



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

24.08.2012г.

958-п

г. Екатеринбург

***Об утверждении Административного регламента
Министерства здравоохранения Свердловской области исполнения
государственной функции контроля за деятельностью
подведомственных бюджетных и казенных учреждений Свердловской
области***

В целях реализации постановления Правительства Свердловской области от 03.10.2011 г. № 1310-ПП «Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью государственных казенных и бюджетных учреждений Свердловской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить Административный регламент Министерства здравоохранения Свердловской области исполнения государственной функции контроля за деятельностью подведомственных бюджетных и казенных учреждений Свердловской области (прилагается).

И.о. Министра здравоохранения
Свердловской области

Д.Р. Медведская

Утвержден
приказом Министра здравоохранения
Свердловской области от 24.08.12 № 958-п
«Об утверждении Административного регламента
Министерства здравоохранения Свердловской
области исполнения государственной функции
контроля за деятельностью подведомственных
бюджетных и казенных учреждений Свердловской
области».

**Административный регламент
Министерства здравоохранения Свердловской области
исполнения государственной функции контроля за деятельностью
подведомственных бюджетных и казенных учреждений Свердловской
области**

I. Общие положения

Подраздел 1. Наименование государственной функции

1. Наименование государственной функции - контроль за деятельностью подведомственных бюджетных и казенных учреждений Свердловской области (далее – государственная функция).

Подраздел 2. Наименование исполнительного органа государственной власти Свердловской области, исполняющего государственную функцию

2. Административный регламент Министерства здравоохранения Свердловской области (далее – Министерства) исполнения государственной функции определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства и его должностных лиц при исполнении государственной функции.

3. Государственная функция выполняется специалистами следующих структурных подразделений Министерства и подведомственных Министерству учреждений:

- 1) отдела финансового контроля;
- 2) отдела первичной и скорой медицинской помощи;
- 3) отдела специализированной медицинской помощи, в том числе высокотехнологичной медицинской помощи;
- 4) отдела финансового планирования и перспективного экономического развития;
- 5) отдела прогноза, стратегического планирования и мониторинга реализации программ;

6) государственного казенного учреждения здравоохранения Свердловской области «Финансово-хозяйственное управление».

В случае необходимости Министерство привлекает к исполнению государственной функции специалистов других органов исполнительной власти Свердловской области, а также специалистов государственных учреждений Свердловской области.

4. Информационное обеспечение по исполнению государственной функции осуществляется непосредственно Министерством.

Подраздел 3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции

5. Государственная функция осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993, 25 декабря, № 237);

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

Гражданским кодексом Российской Федерации (части первая и вторая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 5, ст.410);

Трудовым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1 (часть I), ст.3);

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» («Российская газета», 2008, 30 декабря, № 266);

Федеральным законом от 21 ноября 1996 года № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 48, ст. 5369);

Указом Президента Российской Федерации от 3 марта 1998 года № 224 «Об обеспечении взаимодействия государственных органов в борьбе с правонарушениями в сфере экономики» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, ст. 1159, № 10);

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 20 ноября 2007 года № 112н «Об общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений» («Российская газета», 2007, 22 декабря, № 288);

Законом Свердловской области от 25 ноября 1994 года № 8-ОЗ «О бюджетном процессе в Свердловской области» («Областная газета», 2007, 17 июля, № 232-249);

Законом Свердловской области от 10 апреля 1995 года № 9-ОЗ «Об управлении государственной собственностью Свердловской области» («Областная газета», 1998, 18 февраля, № 25);

постановлением Правительства Свердловской области от 30.10.2011 года № 1310-ПП «Об утверждении порядка осуществления

контроля за деятельностью государственных казенных и бюджетных учреждений Свердловской области» («Областная газета», 2011, 7 октября, № 367-368);

Положением о Министерстве здравоохранения Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 04 мая 2010 года № 706-ПП «Об утверждении Положения о Министерстве здравоохранения Свердловской области» («Областная газета», 2010, 15 мая, № 164-165).

Подраздел 4. Предмет государственного контроля (надзора)

6. Предметом государственного контроля в ходе исполнения государственной функции является:

1) соответствие деятельности подведомственных Министерству бюджетных и казенных учреждений (далее - учреждения) уставным целям, предусмотренным их учредительным документам, а также законодательству Российской Федерации и Свердловской области;

2) использование недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного на праве оперативного управления за подведомственными учреждениями Свердловской области;

3) обеспечение законности, обоснованности, экономической эффективности и целесообразности использования учреждениями бюджетных средств, выделяемых:

в виде субсидий, предоставляемых на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;

в виде субсидий, предоставляемых на иные цели;

4) обеспечение учреждениями открытости и доступности документов, определенных законодательством Российской Федерации;

5) исполнение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ).

Подраздел 5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля (надзора)

7. Должностные лица Министерства, уполномоченные на проведение проверки, имеют право:

1) доступа на территорию учреждения;

2) осмотра всего имущества учреждения;

3) запрашивать письменные и устные пояснения по вопросам, возникающим в ходе проверки, а также заверенные печатью и подписью руководителя учреждения или лица, его замещающего (далее – руководитель учреждения), копии документов.

8. Должностные лица Министерства, уполномоченные на проведение проверки, при проведении проверки обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, законодательство Свердловской области, права и законные интересы учреждений, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании приказа Министра здравоохранения Свердловской области (далее – Министр);

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа о проведении проверки;

5) не препятствовать руководителю учреждения присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету контроля;

6) предоставлять руководителю учреждения, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету контроля;

7) знакомить руководителя учреждения с результатами проверки;

8) соблюдать сроки проведения проверки;

9) не требовать от учреждения документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

10) не допускать необоснованное ограничение прав учреждений;

11) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

Подраздел 7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору)

9. Руководитель учреждения при проведении проверки имеет право:

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

2) получать от Министерства, должностных лиц Министерства информацию, которая относится к предмету контроля;

3) 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;

4) обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Министерства, повлекшие за собой нарушение прав учреждения при проведении проверки, в административном и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Руководитель подведомственного учреждения при проведении проверки обязан:

- 1) обеспечить доступ должностных лиц Министерства, уполномоченных на проведение проверки, на территорию подведомственного учреждения;
- 2) обеспечить возможность осмотра всего имущества учреждения;
- 3) при необходимости, по требованию должностных лиц Министерства, уполномоченных на проведение проверки, дать письменные и устные пояснения по вопросам, возникающим в ходе проверки;
- 4) по требованию должностных лиц Министерства, уполномоченных на проведение проверки, представить заверенные печатью и подписью руководителя учреждения копии документов;
- 5) представить в случае отсутствия документов и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению в ходе проверки, должностным лицам Министерства, уполномоченным на проведение проверки, письменное объяснение причин непредставления документов.

Подраздел 8. Описание результата исполнения государственной функции

11. По результатам проверки составляется акт.

12. При наличии у руководителя учреждения возражений по акту проверки он делает об этом отметку перед своей подписью в акте проверки и в течение 15 рабочих дней представляет в Министерство письменные возражения.

13. Министерство в течение 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений рассматривает обоснованность этих возражений и составляет письменное заключение в двух экземплярах, утверждаемое Министром.

14. В случае выявления нарушений, Министерство в течение 10 дней после окончания проверки готовит предложения об устранении выявленных нарушений, которые после подписания Министром направляются учреждению.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

Подраздел 1. Информация о месте нахождения и графике работы Министерства

15. Информацию о порядке исполнения государственной функции можно получить в здании Министерства по адресу:

620014, Екатеринбург, улица Вайнера, 34-б.

16. 12. График работы Министерства:

День недели	Время приема
Понедельник	с 9.00 до 13.00 с 14.00 до 18.00
Вторник	с 9.00 до 13.00 с 14.00 до 18.00

Среда	с 9.00 до 13.00 с 14.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 13.00 с 14.00 до 18.00
Пятница	с 9.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00

17. Справочные телефоны Министерства:

- 1) отдела финансового контроля 270-18-12;
- 2) отдела первичной и скорой медицинской помощи 270-19-12;
- 3) отдела специализированной медицинской помощи, в том числе высокотехнологичной медицинской помощи 270-18-60;
- 4) отдела финансового планирования и перспективного экономического развития 270-19-00;
- 5) отдела прогноза, стратегического планирования и мониторинга реализации программ 270-18-94;
- 6) государственного казенного учреждения здравоохранения Свердловской области «Финансово-хозяйственное управление» 270-18-01.

18. Официальный сайт Министерства:

minzdrav.midural.ru

19. Адрес электронной почты Министерства:

mzso@zdravso.ru

20. Информацию по вопросам исполнения государственной функции, в том числе о ходе ее исполнения, можно получить по справочным телефонам и электронной почте.

21. Адрес порталов федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области», на которых расположена информация по вопросу исполнения государственной функции:

gosuslugi.ru

pgu.midural.ru.

22. Информация о порядке исполнения государственной функции размещена на информационных стендах в здании Министерства, на официальном сайте Министерства, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системе «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области».

Подраздел 2. Порядок, размер и основания взимания платы в ходе в исполнения государственной функции

23. Взимания платы с лица, в отношении которого проводятся мероприятия, не предусмотрено.

Подраздел 3. Срок исполнения государственной функции

24. Общий срок исполнения государственной функции не может превышать сорок рабочих дней.

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, но не более чем на двадцать рабочих дней.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Подраздел 1. Состав и последовательность административных процедур

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

- 1) принятие решения о проведении проверки;
- 2) проведение проверки;
- 3) оформление результатов проверки;
- 4) принятие мер по устранению нарушений, выявленных при проведении проверки.

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

Подраздел 2. Принятие решения о проведении проверки

27. Основанием для начала административной процедуры является ежегодный план проведения проверок учреждений (далее – ежегодный план) или наличие оснований для проведения внеплановой проверки.

28. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана, который утверждается приказом Министра не позднее 15 декабря текущего календарного года на следующий календарный год.

29. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации учреждения;
- 2) окончания последней плановой проверки учреждения.

30. Основанием для внеплановой проверки являются:

- 1) поручения Губернатора Свердловской области и Председателя Правительства Свердловской области;

2) поручения органов прокуратуры и иных правоохранительных органов в соответствии с установленной компетенцией.

31. Проверка проводится на основании приказа Министра.

Подраздел 3. Проведение проверки

32. Основанием для проведения проверки является приказ Министра о проведении проверки.

33. В приказе Министра о проведении проверки указываются наименование Министерства, наименование учреждения, проверка которого проводится, проверяемый период, предмет контроля за деятельностью подведомственного учреждения, основание проведения проверки, срок проведения проверки, должность, фамилия, инициалы должностного лица или должностных лиц Министерства, уполномоченных на проведение проверки, а также в случае необходимости, привлекаемых специалистов других органов исполнительной власти Свердловской области, а также специалистов государственных учреждений Свердловской области.

Особенности осуществления финансовых проверок определены в приказе Министра здравоохранения Свердловской области от 09 ноября 2009 года № 1062-П «Об утверждении Порядка осуществления Министерством здравоохранения Свердловской области финансового контроля за соблюдением требований законодательства при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности медицинскими и образовательными учреждениями здравоохранения Свердловской области».

34. Запрещается проведение повторных проверок за тот же проверяемый период по одним и тем же обстоятельствам, за исключением случаев поступления оформленной в письменном виде информации, подтверждающей наличие нарушений в деятельности подведомственного учреждения (по вновь открывшимся обстоятельствам).

35. Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме документальной проверки и (или) выездной проверки.

36. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Министерства, уполномоченными на проведение проверки, обязательного ознакомления руководителя подведомственного учреждения с приказом Министра о проведении проверки и с полномочиями и составом лиц, проводящих выездную проверку, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и с условиями ее проведения.

37. Проверки материальных ценностей, контрольные обмеры выполненных работ или другие аналогичные действия проводятся в присутствии материально-ответственных лиц.

38. Для проведения проверки доступ должностных лиц Министерства, уполномоченных на проведение проверки, на территорию учреждения, возможность осмотра всего имущества учреждения обеспечиваются руководителем подведомственного учреждения. При необходимости, по

требованию должностных лиц Министерства, уполномоченных на проведение проверки, руководитель учреждения дает письменные и устные пояснения по вопросам, возникающим в ходе проверки, а также представляет заверенные печатью и подписью руководителя учреждения копии документов.

39. В случае отсутствия документов и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению в ходе проверки, руководитель учреждения (или лицо, им уполномоченное) обязан представить участникам проверки письменное объяснение причин непредставления документов.

40. В ходе проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных подведомственными учреждениями в проверяемом периоде.

41. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам проверяемого учреждения, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации.

42. При этом проверяются подлинники документов, оформленные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

44. Контрольные действия проводятся сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к конкретному вопросу предмета контроля.

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

45. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по конкретному вопросу предмета контроля принимается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, исходя из предмета контроля, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к конкретному вопросу предмета контроля, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемом учреждении, срока проверки.

46. При проведении проверки контрольные действия в отношении операций с денежными средствами и расчетными операциями проводятся сплошным способом.

47. При проведении проверки в обязательном порядке проводятся контрольные действия в отношении кассовых и расчетных операций, операций

по лицевым, расчетным и валютным счетам, операций с материальными ценностями.

48. В зависимости от предмета контроля в ходе проверки проводится комплекс контрольных действий по изучению:

- 1) составления плана финансово-хозяйственной деятельности (для бюджетных учреждений), бюджетной сметы (казенных учреждений);
- 2) исполнение смет доходов и расходов;
- 3) исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности;
- 4) правильности установления должностных окладов, надбавок и доплат работникам учреждения, согласно утвержденному Положению об оплате труда;
- 5) Положения об оплате труда на соответствие требованиям действующего законодательства;
- 6) штатного расписания на соответствие рекомендуемым штатным нормативам, обоснованности введения штатных должностей;
- 7) правильность планирования фонда оплаты труда, в том числе составления тарификационных списков работников;
- 8) правильности начисления и выплаты заработной платы, целевого использования денежных средств, выделенных на эти цели;
- 9) кассовых и банковских операций, соблюдения лимита остатка денежных средств в кассе;
- 10) правильности расчетов с организациями;
- 11) правильности расчетов с подотчетными лицами;
- 12) полноты и своевременности оприходования и правильности списания основных средств и материальных запасов;
- 13) целевого использования бюджетных средств;
- 14) ведение бухгалтерского (бюджетного) учета, достоверности бухгалтерской (бюджетной) отчетности;
- 15) анализа основных показателей деятельности;
- 16) принятых проверяемым учреждением мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущей проверки.

Подраздел 4. Оформление результатов проверки

49. По результатам проверки составляется акт проверки.

50. В акте проверки содержатся следующие сведения:

- 1) основание назначения проверки (плановой или внеплановой);
- 2) дата, время и место составления акта проверки;
- 3) наименование Министерства;
- 4) дата и номер приказа о проведении проверки;
- 5) фамилии, инициалы и должности должностных лиц Министерства, уполномоченных на проведение проверки;
- 6) наименование проверяемого учреждения;
- 7) проверяемый период и срок проведения проверки;
- 8) информация об учреждении;

9) описание работы, проведенной в ходе осуществления проверки;

10) обобщенная информация о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях и предложения по их устранению.

51. При составлении акта проверки должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

52. Акт проверки составляется в двух экземплярах и подписывается всеми должностными лицами, проводившими проверку. О получении акта проверки руководитель учреждения делает запись в акте проверки, который остается в Министерстве.

53. Справки по проверке с прилагаемыми материалами представляются должностному лицу, ответственному за проведение проверки, назначенному на основании приказа Министра о проверке не позднее 5 рабочих дней после окончания проверки.

54. Должностным лицом, ответственным за проведение проверки в течение 3 рабочих дней составляется акт проверки на основании представленных справок от должностных лиц, участвующих в проверке с приложением необходимых материалов.

55. Порядок комплектования, передачи, учета и хранения материалов проверки осуществляется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Министерстве.

Подраздел 5. Принятие мер по устранению нарушений, выявленных при проведении проверки

56. Основанием для начала административной процедуры является выявление нарушений в ходе проверки.

57. В случае выявления нарушений должностное лицо, ответственное за проведение проверки, назначенное на основании приказа Министра о проведении проверки, в течение 10 рабочих дней после окончания проверки готовит предложения об устранении выявленных нарушений (далее – предложения), которые после подписания Министром направляются учреждению.

58. Предложения должны содержать наименование учреждения, выявленные нарушения, срок для рассмотрения и принятия мер по устранению и недопущению впредь выявленных нарушений.

59. О фактах несоответствия деятельности учреждений целям создания комиссия сообщает Министру.

60. В случае обнаружения в ходе проведения проверки признаков совершенного административного правонарушения или преступления Министр направляет материалы проверки в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях, или в правоохранительные органы.

61. Результаты проверок, в ходе которых были выявлены правонарушения в сфере экономики (например, нецелевое использование

бюджетных средств, недостача денежных средств и материальных ценностей), в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 3 марта 1998 года № 224 «Об обеспечении взаимодействия государственных органов в борьбе с правонарушениями в сфере экономики» направляются в Прокуратуру Свердловской области.

62. Результаты контроля деятельности учреждений учитываются Министерством при принятии им в установленном порядке и в соответствии со своей компетенцией следующих решений:

1) при подготовке предложений о реорганизации либо ликвидации учреждения;

2) о применении мер ответственности к руководителю учреждения;

3) иных управленческих решений.

63. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, обеспечивает контроль за порядком исполнения административной процедуры.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением государственной функции

64. Министерство осуществляет контроль за исполнением государственной функции, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие проверки и принимает соответствующие меры в отношении таких должностных лиц.

65. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами, исполняющими государственную функцию, по каждой процедуре в соответствии с настоящим Административным регламентом, а также путем проведения проверок вышестоящими должностными лицами Министерства исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в отчетах, служебной корреспонденции, устная и письменная информация должностных лиц, осуществляющих государственную функцию.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица немедленно информируют своих непосредственных начальников, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции

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

67. Проверки могут быть плановыми и осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Министерства либо внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

68. Периодичность проведения проверок устанавливается приказом Министра.

69. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей виновные должностные лица привлекаются к ответственности.

70. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются государственные служащие Министерства.

Проверка осуществляется на основании приказа Министра.

71. Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Подраздел 3. Ответственность должностных лиц за действия (бездействие), решения и принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции

72. Должностные лица, исполняющие государственную функцию, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур, правильность и обоснованность принятых решений, законность применяемых мер, соблюдение порядка их применения и соответствие применяемых мер совершенным нарушениям, соблюдение прав проверяемых юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Персональная ответственность за исполнение государственной функции закрепляется в должностных регламентах государственных гражданских служащих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Подраздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

73. Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение государственной функции путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте Министерства и через порталы государственных и муниципальных услуг.

Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего Административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции должны отвечать требованиям непрерывности и действенности.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, а также его должностных лиц

74. Юридические лица и индивидуальные предприниматели имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Министерства в досудебном и судебном порядке.

75. Предметом (досудебного) внесудебного обжалования является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства при исполнении государственной функции, нарушение положений настоящего Административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе исполнения государственной функции.

76. Приостановление рассмотрения жалобы, в том числе в случаях, когда ответ на жалобу не дается, не допускается.

77. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является жалоба, поданная в письменной форме или в форме электронного документа, а также устное обращение.

78. Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

79. Заявители имеют право на обжалование действия (бездействия) или решения, осуществляемого (принимаемого) в ходе выполнения настоящего Административного регламента сотрудников отдела Министерства – Министру.

Обжалование действия (бездействия), решения осуществляется письменно либо устно.

80. Срок рассмотрения жалобы составляет 30 дней.

81. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие), решения должностного лица Министерства принимает одно из следующих решений:

1) признает правомерными действия (бездействие), решение должностного лица Министерства и отказывает в удовлетворении жалобы;

2) признает действия (бездействие), решение должностного лица Министерства неправомерными и определяет соответствующие меры, в том числе для устранения допущенных нарушений.

82. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц и иных работников Министерства здравоохранения

Свердловской области, а также их решений в ходе исполнения государственной функции в Правительство Свердловской области, иные органы государственной власти, уполномоченные на рассмотрение жалоб организации.

Если заявитель не удовлетворен принятым по его жалобе решением, он вправе в течение трех месяцев с момента принятия решения обратиться районный суд по месту своего жительства или по месту нахождения государственного органа, должностного лица, решение которого оспаривается.

Пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является для суда основанием для отказа в принятии заявления, но может послужить основанием для отказа в удовлетворении заявления.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Министерства здравоохранения Свердловской области
исполнения государственной функции контроля за
деятельностью подведомственных бюджетных
и казенных учреждений Свердловской области

БЛОК-СХЕМА

исполнения государственной функции контроля за деятельностью
подведомственных бюджетных и казенных учреждений Свердловской области

