженность на отчетные даты периода, акты сверки с поставщиками, причины корректировки сметы расходов, договора по хозяйственной деятельности

в) по банковским и кассовым операциям, учету расчетов с подотчетными лицами: журналы операций № 1, 2, 3 с приложениями, приказы о назначении или возложении обязанностей кассира, должностные инструкции, лимит кассы, акты инвентаризации кассы, приказ о назначении комиссии, кассовая книга, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, журналы регистрации депонированных сумм, приказы о круге лиц, получающих средства под отчет имеющих разъездной характер работы, на командировки.

г) документы к проверке начислений и учета заработной платы: списки сотрудников с занимаемыми должностями (с учетом совмещения, совместительства), справка о вакансиях на текущую дату, штатное расписание, тарификация положение об оплате труда, кадровые приказы, приказы по заработной плате, протоколы заседания комиссии по рассмотрению стимулирующих выплат, карточки-справки, табеля учета рабочего времени и графики учета рабочего времени, приказы по аттестации, журнал операций № 6.

д) по учету основных средств и материальных запасов: нормы расхода горюче смазочных материалов, журнал учета движения путевых листов, путевые листы, оборотная ведомость по забалансовым счетам, карточки по складу, инвентарные карточки, инвентаризационные описи, оборотные ведомости по основным средствам и материалам, арматурные карточки, журналы операций № 4, 6, 7, договора о материальной ответственности, приказы об определении круга материально ответственных лиц, нормы расхода горюче смазочных материалов.

е) при осуществлении контроля за целевым и рациональным использованием средств федерального или республиканского бюджета проверке подлежат: сметы расходов, денежные документы (кассовые и банковские), регистры бухгалтерского учета, книги учета кредитов (ассигнований) и расходов, книги текущих счетов и расчетов, отчеты об исполнении сметы доходов и расходов, штатные расписания, приказы, распоряжения, иные документы, содержащие информацию о расходовании средств федерального или республиканского бюджета.

6. Уполномоченное на осуществление государственного контроля должностное лицо отдела финансов и бухгалтерского учета Министерства (далее - уполномоченное должностное лицо) обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативно правовых актов, регулирующих осуществление государственного контроля на официальном сайте Министерства.

#### **1.4. Предмет государственного контроля**

7. Предметом государственного контроля является соблюдение объектами государственного контроля настоящего Административного регламента, бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе при исполнении бюджетных полномочий главными распорядителями (распорядителями) и получателями средств республиканского бюджета Республики Алтай, главными администраторами (администраторами) доходов республиканского бюджета Республики Алтай, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита

республиканского бюджета Республики Алтай, полноты и достоверности отчетности о реализации государственных программ Республики Алтай, в том числе отчетности об исполнении государственных заданий.

### **1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля**

8. Уполномоченное должностное лицо в целях осуществления государственного контроля имеет право:

а) запрашивать и получать от объектов государственного контроля документы, материалы и информацию, необходимую для проведения проверки;

б) при осуществлении выездных проверок беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа Министерства о назначении проверки посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

в) привлекать независимых экспертов для проведения экспертиз, необходимых при проведении проверок;

г) выдавать представления, предписания в случаях, предусмотренных федеральным законодательством;

д) уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации.

9. Уполномоченное лицо Министерства при осуществлении государственного контроля обязаны:

а) своевременно и в полной мере осуществлять предоставленные в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

б) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы объектов государственного контроля;

в) проводить проверку на основании приказа Министерства о ее проведении с ее назначением;

г) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Министерства о проведении проверки и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

д) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта государственного контроля, его уполномоченного представителя присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

е) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта государственного контроля, его уполномоченного представителя при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

ж) ознакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченное представителем объекта государственного контроля, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

з) ознакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя объекта государственного контроля, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

и) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе объекта государственного контроля;

к) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании объектами государственного контроля в порядке, установленном федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай;

л) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

м) не требовать от объекта государственного контроля, в отношении которого проводятся проверки, документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай;



н) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта государственного контроля, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

о) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, в случае его наличия у объекта государственного контроля.

### **1.6. Права и обязанности объектов государственного контроля**

10. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель объекта государственного контроля, в отношении которого осуществляется государственный контроль, имеет право:

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

б) получать от должностных лиц Министерства информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

в) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

г) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Министерство по собственной инициативе;

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

е) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Министерства, повлекшие за собой нарушение прав объектов государственного контроля в административном и (или) судебном порядке в соответствии с федеральным законодательством.

ж) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Республике Алтай к участию в проверке.

11. Руководитель, иное должностное лицо, уполномоченный представитель объекта государственного контроля обязаны:

а) своевременно и в полном объеме представлять должностным лицам Министерства по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения проверки;

б) обеспечить должностным лицам Министерства по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа Министерства о проведении проверки беспрепятственный допуск в помещения и на территории объектов государственного контроля;

в) осуществлять организационно-техническое обеспечение проверки, осуществляемой должностным лицом Министерства, в том числе обеспечить необходимым служебным помещением, обеспечивающим сохранность документов и материалов.

### **1.7. Описание результата осуществления государственного контроля**

12. Результатами осуществления государственного контроля являются:

а) оформление акта проверки;

б) вручение (направление) акта проверки представителю объекта государственного контроля;

в) осуществление контроля по устранению выявленных нарушений;

г) привлечение объектов государственного контроля, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

13. В случае отсутствия нарушений в акт проверки вносится соответствующая запись.

### **1.8. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления государственного контроля и достижения целей и задач его проведения**

14. Должностное лицо при осуществлении государственного контроля запрашивает у объекта государственного контроля следующий исчерпывающий перечень документов и информации:

а) устав, лицензия с приложением, свидетельство об аккредитации, коллективный договор, учетная политика, положение о бухгалтерии, баланс (итоговая отчетность), отчет об исполнении бюджета, главная книга, договора о материальной ответственности, должностные инструкции работников.

б) по обоснованности расчетов сметных назначений, исполнения бюджетных назначений: утвержденная смета расходов за проверяемый период с расшифровками и расчетами, дебиторская и кредиторская задолженность на отчетные даты периода, акты сверки с поставщиками, причины корректировки сметы расходов, договора по хозяйственной деятельности

в) по банковским и кассовым операциям, учету расчетов с подотчетными лицами: журналы операций № 1, 2, 3 с приложениями, приказы о назначении или возложении обязанностей кассира, должностные инструкции, лимит кассы, Акты инвентаризации кассы, приказ о назначении комиссии, кассовая книга, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, журналы регистрации депонированных сумм, приказы о круге лиц, получающих средства под отчет имеющих разъездной характер работы, на командировки.

г) документы к проверке начислений и учета заработной платы: списки сотрудников с занимаемыми должностями (с учетом совмещения, совместительства), справка о вакансиях на текущую дату, штатное расписание, тарификация положение об оплате труда, кадровые приказы, приказы по заработной плате, протоколы заседания комиссии по рассмотрению стимулирующих выплат, карточки-справки, табеля учета рабочего времени и графики учета рабочего времени, приказы по аттестации, журнал операций № 6.

д) по учету основных средств и материальных запасов: нормы расхода горюче смазочных материалов, журнал учета движения путевых листов, путевые листы, оборотная ведомость по забалансовым счетам, карточки по складу, инвентарные карточки, инвентаризационные описи, оборотные ведомости по основным средствам и материалам, арматурные карточки, журналы операций № 4, 6, 7, договора о материальной ответственности, приказы об определении круга материально ответственных лиц, нормы расхода горюче смазочных материалов.

е) при осуществлении контроля за целевым и рациональным использованием средств федерального или республиканского бюджета проверке подлежат: сметы расходов, денежные документы (кассовые и банковские), регистры бухгалтерского учета, книги учета кредитов (ассигнований) и расходов, книги текущих счетов и расчетов, отчеты об исполнении сметы доходов и расходов, штатные расписания, приказы, распоряжения, иные документы, содержащие информацию о расходовании средств федерального или республиканского бюджета Республики Алтай.

## **II. Требования к порядку осуществления государственного контроля**

### **2.1. Порядок информирования о правилах осуществления государственного контроля**

15. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления государственного контроля, сведений о ходе

осуществления государственного контроля.

Информирование по вопросам осуществления государственного контроля осуществляется следующими способами:

индивидуальное устное информирование непосредственно в Министерстве;

индивидуальное устное информирование по телефону;

индивидуальное информирование в письменной форме, в том числе в форме электронного документа;

публичное письменное информирование.

Индивидуальное устное информирование непосредственно в Министерстве осуществляется уполномоченным должностным лицом.

Для получения информации по вопросам осуществления государственного контроля, заинтересованные лица могут обратиться, к уполномоченному должностному лицу, по телефону в соответствии с графиком приема заинтересованных лиц, указанному в справочной информации.

Для получения информации по вопросам осуществления государственного контроля заинтересованные лица могут, обратиться в Министерство письменно посредством почтовой связи, электронной почты либо представив письменное обращение непосредственно в канцелярию Министерства.

Письменное (электронное) обращения заявителей подлежит обязательной регистрации в течение 3 календарных дней с момента поступления.

Обращение, поступившее в Министерство, должно содержать следующую информацию: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), (в случае обращения физического лица); полное наименование заинтересованного лица (в случае обращения от имени юридического лица); адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме; предмет обращения.

Заинтересованное лицо вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

В поддержку своих доводов заинтересованное лицо по своему желанию прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственное должностное лицо Министерства, которое не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения указанное должностное лицо Министерства направляет на электронный адрес заинтересованного лица уведомление о получении обращения.

Рассмотрение письменного (электронного) обращения осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме, с указанием должности, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), номера телефона исполнителя, подписывается Министром (исполняющим обязанности).

Письменное обращение заинтересованного лица (далее-письменное обращение) направляется непосредственно в Министерство и подлежит обязательной регистрации в течение 3 календарных дней с момента поступления.

Ответ на обращение, поступившее в Министерство в форме электронного документа, направляется в форме электронной документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства, письменное обращение направляется в течение 7 календарных дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направляющего обращение, о переадресации обращения.

Заинтересованному лицу может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Министр (исполняющий обязанности Министра), уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В ходе личного приема заинтересованному лицу может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения на официальном сайте Министерства в сети Интернет;

-текста административного регламента.

16. Осуществление государственного контроля осуществляется бесплатно.

17. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах нахождения государственного контроля.

К справочной информации относятся:

-место нахождения и график работы Министерства, его структурных подразделений;

-справочные телефоны структурного подразделения государственного контроля, осуществляющего государственный контроль;

-адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства в сети «Интернет».

Справочная информация размещается в текстовом формате на стендах в Министерстве, на официальном сайте Министерства в сети «Интернет» в разделе отдел, «отдел финансов и бухгалтерского учета».

Справочная информация может быть так же получена при устном обращении граждан в Министерство (по телефону или лично).

Уполномоченное должностное лицо обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте Министерства [www.minregion-ra.ru](http://www.minregion-ra.ru).

## **2.2. Срок осуществления государственного контроля**

18. Срок осуществления государственного контроля определяется в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля и муниципального контроля» и указывается в приказе Министерства о проведении проверки в соответствии с ее назначением.

19. Срок проведения проверок, предусмотренных статьями 11 и 12 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», не может превышать 30 (тридцать) рабочих дней.

20. В случае необходимости при проведении проверки, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) Министерства на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 (десять) рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

21. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Министерства, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Министром, первым

заместителем Министра, но не более чем на 20 (двадцать) рабочих дней.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

#### **3.1. Состав административных процедур при осуществлении государственного контроля**

22. Проведение плановых проверок объектов государственного контроля включает следующие административные процедуры:

- а) разработка ежегодного плана проведения плановых проверок;
- б) оформление приказа о проведении плановой документарной и (или) выездной проверки;
- в) уведомление о проведении плановой проверки объекта государственного контроля;
- г) проведение плановой проверки;
- д) оформление результата плановой проверки;
- е) принятие решения по результатам плановой проверки.

23. Информация о порядке осуществления государственного контроля согласно приложению.

#### **3.2. Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок**

24. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемого и утвержденного Министерством (в соответствии с их полномочиями) ежегодного плана проведения плановых проверок объектов государственного контроля (далее - ежегодный план проверок).

25. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- а) наименование объекта государственного контроля, место нахождения объекта государственного контроля, ОГРН, ИНН;
- б) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- в) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- г) наименование органа государственного контроля, осуществляющего плановую проверку.

26. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок являются:

- а) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами государственного контроля;
- б) оценка состояния государственного контроля и внутреннего финансового аудита в отношении объекта государственного контроля, полученная в результате проведения Министерством анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств

республиканского бюджета Республики Алтай государственного контроля и внутреннего финансового аудита;

в) длительность периода, прошедшего с момента проведения последней плановой проверки;

г) наличие информации о признаках нарушений в финансово-бюджетной сфере.

27. Плановые проверки проводятся не чаще чем 1 (один) раз в год.

28. Ежегодный план проверок составляется на очередной финансовый год и утверждается приказом Министра регионального развития Республики Алтай (далее Министерство) до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

В течение финансового года допускается внесение изменений в ежегодный план проверок.

29. Утвержденный Министром ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Министерства [www.minregion-ra.ru](http://www.minregion-ra.ru).

30. Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях размещаются на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

31. Результатом исполнения и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является размещение планов проверок на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.minregion-ra.ru](http://www.minregion-ra.ru).

32. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является ответственный специалист.

### **3.3. Оформление приказа о проведении плановой документарной и (или) выездной проверки**

33. Основанием для принятия решения о проведении плановой документарной и (или) выездной проверки, является утвержденный Министром ежегодный план проведения плановых проверок.

34. Уполномоченное должностное лицо Министерства не позднее, чем за 20 (двадцать) календарных дней до даты проведения плановой проверки, установленной в плане, организует подготовку проекта решения о проведении плановой проверки в форме приказа и передает подготовленный проект в двух экземплярах Министру, первому заместителю Министра и начальнику отдела, для рассмотрения и принятия решения.

35. Приказ о проведении плановой проверки должен содержать:

а) наименование органа государственного контроля, а также вид государственного контроля;



- б) фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- в) наименование объекта государственного контроля, место нахождения объекта государственного контроля;
- г) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- д) правовые основания проведения проверки;
- е) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- ж) перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля;
- з) перечень документов, представление которых объекту государственного контроля необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- и) даты начала и окончания проведения проверки.

#### **3.4. Уведомление о проведении плановой проверки объекта государственного контроля**

36. О проведении плановой проверки объекты государственного контроля уведомляются Министерством не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа Министра, первого заместителя Министра о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты объекта государственного контроля или иным доступным способом.

37. Результатом исполнения административной процедуры является издание приказа Министерства о проведении плановой проверки и уведомление объекта государственного контроля о проведении плановой проверки.

#### **3.5. Проведение плановой проверки**

38. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

39. Для проведения каждой из проверок составляется программа проведения проверки (далее - программа), которая является приложением к копии приказа Министра, первого заместителя Министра о начале проведения проверки.

40. В программе указывается перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения проверки.

41. Программа подписывается должностным лицом Министерства, уполномоченным на проведение проверки, согласовывается руководителем структурного подразделения, к компетенции которого относятся вопросы осуществления государственного контроля, и утверждается Министром, первым заместителем Министра.

### **3.6. Документарная проверка**

42. Документарная проверка проводится по месту нахождения Министерства.

43. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах объекта государственного контроля, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности, бюджетная (бухгалтерская) отчетность, иные документы и информация, связанные с осуществлением ими бюджетного законодательства Российской Федерации, осуществлением предписаний Министерства.

44. В процессе проведения документарной проверки должностным лицом Министерства, уполномоченным на проведение проверки, в первую очередь рассматриваются документы объекта государственного контроля, имеющиеся в его приказе, акты предыдущих проверок и иные документы в отношении объекта государственного контроля.

45. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в Министерстве, вызывает обоснованные сомнения, уполномоченное должностное лицо Министерства направляет в адрес объекта государственного контроля мотивированный запрос с требованием представить необходимые для проведения документарной проверки документы.

К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа Министерства о проведении документарной проверки.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица объекта государственного контроля. Объект государственного контроля вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

46. Если в ходе документарной проверки в документах, объектами государственного контроля, выявлены ошибки и (или) противоречия, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, имеющихся в Министерстве и (или) полученных в ходе исполнения Министерством государственного контроля, то информацию об этом уполномоченное должностное лицо Министерства направляет объектам государственного контроля с требованием представить в

течение 5 (пяти) рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

47. Уполномоченные должностные лица Министерства, проводящие документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом объекта государственного контроля пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов в течение 3 (трех) рабочих дней со дня их получения.

48. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений уполномоченные должностные лица Министерства вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от объекта государственного контроля представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

49. При проведении документарной проверки, уполномоченные должностные лица Министерства не вправе требовать у объектов государственного контроля сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

### **3.7. Выездная проверка**

50. Выездная проверка проводится по месту нахождения объекта государственного контроля, в ходе, которой в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

51. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченными должностными лицами Министерства, обязательного ознакомления руководителя объекта государственного контроля, его уполномоченного представителя с приказом Министерства о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю со сроками и условиями ее проведения.

52. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель объекта государственного контроля, обязаны предоставить должностным лицам Министерства возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц на территорию здания, помещения используемым объектами государственного контроля.

53. В ходе выездной проверки проводятся действия по документарному и фактическому изучению деятельности объекта государственного контроля с целью установления обстоятельств, имеющих значение для проверки, а также сбор доказательств.

54. Действия по документарному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, документам и иным документам объекта государственного контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным пояснениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта государственного контроля.

55. Действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и другими действиями по контролю, установленными федеральным законодательством. Проведение действий по фактическому изучению, осуществляемых посредством, в том числе осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, контрольных замеров, фиксируется соответствующими актами.

56. Срок проведения выездной проверки: не более 30 (тридцати) рабочих дней с начала проведения проверки.

57. По результатам проведения выездной проверки уполномоченное должностное лицо, проводящее проверку, составляет акт проверки.

58. В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием объекта государственного контроля, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица объекта государственного контроля, либо в связи с иными действиями (бездействием) объекта государственного контроля, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица объекта государственного контроля, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Министерства составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае уполномоченное должностное лицо Министерства в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких объектов государственного контроля плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок и без предварительного уведомления объекта государственного контроля.

### **3.8. Оформление результатов плановой проверки, в том числе выдача предписаний об устранении выявленных нарушений**

59. Результатом проверки является составление акта проверки в соответствии с утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» типовой формой.

Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

60. В акте проверки указываются:

- а) дата, время и место составления акта проверки;
- б) наименование органа государственного контроля;
- в) дата и номер приказа Министерства;
- г) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности уполномоченного должностного лица или уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку;
- д) наименование объекта государственного контроля, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта государственного контроля, присутствовавших при проведении проверки;
- е) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- ж) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- з) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта государственного контроля, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у объекта государственного контроля указанного журнала;
- и) подписи уполномоченного должностного лица или уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку.

61. К акту проверки прилагаются необходимые для обоснования выводов уполномоченного должностного лица материалы:

- а) заключения, подготовленные по результатам проведения обследований, заключения экспертиз;
- б) объяснения руководителей объекта государственного контроля, на которых возлагается ответственность за нарушения, выявленные в ходе проведения проверки;
- в) предписания об устранении выявленных нарушений;

г) иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

62. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта государственного контроля, под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта государственного контроля, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Министерства. При наличии согласия объекта государственного контроля на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта государственного контроля. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, объекту государственного контроля способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным объектом государственного контроля.

63. При проведении документарной проверки два экземпляра акта проверки направляются объекту государственного контроля почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Копия акта проверки остается на хранении в Министерстве.

В течение 3 (трех) рабочих дней после получения акта проверки руководитель объекта государственного контроля должен ознакомиться, подписать и направить один экземпляр акта проверки почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес Министерства. Акт проверки может быть передан представителем проверяемой организации непосредственно в Министерство.

В случае если руководитель объекта государственного контроля не направил акт проверки в Министерство в срок, предусмотренный настоящим Административным регламентом, уполномоченным должностным лицом, проводившим проверку, в копии акта проверки производится соответствующая запись.

64. Если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней

после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта государственного контроля под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия объекта государственного контроля на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля, способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа). При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Министерства.

65. Объект государственного контроля, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 (пятнадцати) календарных дней с даты получения акта проверки вправе представить в Министерство в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом, или его отдельных положений.

Объект государственного контроля вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений или их заверенные копии, либо в согласованный срок передать их в Министерство.

Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью объекта государственного контроля.

66. В журнале учета проверок (в случае его наличия у объекта государственного контроля) уполномоченными должностными лицами Министерства осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа государственного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности уполномоченного должностного лица или уполномоченных должностных лиц, проводящих проверку.

### **3.9. Принятие решения по результатам плановой проверки**

67. В случае выявления в результате плановой проверки нарушений, уполномоченное должностное лицо Министерства, осуществлявшее проверку, обязано:

а) выдать предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

б) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

68. Предписание является приложением к акту проверки и вручается объекту государственного контроля одновременно с вручением или направлением акта проверки.

69. Объект государственного контроля, в отношении которого проводилась проверка и выдано предписание, должен выполнить его в срок, установленный данным предписанием, и представить в Министерство информацию о выполнении предписания, содержащую информацию о выполнении конкретных его пунктов, с приложением документов, подтверждающих выполнение указанных в предписании требований. Документы представляются в виде копий, заверенных подписью руководителя (уполномоченного им лица) и печатью (при ее наличии).

Информация о выполнении предписания предоставляется в письменном виде непосредственно в Министерство или высылается по почте.

70. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, в течение 5 (пяти) календарных дней с момента получения информации о выполнении предписания, рассматривает ее и готовит служебную записку на имя Министра, первого заместителя Министра, которая содержит предложение о целесообразности проведения внеплановой выездной проверки с целью проверки выполнения предписания (в случае если установлен факт невыполнения предписания, либо установить факт выполнения или невыполнения предписания из представленной информации невозможно, либо информация не поступила в Министерство в сроки, установленные в предписании).

71. В случае принятия Министром, первым заместителем Министра решения о проведении внеплановой выездной проверки, ее подготовка, проведение и обработка результатов осуществляются в соответствии с положениями настоящего Административного регламента.

72. Результатом исполнения административной процедуры является - принятие решения о проведении внеплановой проверки.

### **3.10. Административные процедуры проведения внеплановой проверки**



73. Проведение внеплановых проверок объекта государственного контроля включает следующие административные процедуры:

- а) принятие решения о проведении внеплановой документарной и (или) выездной проверки и оформление соответствующего приказа;
- б) уведомление о проведении внеплановой проверки объекта государственного контроля;
- в) проведение внеплановой проверки;
- г) оформление результата внеплановой проверки;
- д) принятие решения по результатам внеплановой проверки.

### **3.11. Принятие решения о проведении внеплановой документарной и (или) выездной проверки и оформление приказа о проведении внеплановой проверки**

74. Предметом внеплановой проверки является соблюдение объектами государственного контроля бюджетного законодательства Российской Федерации и бюджетного законодательства Республики Алтай, иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

75. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- а) истечение срока исполнения объектами государственного контроля ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения;
- б) поступление информации о нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации и бюджетного законодательства Республики Алтай, иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;
- в) мотивированное представление должностного лица Министерства по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с объектом государственного контроля, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Министерство обращений (поручений) Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай, заместителей Председателя Правительства Республики Алтай, прокурора Республики Алтай или его заместителей, руководителя Следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Республике Алтай или его заместителей, депутатских запросов, обращений иных органов государственной власти и государственных органов, граждан и организаций.

76. Приказ о проведении внеплановой проверки оформляется не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения.

77. Результатом исполнения административной процедуры является – принятие решения о проведении внеплановой проверки

### **3.12. Проведение внеплановой проверки**

78. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно пунктами 73-80 настоящего Административного регламента.

### **3.13. Оформление результата внеплановой проверки**

79. По результатам проведенной внеплановой проверки, уполномоченные должностные лица, осуществляющие проверку, составляют акт проверки по установленной форме.

Оформление результатов проверки и составление акта проверки осуществляется в соответствии настоящего Административного регламента.

В обязательном порядке фиксируются вновь выявленные нарушения, а также факты нарушений, носящих систематический характер.

### **3.14. Принятие решения по результатам внеплановых проверок**

80. В случае выявления нарушений в результате внеплановой проверки, уполномоченное должностное лицо Министерства, осуществлявшее проверку, обязано:

а) выдать предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

б) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

## **IV. Порядок и формы контроля за осуществлением государственного контроля**

### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и осуществлением ответственными должностными лицами положений**

**Административного регламента и иных нормативных правовых  
актов, устанавливающих требования к осуществлению  
государственного контроля, а также принятием решений  
ответственными лицами**

81. Контроль за осуществлением государственного контроля осуществляется в форме текущего контроля.

Основными задачами текущего контроля являются:

- а) обеспечение своевременного и качественного осуществления государственного контроля;
- б) выявление нарушений в сроках и качестве осуществления государственного контроля;
- в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему осуществлению государственного контроля;
- г) принятие мер по надлежащему осуществлению государственного контроля.

82. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется непосредственно Министром, первым заместителем Министра.

83. Текущий контроль осуществляется постоянно.

84. При выявлении нарушений прав заинтересованных лиц или объектов государственного контроля в связи с осуществлением настоящего Административного регламента виновные, в нарушении уполномоченные должностные лица Министерства привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

85. Граждане, их общественные объединения вправе исполнять контроль на любой стадии осуществления государственного контроля путем получения информации в соответствии с разделом 2 настоящего Административного регламента.

#### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления государственного контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления государственного контроля**

86. Контроль за полнотой и качеством осуществления уполномоченными должностными лицами Министерства государственного контроля включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав:

- а) проверка также может производиться по конкретному обращению заявителя;
- б) проверки осуществления уполномоченными должностными лицами Министерства государственного контроля исполняются на основании приказов Министерства.

87. Контроль за полнотой и качеством Министерством государственного контроля осуществляется в формах:

- а) проведения проверок, соблюдения и исполнения уполномоченным должностным лицом Министерства настоящего Административного регламента;

б) направления запросов в уполномоченные органы с просьбой о предоставлении сведений о рассмотрении соответствующих обращений;

в) рассмотрение жалоб на действия (бездействие) уполномоченными должностными лицами (лицом) Министерства, ответственных за организацию работы по осуществлению государственного контроля.

88. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодными планами проверок, период, в течение которого проводятся плановые проверки, не реже 1 (одного) раза в 3 (три) года.

89. Внеплановые проверки организуются и проводятся при необходимости в следующих случаях:

а) получения информации от граждан, юридических лиц, органов власти или местного самоуправления о соответствующих нарушениях;

б) обращений граждан с жалобами на нарушения их прав и законных интересов;

в) приказ Министра, первого заместителя Министра изданный в соответствии с поручениями Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай, заместителей Председателя Правительства Республики Алтай, и на основании требования прокурора Республики Алтай о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за осуществлением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

#### **4.3. Ответственность уполномоченных должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления государственного контроля**

90. Уполномоченные должностные лица (лицо) Министерства за несоблюдение им (и) требований настоящего Административного регламента при выполнении административных процедур или административных действий, служебных обязанностей, установленных должностными регламентами, совершение противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с федеральным законодательством.

91. Уполномоченные должностные лица Министерства, осуществляющие государственный контроль, несут ответственность за:

а) соблюдение сроков рассмотрения документов;

б) соответствие результатов рассмотрения документов требованиям федерального законодательства;

в) соблюдение сроков и порядка оформления документов.

92. Министр несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков осуществления внутреннего государственного финансового контроля, установленных настоящим Административным регламентом.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением государственного контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

93. Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля, со своей стороны, вправе направить в Министерство свои предложения, рекомендации, замечания по вопросам осуществления государственного контроля, а также предложения по внесению изменений в настоящий Административный регламент, регламентирующие осуществление государственного контроля.

94. Заявители, направившие заявления об осуществлении государственного контроля, могут осуществлять контроль путем получения необходимой информации по письменному обращению, по электронной почте. Ответ на обращение заявителя о ходе осуществления государственного контроля рассматривается и направляется посредством почтовой связи, по электронной почте в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней с момента регистрации письменного обращения. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 (трех) календарных дней с момента поступления в Министерство.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Министерства при и осуществлении государственного контроля**

##### **5.1. Информация для физических и юридических лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления государственного контроля**

95. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) Министерства, уполномоченных должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих, ответственных за осуществлением государственного контроля.

96. В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие), решения:

а) заместителей Министра, государственных гражданских служащих Министерства - Министру;

б) Министра (лица, временно замещающего должность Министра), в том числе в связи с неприятием основанных на федеральном законодательстве мер в отношении действий (бездействия)

государственных гражданских служащих Министерства - Главе Республики Алтай, Председателю Правительства Республики Алтай.

## **5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

97. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия (бездействие) Министерства, его уполномоченных должностных лиц при проведении проверки, которыми, по мнению заявителей, нарушаются их права и законные интересы, в том числе:

- а) проведение плановых проверок чаще, чем 1 (один) раз в год;
- б) отсутствие основания для включения объекта государственного контроля в ежегодный план проведения плановых проверок;
- в) проведение плановой проверки, не включенной в ежегодный план проведения плановых проверок;
- г) нарушение срока уведомления о проведении проверки объекта государственного контроля;
- д) привлечение к проведению проверки не аккредитованных в установленном порядке организаций;
- е) отсутствие оснований проведения внеплановой выездной проверки;
- ж) нарушение срока и времени проведения плановых выездных проверок;
- з) проведение проверки без приказа Министерства;
- и) требование документов, не относящихся к предмету проверки;
- к) непредставление акта проверки проверяемому лицу;
- л) участие в проведении проверки экспертов, экспертных организаций, состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с объектами государственного контроля.

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

98. Письменные жалобы не рассматриваются по существу, и заинтересованному лицу направляется соответствующее уведомление в следующих случаях:

- в случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен, направлен ответ;
- в случае получения письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

- в случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

- в случае если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

#### **5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

99. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Министерства, его уполномоченных должностных лиц является поступление в письменной форме или в форме электронного документа жалобы.

100. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта Министерства, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

101. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, осуществляющего государственный контроль, уполномоченного должностного лица органа, осуществляющего государственный контроль, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ, изложение сути жалобы, наличие личной подписи и даты;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, его уполномоченного должностного лица;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, уполномоченного должностного лица Министерства.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### **5.5. Права физических и юридических лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

102. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, по существу. Для получения такого рода информации и документов объекты государственного контроля должны направить в адрес Министерства соответствующий запрос в письменной или электронной форме. Уполномоченные должностные лица Министерства обязаны предоставить запрашиваемые сведения и документы в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента регистрации письменного обращения. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 календарных (трех) дней с момента поступления в Министерство.

### **5.6. Информация о государственных органах и должностных лицах, которым может быть адресована жалоба физических и юридических лиц в досудебном (внесудебном) порядке**

103. В досудебном (внесудебном) порядке жалоба подконтрольных лиц может быть адресована Министру, первому заместителю Министра, Главе Республики Алтай, Председателю Правительства Республики Алтай.

Заинтересованное лицо вправе получать информацию о ходе рассмотрения жалобы.

Заинтересованное лицо вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования жалобы.

### **5.7. Сроки рассмотрения жалобы**

104. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня ее регистрации.

105. В исключительных случаях Министр вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 (тридцать) календарных дней, уведомив заявителя о продлении срока его рассмотрения.

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

106. Результатами досудебного (внесудебного) обжалования являются:

а) удовлетворение досудебной (внесудебной) жалобы на решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе осуществления государственного контроля, а именно:

принятие мер по устранению допущенных нарушений, повлекших за собой жалобу, в том числе отмена обжалуемого решения;



принятие мер в соответствии с федеральным законодательством по привлечению к ответственности уполномоченных должностных лиц, допустивших в ходе осуществления государственного контроля нарушения, в случае выявления фактов ненадлежащего исполнения ими служебных обязанностей;

извещение в письменной форме объекта государственного контроля, права и законные интересы, которых нарушены, о результатах рассмотрения жалобы и мерах, принятых в отношении виновных в нарушении федерального законодательства уполномоченных должностных лиц, в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня принятия таких мер;

б) оставление без удовлетворения досудебной (внесудебной) жалобы на решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе осуществления государственного контроля, путем извещения в письменной форме объекта государственного контроля с мотивированным обоснованием такого решения.

в) если заинтересованное лицо не удовлетворено решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, то заинтересованное лицо вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) Министерства, а также его уполномоченных должностных лиц в суд.