

**ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ, ЭКОНОМИКИ И ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ  
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

**П Р И К А З**

**от 27 марта 2020 года**

**№ 45**

**г. Анадырь**

Об утверждении Стандарта осуществления Департаментом финансов, экономики и имущественных отношений Чукотского автономного округа внутреннего государственного финансового контроля

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации,

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить Стандарт осуществления Департаментом финансов, экономики и имущественных отношений Чукотского автономного округа внутреннего государственного финансового контроля (далее – Стандарт) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Разместить Стандарт на официальном сайте Чукотского автономного округа в сети «Интернет».

3. Признать утратившими силу приказы Департамента финансов, экономики и имущественных отношений Чукотского автономного округа:

от 30.05.2016 № 68 «Об утверждении Административного регламента исполнения Департаментом финансов, экономики и имущественных отношений Чукотского автономного округа государственной функции по осуществлению финансового контроля»;

от 18.07.2018 № 116 «О внесении изменений в приказ Департамента финансов, экономики и имущественных отношений Чукотского автономного округа от 30.05.2016 № 68».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Департамента – начальника Контрольного управления Н.С. Яворовскую.

Начальник Департамента

А.А. Калинова

Утвержден  
приказом Департамента финансов,  
экономики и имущественных отношений  
Чукотского автономного округа  
от 27 марта 2020 г. № 45

**Стандарт осуществления Департаментом финансов, экономики и имущественных отношений Чукотского автономного округа внутреннего государственного финансового контроля**

**1. Общие положения**

1.1. Стандарт осуществления Департаментом финансов, экономики и имущественных отношений Чукотского автономного округа (далее – Департамент) внутреннего государственного финансового контроля (далее – Стандарт) разработан в соответствии с требованием части 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1.2. Настоящий Стандарт разработан для использования структурными подразделениями Департамента, за которыми закреплены функции по осуществлению внутреннего государственного финансового контроля, а также привлекаемыми к контрольной деятельности сотрудниками иных структурных подразделений Департамента при осуществлении полномочий внутреннего государственного финансового контроля.

1.3. Целью разработки Стандарта является установление общих правил, требований и процедур внутренней организации деятельности структурных подразделений Департамента, за которыми закреплены функции по осуществлению внутреннего государственного финансового контроля, а также привлекаемыми к контрольной деятельности сотрудниками иных структурных подразделений Департамента, при организации и осуществлении контрольной деятельности.

**2. Термины и определения**

2.1. Термины и определения, установленные в настоящем разделе, применяются в настоящем Стандарте, во всех видах документации в рамках осуществления контрольной деятельности в Департаменте в соответствии с настоящим Стандартом, а также для всех этапов контрольного мероприятия, организуемых и осуществляемых в соответствии с настоящим Стандартом.

2.2. Термины, используемые в настоящем Стандарте, применяются в тех же значениях, что и в Бюджетном кодексе Российской Федерации, Кодексе Российской Федерации об административных правонарушениях, нормативных правовых актах Российской Федерации и правовых актах Министерства финансов Российской Федерации, нормативных правовых актах Чукотского автономного округа, регламентирующих осуществление

внутреннего государственного контроля.

2.3. В настоящем Стандарте также применяются следующие термины:

2.3.1. Контрольная деятельность - деятельность по контролю в соответствии с полномочиями, установленными статьей 269.2. Бюджетного кодекса Российской Федерации, осуществляемая Департаментом.

2.3.2. Контрольное мероприятие - единичная плановая либо внеплановая проверка, плановая или внеплановая ревизия либо обследование, проводимые в ходе осуществления контрольной деятельности.

2.3.3. Встречная проверка – контрольное мероприятие, проводимое в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, которая может проводиться в рамках выездной или камеральной проверки.

2.3.4. Проверочная (ревизионная) группа - должностные лица Департамента, осуществляющие контрольное мероприятие.

2.3.5. Материалы контрольного мероприятия - документы, полученные в ходе проведения контрольного мероприятия, а также составляемые должностными лицами Департамента в рамках контрольного мероприятия.

2.3.6. Нарушение - установленный факт несоответствия деятельности объекта (субъекта) контроля требованиям законодательных и (или) нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих его деятельность в части, подлежащей контролю, установленному статьей 269.2. Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2.3.7. Недостаток - установленный факт в деятельности объекта (субъекта) контроля, способный оказать негативное влияние на деятельность объекта контроля, в том числе на ее эффективность, не являющийся нарушением законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих его деятельность в части, подлежащей контролю, установленному статьей 269.2. Бюджетного кодекса Российской Федерации.

### **3. Этапы осуществления контрольного мероприятия**

#### **3.1. Основания для начала контрольного мероприятия**

3.1.1. Настоящий Стандарт регламентирует проведение следующих этапов осуществления контрольного мероприятия:

- а) подготовка к проведению контрольного мероприятия;
- б) назначение контрольного мероприятия;
- в) проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов;
- г) оформление и реализация результатов контрольного мероприятия.

3.1.2. Критериями принятия решений в рамках осуществления внутреннего государственного финансового контроля является:

- а) законность, объективность, эффективность, независимость,

достоверность при назначении (оформлении, проведении) контрольных мероприятий;

б) степень обеспеченности Департамента ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми);

в) реальность сроков выполнения действий, необходимых для осуществления внутреннего государственного финансового контроля, определяемую с учетом всех возможных временных затрат;

г) подтверждение факта выявленных нарушений материалами контрольного мероприятия;

д) наличие достаточных оснований для применения меры принуждения;

е) невозможность получения объективных результатов проверки без получения дополнительной информации, документов и материалов.

### **3.2. Подготовка к проведению контрольного мероприятия**

3.2.1. Основанием для начала подготовки планового контрольного мероприятия является план контрольных мероприятий Департамента.

3.2.2. Внеплановое контрольное мероприятие осуществляется на основании решения начальника (заместителя начальника) Департамента, принятого:

а) в случае поступления обращений (поручений) Губернатора Чукотского автономного округа, Правительства Чукотского автономного округа, правоохранительных органов, иных государственных органов, депутатских запросов, заявлений физических и юридических лиц, содержащих данные, указывающие на нарушения в сфере бюджетных правоотношений, а также в случае обнаружения признаков соответствующих нарушений законодательства Российской Федерации и Чукотского автономного округа;

б) на основании поступившей информации о нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов;

в) в случае получения должностным лицом Департамента в ходе исполнения должностных обязанностей информации о нарушениях законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Департамента, в том числе из средств массовой информации;

г) в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания (представления);

д) по итогам рассмотрения Акта выездной проверки (ревизии), Акта камеральной проверки, Заключения, оформленного по результатам проведения обследования.

3.2.3. При подготовке к проведению контрольного мероприятия:

- а) осуществляется сбор информации об объекте (субъекте) контроля, необходимой для организации контрольного мероприятия;
- б) определяется объем контрольного мероприятия;
- в) рассматривается в предварительном порядке общий подход к проведению контрольного мероприятия;
- г) определяются сроки и этапы проведения контрольного мероприятия, в том числе последовательность проверки направлений деятельности объекта (субъекта) контроля;
- д) определяются требования к должностным лицам структурных подразделений Департамента, необходимые для проведения контрольного мероприятия и распределяются обязанности между членами проверочной (ревизионной) группы (в случае участия в проведении контрольного мероприятия двух и более должностных лиц Департамент);
- е) изучаются необходимые законодательные и другие нормативные правовые акты, отчетные и статистические данные, другие имеющиеся материалы.

3.2.4. В случае участия в проведении контрольного мероприятия двух и более должностных лиц Департамента должностным лицом, ответственным за подготовку проведения контрольного мероприятия, является руководитель проверочной (ревизионной) группы, определенный в соответствии с приказом Департамента о проведении контрольного мероприятия.

3.2.5. В случае проведения контрольного мероприятия в соответствии с приказом Департамента о проведении контрольного мероприятия одним должностным лицом, указанное лицо является ответственным за подготовку к проведению контрольного мероприятия.

3.2.6. Срок подготовки к проведению контрольного мероприятия составляет не более пяти рабочих дней.

3.2.7. Результатом выполнения подготовки к проведению контрольного мероприятия является общая информация об объекте (субъекте) контроля, а также основные вопросы контрольного мероприятия, подлежащие изучению при проведении контрольного мероприятия, которые включаются в проект приказа о проведении контрольного мероприятия.

### **3.3. Назначение контрольного мероприятия**

3.3.1. Основанием для назначения контрольного мероприятия является план контрольных мероприятий Департамента. Основанием для проведения внепланового контрольного мероприятия является решение о начальника (заместителя начальника) Департамента.

3.3.2. Процедура назначения контрольного мероприятия предусматривает издание приказа Департамента о проведении контрольного мероприятия.

Проект приказа Департамента о проведении контрольного мероприятия

подготавливается не позднее, чем за пять рабочих дней до даты начала проведения планового контрольного мероприятия и не позднее, чем за три рабочих дня до даты начала проведения внепланового контрольного мероприятия.

### **3.4. Проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов**

3.4.1. Основанием для начала проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов является приказ Департамента о назначении контрольного мероприятия.

3.4.2. Контрольные мероприятия, исходя из приказа начальника (заместителя начальника) Департамента о назначении контрольного мероприятия, проводятся должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия, в форме проверки, ревизии или обследования.

3.4.3. Проверки подразделяются на камеральные и выездные.

3.4.4. В рамках выездных и камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта (субъекта) контроля, проводятся встречные проверки.

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

3.4.6. Камеральные проверки проводятся по месту нахождения Департамента.

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

3.4.8. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно.

3.4.9. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу, подлежащему проверке (анализу).

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу, подлежащему проверке (анализу).

Ответственными за выполнение процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов, являются должностные лица Департамента, включенные в состав проверочной (ревизионной) группы.

3.4.10. Проведение контрольного мероприятия осуществляется в сроки, установленные Постановлениями Правительства Чукотского автономного округа от 31.10.2019 № 484 «Об утверждении Порядка

осуществления Департаментом финансов, экономики и имущественных отношений Чукотского автономного округа контроля за соблюдением Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», отнесенного к полномочиям органов внутреннего государственного финансового контроля» (далее – Порядок № 484), от 31.10.2019 № 483 «Об утверждении Порядка осуществления Департаментом финансов, экономики и имущественных отношений Чукотского автономного округа полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю» (далее – Порядок № 483).

3.4.11. Начальник (заместитель начальника) Департамента может продлить (приостановить, возобновить) проведение контрольного мероприятия только в случаях и порядке, установленных Порядком № 484, Порядком № 483.

3.4.12. На время приостановления проведения выездной проверки (ревизии) срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта (субъекта) контроля прерывается.

3.4.13. В случае участия в проведении контрольного мероприятия двух и более должностных лиц Департамента, должностным лицом, ответственным за оформление результатов контрольного мероприятия, является руководитель проверочной (ревизионной группы).

3.4.14. В случае проведения контрольного мероприятия в соответствии с приказом Департамента о проведении контрольного мероприятия одним должностным лицом, указанное лицо является ответственным за оформление результатов контрольного мероприятия.

3.4.15. По результатам камеральной проверки оформляется Акт, который подписывается должностным лицом Департамента, проводившим проверку (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), либо всеми членами проверочной группы Департамента (при проведении проверки проверочной группой) не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

Акт камеральной проверки в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта (субъекта) контроля.

3.4.16. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется Акт, который подписывается должностным лицом Департамента, проводившим проверку (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), либо всеми членами проверочной группы Департамента (при проведении проверки проверочной группой) не позднее последнего дня срока проведения контрольного мероприятия.

К Акту выездной проверки (ревизии) (кроме Акта встречной проверки и Заключения, подготовленного по результатам проведения обследования) прилагаются предметы и документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения

контрольных мероприятий.

Акт выездной проверки (ревизии) в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта (субъекта) контроля.

3.4.17. По результатам проведения обследования оформляется Заключение, которое подписывается всеми членами проверочной группы Департамента, экспертами (в случае привлечения экспертов) не позднее последнего дня срока проведения обследования.

Заключение в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта (субъекта) контроля.

3.4.18. Результаты встречной проверки оформляются Актом, который подписывается должностным лицом Департамента (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы Департамента (при проведении проверки проверочной группой) в последний день проведения проверки и приобщается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

3.4.19. Мотивированные письменные возражения на Акт контрольного мероприятия (за исключением Заключения о результатах обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) и акта встречной проверки) представляются в Департамент объектом (субъектом) контроля в течение 10 рабочих дней со дня получения Акта проверки (ревизии).

3.4.20. Письменные возражения объекта (субъекта) контроля приобщаются к материалам проверки (ревизии).

### **3.5. Оформление и реализация результатов контрольного мероприятия**

3.5.1. Основанием для начала процедуры реализации результатов контрольного мероприятия является наличие оформленных в установленном порядке Акта контрольного мероприятия, Заключения и иных материалов контрольного мероприятия.

3.5.2. Уполномоченные должностные лица Департамента в течение 10 рабочих дней со дня поступления возражений, рассматривают их и проверяют факты, указанные в возражении. По результатам рассмотрения возражений составляется заключение.

3.5.3. Реализация результатов проверки (ревизии) осуществляется по результатам рассмотрения Акта проверки (ревизии), с учетом возражений объекта (субъекта) контроля (при их наличии) и иных материалов проверки (ревизии), путем принятия начальником (заместителем начальника) Департамента решения в срок не более 30 дней со дня подписания Акта проверки (ревизии):

1) о направлении предписания и (или) представления объекту (субъекту) контроля и (либо) наличии оснований для направления



уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

2) об отсутствии оснований для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

3) о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии), в том числе при представлении объектом (субъектом) контроля возражений в письменной форме, а также дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

3.5.4. Реализация результатов проведения обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) осуществляется по результатам рассмотрения Заключения путем принятия начальником (заместителем начальника) Департамента решения в срок не более 30 дней со дня подписания Заключения о необходимости проведения внеплановой выездной проверки (ревизии) либо отсутствием оснований для ее проведения.

3.5.5. По результатам встречной проверки предписания (представления), уведомления о применении бюджетных мер принуждения объекту (субъекту) контроля не выдаются.

3.5.6. В представлениях и предписаниях Департамента не указывается информация о бюджетных нарушениях, выявленных по результатам внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, при условии их устранения.

3.5.7. Представления и предписания в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения об их направлении направляются (вручаются) представителю объекта (субъекта) контроля.

3.5.8. В случаях, установленных федеральными стандартами внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, утвержденными Правительством Российской Федерации (далее - федеральные стандарты внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля), Департамент направляет копии представлений и предписаний главным администраторам бюджетных средств, органам исполнительной власти, осуществляющим функции и полномочия учредителя, иным органам и организациям

3.5.9. По решению Департамента срок исполнения представления, предписания Департамента может быть продлен в порядке, предусмотренном федеральными стандартами внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, но не более одного раза по обращению объекта (субъекта) контроля.

3.5.10. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного Чукотскому автономному округу, Департамент направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом (субъектом) контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного Чукотскому автономному округу, и защищает в суде интересы Чукотского автономного округа.

3.5.11. В случае неустранения бюджетного нарушения, предусмотренного главой 30 БК РФ и указанного в представлении, Департамент направляет в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня окончания срока исполнения представления, уведомление о применении бюджетных мер принуждения финансовому органу Чукотского автономного округа, а копию такого уведомления - участнику бюджетного процесса, в отношении которого проводилась проверка (ревизия).

Уточнение сведений, содержащихся в уведомлении о применении бюджетных мер принуждения, направляется Департаментом в соответствии со статьей 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Применение бюджетных мер принуждения осуществляется в соответствии со статьей 306.3 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

3.5.12. Наряду с применением бюджетных мер принуждения применяются меры ответственности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации.

3.5.13. Отмена представлений, предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения Департамента осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5.14. Должностные лица, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами (субъектами) контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания Департамента применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5.15. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица Департамента составляют протоколы об административном правонарушении, возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

#### **4. Порядок и формы контроля за исполнением внутреннего государственного финансового контроля**

4.1. Контроль за исполнением настоящего Стандарта осуществляется в форме текущего контроля, проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль осуществляется за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Департамента положений Стандарта, Правил и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению внутреннего государственного контроля, а также принятием решений ответственными лицами Департамента.

4.3. В ходе контрольного мероприятия текущий контроль за исполнением внутреннего государственного финансового контроля членами

проверочной (ревизионной) группы осуществляется руководителем проверочной (ревизионной) группы для достижения цели контрольного мероприятия и обеспечения качества работы членов проверочной (ревизионной) группы.

4.4. Контроль за организацией и содержанием контрольного мероприятия осуществляется по мере проведения этого мероприятия.

4.5. Контролю в ходе контрольного мероприятия подлежит:

а) работа каждого члена проверочной (ревизионной) группы независимо от занимаемой должности, квалификации и опыта;

б) работа, выполняемая на каждом этапе контрольного мероприятия, и ее результаты.

В ходе контроля руководителю проверочной (ревизионной) группы необходимо удостовериться в том, что:

а) члены проверочной (ревизионной) группы имеют единое четкое понимание проверяемых вопросов;

б) контрольное мероприятие проводится в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, настоящим Стандартом;

в) рабочая документация содержит доказательства, подтверждающие выводы, сделанные по результатам выполнения процедур контроля;

г) все оценки и выводы, сделанные в ходе и по результатам выполнения процедур контроля, обоснованы и подтверждены достаточными надлежащими надежными доказательствами;

д) достигается цель контрольного мероприятия;

е) Акт контрольного мероприятия надлежащим образом отражает выводы, сделанные в ходе контрольного мероприятия.

4.6. Контроль полноты и качества исполнения государственной функции осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Предметом контроля качества исполнения государственной функции является соблюдение при осуществлении контрольного мероприятия нормативных правовых актов, регламентирующих осуществление внутреннего государственного финансового контроля, настоящего Стандарта.

Данный вид контроля включает в себя:

1) проведение проверок соблюдения должностными лицами Департамента, осуществляющими внутренний государственный финансовый контроль, положений Стандарта;

2) выявление и устранение фактов нарушений прав заинтересованных лиц;

3) рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

4.7. Внеплановая проверка проводится при поступлении жалобы, обращения объекта (субъекта) контроля о нарушениях, допущенных при исполнении государственной функции, а также в случае поступления в Департамент иной информации, указывающей на имеющиеся нарушения.

4.8. Плановая проверка назначается в случае поступления в Департамент в течение года более трех жалоб, обращений объектов (субъектов) контроля о нарушениях, допущенных при исполнении государственной функции, и признания доводов, изложенных в таких обращениях, обоснованными.

4.9. Для проведения проверки приказом Департамента создается комиссия из состава штатных сотрудников. Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывают председатель и члены комиссии.

4.10. Должностные лица Департамента в случае ненадлежащего исполнения своих обязанностей при осуществлении государственной функции и в случае совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чукотского автономного округа.

4.11. Ответственность должностных лиц отдела финансового контроля Контрольного Управления Департамента закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Чукотского автономного округа.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц при осуществлении внутреннего государственного финансового контроля**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц в ходе осуществления внутреннего государственного финансового контроля, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц Департамента, осуществляемые в ходе внутреннего государственного финансового контроля.

5.3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Основанием для прекращения рассмотрения жалобы является заявление о прекращении ее рассмотрения, поданное заявителем.

5.4. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

1) в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем (при этом обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией);

3) в обращении обжалуется судебное решение (такое обращение в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

4) в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (начальник Департамента, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом);

5) текст письменного обращения не поддается прочтению (ответ на такое обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

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

7) в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (начальник Департамента, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу: о данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение);

8) в письменном обращении, содержится вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Чукотского автономного округа в сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается;

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

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой в письменной (устной) форме лично, а также посредством направления жалобы любым видом связи, в том числе в форме электронного документа, в форме, позволяющей идентифицировать заявителя.

5.6. Жалоба заявителя, поданная в письменной форме или в форме электронного документа, должна содержать следующую информацию:

1) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) (полное наименование юридического лица) заявителя, которым подается жалоба, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, уведомление о переадресации жалобы;

2) наименование государственного органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя и отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица;

3) суть жалобы;

4) личную подпись заявителя и дату.

5.7. В случае необходимости подтверждения своих доводов заявитель прилагает к обращению документы и материалы в электронной форме либо направляет указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.8. При подаче жалобы заявителя вправе получить в Департаменте информацию и документы (их копии), необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить в Департаменте на личном приеме.

5.10. Заявитель имеет право подать жалобу:

1) в Правительство Чукотского автономного округа в случае обжалования решений и действий (бездействий) начальника Департамента;

2) начальнику Департамента в случае обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц, либо государственных служащих.

5.11. Жалоба, поступившая в Департамент подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.12. В исключительных случаях, а также случаях направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов начальник Департамента, иное уполномоченное на

то должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя.

5.13. Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из решений:

1) признать решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента соответствующими нормативным правовым актам Российской Федерации, Чукотского автономного округа, настоящему Стандарту, и отказать в удовлетворении жалобы;

2) признать решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента, не соответствующими нормативным правовым актам Российской Федерации, Чукотского автономного округа, настоящему Стандарту полностью или частично и удовлетворить жалобу полностью или частично.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется мотивированный ответ.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме.

На поступившее обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Чукотского автономного округа в сети «Интернет».