



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

18.10.2017

№ 45

г. Екатеринбург

Об утверждении Административного регламента по исполнению государственной функции по контролю за деятельностью государственных учреждений Свердловской области, подведомственных Департаменту молодежной политики Свердловской области

В соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 03.10.2011 № 1310-ПП «Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью государственных учреждений Свердловской области», Положением о Департаменте молодежной политики Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 20.01.2017 № 23-ПП «О Департаменте молодежной политики Свердловской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент по исполнению государственной функции по контролю за деятельностью государственных учреждений Свердловской области, подведомственных Департаменту молодежной политики Свердловской области (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Заместителя директора Департамента О.А. Буракову.

3. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru).

И.о. Директора Департамента

О.В. Глацких

УТВЕРЖДЕН

приказом Департамента

молодежной политики

Свердловской области

от 18.10.2017 № 145

«Об утверждении

Административного регламента

по исполнению государственной

функции по контролю

за деятельностью государственных

учреждений Свердловской области,

подведомственных Департаменту

молодежной политики

Свердловской области»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по исполнению государственной функции по контролю за деятельностью государственных учреждений Свердловской области, подведомственных Департаменту молодежной политики Свердловской области

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Наименование государственной функции

1. Наименование государственной функции – контроль за деятельностью государственных учреждений Свердловской области, подведомственных Департаменту молодежной политики Свердловской области (далее – государственная функция).

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

2. Административный регламент по исполнению государственной функции определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Департамента молодежной политики Свердловской области (далее – Департамент) и его должностных лиц при исполнении государственной функции.

3. Государственная функция выполняется специалистами следующих структурных подразделений Департамент:

- 1) отдела финансов, бухгалтерского учета и кадров;
- 2) отдела молодежных программ;
- 3) организационно-правового отдела.

В случае необходимости Департамент 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 Департаментом.

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 1), 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 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» («Российская газета», 2011, 09 декабря, № 278);

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);

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 03.10.2011 № 1310-ПП «Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью государственных учреждений Свердловской области» («Областная газета», 2011, 7 октября, № 367-368);

постановлением Правительства Свердловской области от 20.01.2017 № 23-ПП «О Департаменте молодежной политики Свердловской области» («Областная газета», 2017, 26 января, № 14).

Подраздел 4. Направления, предмет и цели контроля

6. Департамент при исполнении государственной функции осуществляет:

1) контроль за деятельностью подведомственных Департаменту государственных учреждений Свердловской области (далее – учреждения), в том числе контроль за финансово-хозяйственной деятельностью, порядком оказания платных услуг, организацией и состоянием технической защиты информации, обеспечением режима секретности;

2) контроль за осуществлением учреждениями переданных им полномочий Департамента;

3) контроль за распоряжением, использованием по назначению, а также сохранностью имущества, закрепленного за учреждениями на праве оперативного управления;

4) контроль за выполнением учреждениями государственных заданий и соглашений о предоставлении субсидии на иные цели;

5) ведомственный контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд.

7. Предметом контроля в ходе исполнения государственной функции является:

1) осуществление учреждениями основных видов деятельности, предусмотренных уставами, в том числе выполнение государственного задания и соглашений о предоставлении субсидии на иные цели;

2) выполнение учреждениями плана финансово-хозяйственной деятельности;

3) деятельность учреждений, связанная с использованием и распоряжением имуществом, закрепленным за ними на праве оперативного управления, а также обеспечение его сохранности;

4) обеспечение учреждениями публичности своей деятельности, а также доступности, в том числе информационной, оказываемых ими услуг.

8. Основными целями контроля являются:

1) выявление в деятельности учреждений отклонений по исполнению государственного задания (соотношение плановых и фактических значений результатов, осуществление дополнительных видов деятельности при невыполнении или некачественном выполнении основных видов деятельности) и выработка рекомендаций по их устранению;

2) оценка результатов финансово-хозяйственной деятельности учреждений;

3) анализ соответствия объемов и качества предоставляемых учреждениями государственных услуг (выполняемых работ) государственному заданию;

4) определение эффективности использования учреждениями средств областного бюджета при осуществлении деятельности, предусмотренной учредительными документами.

9. Осуществление контроля обеспечивается путем проведения проверок деятельности учреждений.

Подраздел 5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении контроля

10. Должностные лица Департамента, 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.

11. Должностные лица Департамента, 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 Департамента;
- 4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении 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 6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю

12. Руководитель учреждения при проведении проверки имеет право:

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

2) получать от Департамента, должностных лиц Департамента 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 Департамента;

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

13. Руководитель учреждения при проведении проверки обязан:

1) обеспечить доступ должностных лиц Департамента, уполномоченных на проведение проверки, на территорию подведомственного учреждения;

2) обеспечить возможность осмотра всего имущества учреждения;

3) при необходимости, по требованию должностных лиц Департамента, уполномоченных на проведение проверки, дать письменные и устные пояснения по вопросам, возникающим в ходе проверки;

4) по требованию должностных лиц Департамента, 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 Департамента, уполномоченным на проведение проверки, письменное объяснение причин непредставления документов.

Подраздел 7. Описание результата исполнения государственной функции

14. По результатам проверки составляется акт.

15. 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 Департамент письменные возражения.

16. Департамент в течение 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений рассматривает обоснованность этих возражений и составляет письменное заключение в двух экземплярах, утверждаемое Директором Департамента.

17. В случае выявления нарушений, Департамент в течение 10 рабочих дней после окончания проверки готовит предложения об устранении выявленных нарушений, которые после подписания Директором Департамента направляются учреждению.

Раздел II. Требования к порядку исполнения государственной функции

Подраздел 1. Информация о месте нахождения и графике работы Департамента

18. Информацию о порядке исполнения государственной функции можно получить в здании, где расположен Департамент, по адресу:

620004, г. Екатеринбург, ул. Малышева, д. 101.

19. График работы Департамента: с понедельника по четверг с 9.00 до 12.30 и с 13.30 до 18.00, в пятницу с 9.00 до 12.30 и с 13.30 до 17.00.

20. Справочный телефон Департамента – (343) 312-06-40 доб. 12.

18. Официальный сайт Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – dmp.midural.ru.

21. Адрес электронной почты Департамента – pr_dmp@egov66.ru.

22. Информацию по вопросам исполнения государственной функции, в том числе о ходе ее исполнения, можно получить по справочному телефону и электронной почте.

23. Информация о порядке исполнения государственной функции размещена на информационных стендах в здании Департамента, на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

Подраздел 3. Срок исполнения государственной функции

25. Общий срок исполнения государственной функции не может превышать одного месяца.

Раздел 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

26. 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.

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

Подраздел-2. Принятие решения о проведении проверки

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

29. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана, который утверждается приказом Департамента не позднее 1 декабря текущего года на очередной финансовый год. В случае возникновения необходимости план проверок, указанный в настоящем пункте, подлежит изменению и (или) дополнению.

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

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

31. Основаниями для внеплановой проверки являются:

1) сообщения от органов государственной власти, органов местного самоуправления, правоохранительных органов о предполагаемых или выявленных нарушениях федерального или областного законодательства в соответствующей сфере деятельности учреждений Свердловской области;

2) обращения граждан или юридических лиц с жалобами на нарушения законодательства;

3) истечение срока устранения государственными учреждениями Свердловской области нарушений, выявленных в процессе плановых проверок.

Подраздел 3. Проведение проверки

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

33. В приказе Департамента о проведении проверки указываются 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 Департамента, уполномоченных на проведение проверки, а также в случае необходимости привлекаемых специалистов других исполнительных органов государственной власти Свердловской области, а также специалистов государственных учреждений 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. Документальная проверка проводится по месту нахождения Департамента.

37. Выездная проверка проводится по месту нахождения объекта проверки.

Выездная проверка начинается с обязательного ознакомления руководителя подведомственного учреждения с приказом Департамента о проведении проверки, 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.

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

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

40. 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.

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

42. 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.

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

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

45. 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.

46. 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.

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

48. 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.

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

- 1) составления плана финансово-хозяйственной деятельности;
- 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

50. По результатам проверки составляется акт проверки.

51. В акте проверки содержатся следующие сведения:

- 1) основание назначения проверки (плановой или внеплановой);
- 2) дата, время и место составления акта проверки;
- 3) наименование Департамента;
- 4) дата и номер приказа о проведении проверки;
- 5) фамилии, инициалы и должности должностных лиц Департамента, 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.

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

53. 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 Департаменте.

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

55. 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.

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

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

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

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

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

60. О фактах несоответствия деятельности учреждений целям создания комиссия сообщает Директору Департамента.

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

62. 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.

63. Результаты контроля деятельности учреждений учитываются Департаментом 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.

64. 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

65. Департамент 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.

66. 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 Департамента 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 руководителей, 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

67. 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, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

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

69. Периодичность проведения проверок устанавливается приказом Департамента.

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

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

Проверка осуществляется на основании приказа Министра.

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

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

73. 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

74. Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение государственной функции путем получения информации по телефону, письменным обращениям, электронной почте, на официальном сайте Департамента.

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

75. Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с 18–23 настоящего Административного регламента.

76. Действия (бездействие) должностных лиц Департамента и их решения, принятые при исполнении государственной функции, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы в письменной форме или в форме электронного документа, а также в устной форме (при личном приеме) в Департамент.

77. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

78. Департамент при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

79. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) если по результатам рассмотрения жалобы решения и действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, принятые (осуществленные) в ходе исполнения государственной функции, признаны правомерными.

80. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителем жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Департамента, исполняющих государственную функцию.

81. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока исполнения государственной функции;

2) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области;

3) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области для исполнения государственной функции;

4) затребование с заявителя при исполнении государственной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области;

5) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения государственной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

82. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

83. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Департамент.

Жалобы на решения, принятые Директором Департамента, направляются на имя Заместителя Губернатора Свердловской области, курирующего соответствующую сферу деятельности.

В случае, если в компетенцию Департамента не входит принятие решения по жалобе, жалоба в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган.

Департамент в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы в установленном законодательством порядке.

84. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических и юридических лиц);

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

85. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в часы работы Департамента по адресу, указанному в пункте 15 настоящего Административного регламента.

86. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, должностного лица Департамента, исполняющего государственную функцию, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) наименование, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, должностного лица Департамента, исполняющего государственную функцию;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, должностного лица Департамента, исполняющего государственную функцию. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В этом случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

Жалоба заявителя либо его представителя регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня поступления в Департамент.

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

В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению Директора Департамента. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно с указанием срока продления и его причин.

88. По результатам рассмотрения жалобы должностными лицами, уполномоченными на ее рассмотрение, принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения государственной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы должностное лицо Департамента, исполняющее государственную функцию, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата исполнения государственной функции, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

89. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 85 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

90. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата исполнения государственной функции;

7) сведения о порядке обжалования принятого решения.

91. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Департамента, а в случае направления ответа заявителю в электронной форме электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Департамента, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

92. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

93. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым Департаментом, решение и действие (бездействие) должностных лиц Департамента, участвующих в исполнении государственной функции, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение
к Административному регламенту
по исполнению государственной
функции по контролю
за деятельностью государственных
учреждений Свердловской области,
подведомственных Департаменту
молодежной политики
Свердловской области

БЛОК-СХЕМА
исполнения государственной функции по контролю
за деятельностью государственных учреждений Свердловской области,
подведомственных Департаменту молодежной политики
Свердловской области

