

(Окончание. Начало на 7-й стр.).

3) проведение встречных проверок в организациях, получивших денежные средства, материальные ценности и (или) документы от объекта контрольного мероприятия, а также необходимости проведения экспертизы.

21. Решение о продлении срока проведения проверки оформляется приказом Министерства и доводится до сведения объекта контрольного мероприятия в срок не позднее 5 рабочих дней со дня издания приказа о продлении проверки.

22. Срок продления исполнения государственной функции не может превышать 30 рабочих дней.

23. Основаниями приостановления исполнения государственной функции являются:

- 1) отсутствие или неудовлетворительное состояние бухгалтерского (бюджетного) учета на объекте контрольного мероприятия;
- 2) наступление обстоятельств, указанных в подпунктах 2 и 3 пункта 20 настоящего Административного регламента, если эти обстоятельства продолжают действовать более 30 рабочих дней;
- 3) приостановление деятельности объекта контрольного мероприятия;
- 4) невозможность установления местонахождения организации, в которой проводится встречная проверка;
- 5) наступление событий и явлений, создающих угрозу жизни и здоровью осуществляющих контрольное мероприятие специалистов Министерства (стихийные бедствия, аварии, пожары, массовые беспорядки, забастовки).

24. Решение о приостановлении контрольного мероприятия оформляется приказом Министерства.

В срок не позднее 5 рабочих дней со дня издания приказа о приостановлении проверки Министерство:

- 1) письменно извещает руководителя объекта контрольного мероприятия и (или) его вышестоящий орган о приостановлении проверки;
- 2) направляет объекту контрольного мероприятия и (или) в его вышестоящий орган письменное предписание о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета или устранении выявленных нарушений в бухгалтерском (бюджетном) учете, либо устранения иных обстоятельств, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки.

Объект контрольного мероприятия обязан по требованию Министерства устранить обстоятельства, делающие невозможным дальнейшее проведение проверки, в сроки, установленные Министерством.

25. После устранения причин приостановления проверки или по истечении срока приостановления проверки, установленного пунктом 26 настоящего Административного регламента, проведение проверки возобновляется в сроки, устанавливаемые приказом Министерства.

26. Срок приостановления проверки не может превышать 3 месяца.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

27. Исполнение государственной функции включает следующие административные процедуры:

- 1) планирование контрольной деятельности;
- 2) подготовка программы проверки;
- 3) назначение контрольного мероприятия;
- 4) проведение и оформление результатов контрольного мероприятия;
- 5) реализация результатов контрольного мероприятия.

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

Планирование контрольной деятельности

28. Проверки проводятся Министерством в соответствии с планом контрольных мероприятий целевого и эффективного использования бюджетных средств (далее – План).

29. План формируется Управлением финансового контроля Министерства с учетом предложений отделов контрольно-ревизионной работы Управления финансового контроля, а также структурных подразделений Министерства с указанием наименования объектов контрольных мероприятий, сроков проведения контрольных мероприятий и ответственных исполнителей.

30. Периодичность составления плана полугодовая.

31. Запрещается проведение повторных проверок за тот же проверочный период по одним и тем же вопросам, за исключением проверок, проводимых по поручению Губернатора Свердловской области (лица, его замещающего), Председателя Правительства Свердловской области (лица, его замещающего).

32. При планировании деятельности Министерства по осуществлению последующего финансового контроля учитываются следующие критерии:

- 1) законность, своевременность и периодичность проведения проверки;
- 2) степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, техническими, материальными и финансовыми);
- 3) реальность сроков проведения проверок;
- 4) равномерность распределения нагрузки на государственных гражданских служащих Министерства;
- 5) экономическая целесообразность проведения проверок;
- 6) наличие резерва времени для выполнения внеплановых проверок.

33. Внесение изменений в План осуществляется в порядке, предусмотренном для его формирования и утверждения.

34. Результатом административной процедуры является формирование Плана и размещение утвержденного приказа Министерства Плана на официальном сайте Министерства в сети Интернет.

Подготовка программы проверки

35. Основанием для начала административной процедуры является поручение начальника отдела, ответственного за проведение контрольного мероприятия, специалисту отдела о подготовке программы проверки.

36. Для проведения плановой и внеплановой проверки составляется программа проверки, которая должна содержать: тему проверки, наименование объекта контрольного мероприятия, перечень вопросов, по которым специалисты Министерства проводят в ходе проверки контрольные действия.

37. При необходимости и исходя из конкретных обстоятельств проведения проверки в утвержденную программу проверки могут быть внесены изменения.

38. Срок выполнения административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней.

39. Результатом проведения административной процедуры является утвержденная министром или заместителем министра, курирующим Управление финансового контроля Министерства, программа проверки.

Назначение контрольного мероприятия

40. Основаниями для начала административной процедуры являются:

- 1) План;
- 2) обстоятельства, указанные в пунктах 31, 44 и 45 настоящего Административного регламента.

41. Решение о назначении контрольного мероприятия принимается Министерством и оформляется приказом, в котором указываются наименование объекта контрольного мероприятия, проверочный период, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, персональный состав специалистов Министерства, которым поручается проверка, дата начала проведения проверки.

42. Контрольные мероприятия осуществляются как в плановом, так и во внеплановом порядке.

43. Плановая проверка проводится с письменным уведомлением объекта контрольного мероприятия, в котором указывается наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения, дата начала проведения контрольного мероприятия на объекте, проверочный период, состав специалистов Министерства и предлагается создать необходимые условия для проведения контрольного мероприятия.

К уведомлению прилагаются:

- 1) перечень документов, которые должностные лица объекта контрольного мероприятия должны подготовить для представления специалистам Министерства;
- 2) перечень вопросов, на которые должны ответить должностные лица объекта до начала проведения контрольного мероприятия на объекте;
- 3) специально разработанные формы, необходимые для систематизации предоставляемой информации.

Уведомление о проведении плановой проверки направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочным с отметкой о получении, либо посредством факсимильной связи, либо любым иным способом, позволяющим доставить уведомление в срок не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты проведения проверки.

Внеплановые проверки проводятся без письменного уведомления объекта контрольного мероприятия.

44. Внеплановой проверкой является проверка, не включенная в план контрольных мероприятий на соответствующий период.

Внеплановая проверка проводится по поручению Губернатора Свердловской области (лица, его замещающего), Председателя Правительства Свердловской области (лица, его замещающего).

45. В ходе плановой и внеплановой проверки может проводиться встречная проверка.

Встречная проверка проводится посредством сличения записей, документов и данных, предоставленных по запросу Министерства, в орга-

низациях, у индивидуальных предпринимателей, получивших от объекта контрольного мероприятия денежные средства, материальные ценности и документы, с соответствующими записями, документами и данными объекта контрольного мероприятия. Целью встречной проверки является оценка достоверности записей, документов и данных, относящихся к деятельности объекта контрольного мероприятия в рамках проводимой проверки.

46. Срок выполнения процедуры не может превышать 9 рабочих дней.

47. Результатом административной процедуры является издание приказа о назначении контрольного мероприятия и направление объекту контрольного мероприятия письменного уведомления о проведении плановой проверки.

Проведение и оформление результатов контрольного мероприятия

48. Основанием для начала административной процедуры является издание приказа о назначении контрольного мероприятия.

49. При проведении контрольного мероприятия специалистами Министерства должны иметь служебные удостоверения.

50. Датой начала контрольного мероприятия считается дата вручения должностному лицу объекта контрольного мероприятия копии приказа о назначении проверки.

51. Срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 45 рабочих дней.

52. При необходимости работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, имеющие доступ к государственной тайне специалисты Министерства, которым поручено проведение контрольных действий по соответствующим вопросам программы проверки, предъявляют документы, удостоверяющие их личность, справки о допуске.

53. Специалисты Министерства обязаны сообщить министру финансов (лицу, его замещающему) о возникновении личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая может привести к конфликту интересов.

54. В ходе контрольного мероприятия проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных объектом контрольного мероприятия в проверяемый период.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам объекта контрольного мероприятия путем анализа и оценки полученной из них информации.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета и контрольных замеров.

55. 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 программы проверки.

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

56. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий принимается исходя из содержания цели проверки, объема финансовых и хозяйственных операций, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета объекта контрольного мероприятия.

57. В ходе проверки могут проводиться действия по изучению:

- 1) учредительных, регистрационных, плановых, отчетных, бухгалтерских и других документов (по форме и содержанию) в целях установления правомерности и правильности произведенных операций;
- 2) полноты, своевременности и правильности отражения совершенных финансовых и хозяйственных операций в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (бюджетной) отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бухгалтерской (бюджетной) отчетности с данными аналитического учета;
- 3) фактического наличия, сохранности и правильного использования материальных ценностей, находящихся в областной собственности, денежных средств и ценных бумаг, достоверности расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;
- 4) постановки и состояния бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерской (бюджетной) отчетности у объекта контрольного мероприятия;
- 5) состояния системы внутреннего финансового контроля объекта контрольного мероприятия, в том числе наличия и состояния текущего контроля за движением материальных ценностей и денежных средств, правильностью формирования затрат, полнотой оприходования, сохранностью и фактическим наличием продукции, денежных средств и материальных ценностей, достоверностью объемов выполненных работ и оказанных услуг;
- 6) принятых объектом контрольного мероприятия мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущей проверки;
- 7) иных вопросов программы проверки.

58. В случае необходимости получения профессиональных знаний для проведения контрольного мероприятия могут привлекаться специалисты по соответствующей отрасли знаний в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

59. Результаты контрольных мероприятий оформляются актом.

60. Акт составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В акте не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

61. Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в акте в этой иностранной валюте и в сумме в рублях, определенной по официальному курсу этой иностранной валюты к рублю, установленному Центральным банком Российской Федерации на дату совершения соответствующих операций.

62. Акт плановой и внеплановой проверки должен иметь следующую структуру:

- 1) основание для проведения контрольного мероприятия;
- 2) тема контрольного мероприятия;
- 3) проверочный период деятельности объекта контрольного мероприятия;
- 4) Ф.И.О. специалистов Министерства, проводивших проверку;
- 5) перечень вопросов, которые проверены на данном объекте;
- 6) срок проведения контрольного мероприятия на данном объекте;
- 7) краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (при необходимости);
- 8) результаты контрольных действий;
- 9) выводы и предложения проверяющих по устранению выявленных нарушений.

63. Акт встречной проверки должен иметь следующую структуру:

- 1) основание для проведения контрольного мероприятия;
- 2) тема контрольного мероприятия;
- 3) проверочный период деятельности объекта контрольного мероприятия;
- 4) Ф.И.О. специалистов Министерства, проводивших проверку;
- 5) срок проведения контрольного мероприятия на данном объекте;
- 6) краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (при необходимости);
- 7) результаты контрольных действий.

Акт встречной проверки прилагается к акту плановой или внеплановой проверки, в рамках которой проведена встречная проверка.

64. Результаты контрольных мероприятий, излагаемые в акте, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контрольного мероприятия, другими материалами.

Указанные документы (копии документов) и материалы прилагаются к акту контрольного мероприятия.

Копии документов, подтверждающие выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения, заверяются подписью руководителя объекта контрольного мероприятия или должностного лица им уполномоченного, и печатью объекта контрольного мероприятия.

65. При составлении акта должна быть обеспечена объективность, обоснованность и точность изложения со ссылкой на документы, результаты контрольных действий и встречных проверок, объяснения должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контрольного мероприятия.

66. При выявлении случаев нарушений бюджетного законодательства они отражаются в акте, при этом следует указывать:

- 1) наименования, статьи законов и пункты иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;
- 2) виды и суммы выявленных нарушений;
- 3) причины допущенных нарушений и недостатков;
- 4) виды и суммы выявленных и возмещенных в ходе контрольного мероприятия нарушений;
- 5) принятые в период проведения контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и их результаты.

67. В акте не допускаются:

- 1) выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

2) ссылка на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально ответственными и иными лицами объекта контрольного мероприятия;

3) морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контрольного мероприятия.

68. В случае, когда можно предположить, что выявленное в ходе контрольного мероприятия нарушение может быть скрыто либо по нему необходимо принять меры по незамедлительному устранению, составляется промежуточный акт, к которому прилагаются необходимые письменные объяснения соответствующих должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контрольного мероприятия.

Промежуточный акт плановой и внеплановой проверки, промежуточный акт встречной проверки оформляются в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для оформления соответственно акта плановой и внеплановой проверки, акта встречной проверки.

Выводы, изложенные в промежуточном акте плановой и внеплановой проверки, промежуточном акте встречной проверки, включаются соответственно в акт проверки или акт встречной проверки.

69. Акт составляется в двух экземплярах: один экземпляр – для объекта контрольного мероприятия; один экземпляр – для Министерства.

70. Каждый экземпляр акта подписывается специалистами Министерства, а также должностными лицами объекта контрольного мероприятия.

71. Акт является должностным лицом объекта контрольного мероприятия для ознакомления и подписания его в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вручения акта.

72. О получении одного экземпляра акта должностные лица объекта контрольного мероприятия делают запись в экземпляре акта, который остается в Министерстве. Такая запись должна содержать, в том числе дату получения акта контрольного мероприятия, подпись лица, которое получило акт, и расшифровку этой подписи.

73. Датой окончания контрольного мероприятия считается дата вручения акта проверки должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

В случае отказа должностного лица объекта контрольного мероприятия подписать или получить акт контрольного мероприятия в конце акта делается запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта. При этом акт в тот же день направляется в адрес объекта контрольного мероприятия заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления.

Документ, подтверждающий факт направления акта объекту контрольного мероприятия, приобщается к материалам контрольного мероприятия.

74. При наличии у должностных лиц объекта контрольного мероприятия возражений по акту перед подписью делается соответствующая отметка и вместе с подписанным актом представляются письменные возражения.

Указанные возражения оформляются в письменной форме на имя Министра финансов Свердловской области (далее – министр финансов) и вместе с подписанным актом в срок, указанный в пункте 71 настоящего Административного регламента, направляются в адрес Министерства способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты их направления в Министерство.

75. При непредставлении в срок, установленный пунктом 71 настоящего Административного регламента письменных возражений, акт считается подписанным без возражений.

76. Министерство в срок до 30 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту дает письменное заключение.

Один экземпляр заключения направляется объекту контрольного мероприятия, один экземпляр заключения приобщается к материалам контрольного мероприятия.

Заключение направляется объекту контрольного мероприятия почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается руководителю объекта контрольного мероприятия под расписку либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления.

77. Результатом административной процедуры является оформление акта контрольного мероприятия и вручение его должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

Реализация результатов контрольного мероприятия

78. Основанием для начала административной процедуры по реализации результатов проверки является подписание акта объектом контрольного мероприятия либо, в случае наличия возражений по акту проверки, письменное заключение Министерства на возражения.

79. Срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней.

80. По результатам контрольного мероприятия к нарушителям бюджетного законодательства Министерством применяются меры принуждения, предусмотренные Бюджетным кодексом Российской Федерации.

81. По результатам контрольного мероприятия, в ходе которого выявлены нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и Свердловской области, министром финансов (заместителем министра финансов в соответствии с их полномочиями) может быть вынесено Предупреждение о ненадлежащем исполнении бюджетного процесса (далее – Предупреждение).

82. В Предупреждении указываются:

- 1) реквизиты приказа на проведение контрольного мероприятия;
- 2) тема контрольного мероприятия;
- 3) наименование объекта контрольного мероприятия;
- 4) проверочный период;
- 5) обстоятельства совершенного нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации;
- 6) предложения и сроки по устранению выявленных проверкой нарушений требований бюджетного законодательства Российской Федерации;
- 7) предложения о применении мер по недопущению в дальнейшем совершения указанных в Предупреждении нарушений требований бюджетного законодательства Российской Федерации;
- 8) срок извещения Министерства о результатах рассмотрения предупреждения и принятых мерах по недопущению в дальнейшем совершения указанных в Предупреждении нарушений требований бюджетного законодательства Российской Федерации.

83. При выявлении по результатам контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства в адрес руководителя вышестоящей, по отношению к объекту контрольного мероприятия, организации направляется информационное письмо с доведением основных итогов контрольного мероприятия.

В информационном письме указывается на необходимость проинформировать Министерство о результатах его рассмотрения.

84. При выявлении обстоятельств, свидетельствующих о возможности наличия в действиях (бездействиях) должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контрольного мероприятия признаков составов преступлений, материалы контрольного мероприятия направляются в прокуратуру и (или) правоохранительные органы.

85. В случае установления состава административного правонарушения в бюджетной сфере, предусмотренного Законом Свердловской области от 14 июня 2005 года № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области», информация об этом незамедлительно доводится специалистом Министерства, установившим факт, до должностного лица Министерства, уполномоченного на составление протокола об административном правонарушении, для составления такого протокола в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

86. Министерство обеспечивает контроль за ходом реализации материалов контрольного мероприятия.

Объект контрольного мероприятия обязан представлять в Министерство отчеты об устранении нарушений бюджетного законодательства до полного устранения нарушений.

87. Результатом административной процедуры является направление Предупреждения о ненадлежащем исполнении бюджетного процесса объекту контрольного мероприятия, составление протокола об административном правонарушении.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

88. Контроль за исполнением государственной функции осуществляется в форме текущего контроля, проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции.

В ходе контрольного мероприятия осуществляется текущий контроль за работой специалистов Министерства.

89. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Министерства положений настоящего Административного регламента, положений законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, осуществляют: заместитель министра финансов, курирующий работу Управления финансового контроля (его заместитель), начальники отделов контрольно-ревизионной работы Министерства (их заместители).

90. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения специалистами Министерства государственной функции по осуществлению последующего финансового контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и Свердловской области при исполнении областного бюджета проводятся на основании приказов Министерства.

91. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается министром финансов (лицом, его замещающим).

92. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению гражданина или организации.

93. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

94. Для проведения проверки полноты и качества исполнения государственной функции приказом Министерства формируется комиссия.

95. По результатам проверок составляются справки о состоянии работы по осуществлению государственной функции с предложениями по ее совершенствованию. В необходимых случаях издаются приказы Министерства с поручениями структурным подразделениям и должностным лицам Министерства, обязывающими их совершить действия, связанные с устранением нарушений требований настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции.

96. Специалисты Министерства несут ответственность за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента, положений законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

97. Должностные лица Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими при исполнении государственной функции, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

98. Персональная ответственность должностных лиц, специалистов Министерства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

99. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за исполнением государственной функции осуществляется на основании:

- 1) устной информации, полученной по телефону Министерства, указанным в пункте 15 настоящего Административного регламента;
- 2) информации, полученной из Министерства по запросу в письменной форме или в форме электронного документа.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц и государственных гражданских служащих

100. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Министерства, а также должностных лиц и специалистов Министерства, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

101. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- 1) решения Министерства или должностных лиц Министерства, принятые в ходе исполнения государственной функции;
- 2) действия (бездействия) Министерства или должностных лиц Министерства, осуществленные в ходе исполнения государственной функции.

102. Жалоба на решения, действия (бездействие) заместителя министра, руководителя структурного подразделения, специалиста Министерства подается в Министерство и адресуется министру финансов (лицу, его замещающему).

103. Жалоба на решения, действия (бездействие) Министерства или министра финансов направляется в Правительство Свердловской области - Председателю Правительства Свердловской области по адресу: г. Екатеринбург, пл. Октябрьская, 1.

104. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Министерство в ходе личного приема заявителя, в форме электронного документа или в письменной форме на бумажном носителе.

105. Срок рассмотрения письменной жалобы не должен превышать 30 календарных дней со дня ее регистрации в Министерстве.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения жалобы, министр финансов (лицо, его замещающее) вправе продлить срок ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, с одновременным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения жалобы.

106. Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает:

- 1) наименование органа, в который направляет жалобу, либо фамилию, инициалы соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- 2) свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);
- 3) почтовый адрес или электронный адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации жалобы;
- 4) суть жалобы;
- 5) личную подпись и дату.

107. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

108. По запросу заинтересованного лица ему предоставляется информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением информации и материалов, в которых содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

109. Ответ на жалобу по существу поставленных в ней вопросов не дается в случае, если:

- 1) в жалобе не указаны фамилия заявителя, почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, либо реквизиты заявителя или указанный адрес не поддается прочтению;
- 2) в жалобе обжалуется судебное решение, при этом жалоба в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, ее направившему, с разъяснением порядка обжалования данного судебного акта;
- 3) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В этом случае заявителю может сообщаться о недопустимости злоупотребления правом;
- 4) текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- 5) в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и не приводятся новые доводы или обстоятельства. При этом министр финансов (лицо, его замещающее) вправе принять решение о прекращении переписки, о чем сообщается заявителю с указанием причин прекращения переписки;
- 6) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. При этом заявителю жалобы сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

110. По результатам рассмотрения жалобы министром финансов (лицом, его замещающим) принимается решение об удовлетворении либо частичном удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении с обоснованием причин.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

Приложение
к Административному
регламенту

Блок-схема исполнения государственной функции

