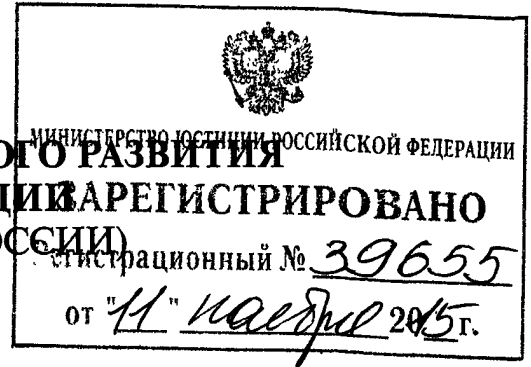




МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНЭКОНОМРАЗВИТИЯ РОССИИ)



П Р И К А З

17 сентября 2015 г. Москва № 658

**Об организации плановых проверок деятельности подведомственных
Министерству экономического развития Российской Федерации
федеральных служб и федеральных агентств**

В соответствии с Положением о Министерстве экономического развития Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 5 июня 2008 г. № 437 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 24, ст. 2867; 2015, № 30, ст. 4589), в целях реализации полномочий, предусмотренных Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 4, ст. 305; № 47, ст. 4933; 2007, № 43, ст. 5202; № 9, ст. 852; 2008, № 14, ст. 1413; 2009, № 12, ст. 1429; № 25, ст. 3060), Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 31, ст. 3233; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; № 14, ст. 1413; № 46, ст. 5337; 2009, № 12, ст. 1443; № 19, ст. 2346; № 25, ст. 3060; № 47, ст. 5675; № 49, ст. 5970; 2010, № 9, ст. 964; № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072), Регламентом Министерства экономического развития Российской Федерации, утвержденным приказом Минэкономразвития

России от 9 марта 2011 г. № 91 (зарегистрирован в Минюсте России 16 мая 2011 г. № 20745), п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации плановых проверок деятельности подведомственных Министерству экономического развития Российской Федерации федеральных служб и федеральных агентств.

2. Департаменту кадров и организационного развития (К.Э. Котцев) в течение месяца с момента вступления в силу настоящего приказа представить на утверждение Министру план проведения проверок деятельности федеральных служб и федеральных агентств, подведомственных Министерству, на 2015 год.


3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

В Е Р Н О:

Заместитель директора
Департамента кадров и
организационного развития
Минэкономразвития России

А.В. Улюкаев

 О.Н. Гусев

УТВЕРЖДЕН
приказом Минэкономразвития России
от «17» сентября 2015 г. № 658

ПОРЯДОК
организации плановых проверок деятельности подведомственных
Министерству экономического развития Российской Федерации
федеральных служб и федеральных агентств

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Положением о Министерстве экономического развития Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 5 июня 2008 г. № 437 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 24, ст. 2867; 2015, № 30, ст. 4589), Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 4, ст. 305; № 47, ст. 4933; 2007, № 43, ст. 5202; № 9, ст. 852; 2008, № 14, ст. 1413; 2009, № 12, ст. 1429; № 25, ст. 3060), Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 31, ст. 3233; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; № 14, ст. 1413; № 46, ст. 5337; 2009, № 12, ст. 1443; № 19, ст. 2346; № 25, ст. 3060; № 47, ст. 5675; № 49, ст. 5970; 2010, № 9, ст. 964; № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072), Регламентом Министерства экономического развития Российской Федерации, утвержденного приказом Минэкономразвития России от 9 марта 2011 г. № 91 (зарегистрирован в Минюсте России 16 мая 2011 г. № 20745).

1.2. Настоящий Порядок определяет организацию Министерством экономического развития Российской Федерации (далее – Министерство) плановых проверок деятельности находящихся в его ведении федеральных служб и федеральных агентств.

II. Планирование проверки

2.1. Основанием для организации проверки является план проведения проверок деятельности федеральных служб, федеральных агентств, находящихся в ведении Министерства, на соответствующий календарный год (далее – план проверок).

2.2. Проект плана проверок составляется уполномоченным структурным подразделением Министерства и определяет перечень подлежащих проверке объектов, предмет и форму проверки, проверяемый период, срок проведения проверки, перечень департаментов Министерства, проводящих проверку.

2.3. Включение объектов проверки в проект плана проверок на очередной календарный год осуществляется согласно поручениям Министра экономического развития Российской Федерации (далее – Министр), его заместителей, а также предложениям департаментов Министерства.

2.4. Предложения департаментов Министерства в проект плана проверок на очередной календарный год вносятся с учетом информации о результатах проведения предыдущих проверок, результатов анализа представленной отчетности, материалов контрольных и надзорных органов, обращений граждан и организаций, иной информации и представляются в уполномоченное структурное подразделение Министерства до 1 ноября текущего года с учетом обеспечения проведения проверки по каждому объекту не реже 1 раза в три года.

2.5. План проверок на очередной календарный год утверждается приказом Министерства.

2.6. Проект приказа об утверждении плана проверок на очередной календарный год представляется на утверждение Министру уполномоченным структурным подразделением Министерства до 20 декабря текущего года.

2.7. Плановые проверки проводятся в форме комплексных проверок и тематических проверок.

2.8. Комплексные проверки проводятся в отношении федеральных служб и федеральных агентств, находящихся в ведении Министерства, по всем основным направлениям деятельности объекта проверки. Объектом проверки является федеральная служба или федеральное агентство и от трех до пяти территориальных управлений соответствующей федеральной службы или федерального агентства.

2.9. Тематические проверки проводятся в отношении всех объектов проверки по отдельным направлениям или вопросам деятельности объекта проверки. Объектом проверки является соответствующая федеральная служба или федеральное агентство.

2.10. Проверяемым периодом является период деятельности объекта проверки, не превышающий двух лет, непосредственно предшествовавших году проведения проверки. Проверка проводится за более ранний период деятельности при наличии информации о допущенных в этот период нарушениях, при этом проверке подлежит только вышеуказанная информация о нарушениях.

2.11. Общая продолжительность проведения проверки не должна превышать тридцати календарных дней.

2.12. Срок проведения проверки увеличивается в случае получения в ходе проведения проверки информации, требующей дополнительной проверки, но не более чем на шестьдесят календарных дней

2.13. Продление срока проведения проверки осуществляется путем внесения соответствующих изменений в приказ Министерства о проведении проверки на основании мотивированного представления председателя комиссии по проведению проверки.

2.14. В перечень департаментов Министерства, проводящих проверку, включаются департаменты Министерства, осуществляющие в соответствии с положением о Министерстве функции по координации и контролю за объектом проверки по проверяемому направлению деятельности, и иные заинтересованные департаменты по предмету проверки.

2.15. В перечне проверяющих департаментов первым указывается департамент, ответственный за проведение проверки.

III. Организация проверки

3.1. Проверка проводится в сроки, определенные планом проверок Министерства на соответствующий календарный год, комиссией, состоящей из федеральных государственных гражданских служащих Министерства (далее – Комиссия, гражданские служащие).

3.2. Проект приказа о проведении проверки (далее – приказ) готовится уполномоченным структурным подразделением Министерства.

3.3. В приказе должны быть указаны:

- 1) объект проверки;
- 2) форма проверки;
- 3) предмет проверки;
- 4) состав Комиссии по проведению проверки, в том числе председатель Комиссии и заместитель председателя Комиссии, с указанием фамилий, имен и отчеств, должностей членов Комиссии;
- 5) даты начала и окончания проверки;
- 6) проверяемый период;
- 7) срок представления результатов проверки.

Приказ подписывается Министром.

3.4. Перед началом проверки:

- 1) председатель и члены Комиссии обязаны ознакомиться с:
 - требованиями настоящего Порядка под роспись в листе ознакомления, который прилагается к материалам проверки;

- нормативными правовыми актами Российской Федерации и Министерства, регламентирующими деятельность подведомственной федеральной службы (федерального агентства);

- статистическими и иными установленными формами отчетности, характеризующими состояние и результаты деятельности подведомственной федеральной службы (федерального агентства);

- итоговыми справками предыдущих проверок, планами по устранению выявленных недостатков и иными документами, содержащими сведения о результатах деятельности подведомственной федеральной службы (федерального агентства);

- обращениями граждан и организаций, публикациями в средствах массовой информации по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) председателем Комиссии составляется план проведения проверки, который согласовывается с заместителем Министра, курирующим структурное подразделение Министерства, подготовившее приказ, с заместителем Министра, курирующим Правовой департамент, с заместителем Министра, курирующим структурное подразделение Министерства, осуществляющее функции по координации и контролю объекта проверки, и утверждается Министром.

IV. Состав, права, обязанности и ответственность членов Комиссии, порядок проведения проверки

4.1. Комиссия состоит из четырех и более квалифицированных гражданских служащих, обладающих необходимыми знаниями и опытом. В состав Комиссии обязательно включаются гражданские служащие Правового департамента.

При необходимости и с их согласия в состав Комиссии могут включаться представители учреждений, федеральных служб, федеральных агентств, находящихся в ведении Министерства, а также специалисты научных, экспертных и иных организаций.

4.2. Председатель Комиссии:

- участвует в подборе членов Комиссии;
- разрабатывает план проведения проверки, который должен включать ее тему, период, который должна охватить проверка, направления деятельности и вопросы, подлежащие проверке;
- знакомит участников проверки с планом проверки;
- распределяет участки работы между членами Комиссии, определяя их задачи с учетом квалификации и конкретные задания;
- обеспечивает наличие у каждого члена Комиссии плана проведения проверки;
- организывает, координирует и контролирует работу Комиссии;
- обеспечивает в полном объеме проведение проверки и ее надлежащее качество;
- организывает при необходимости взаимодействие с органами федеральной исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, правоохранительными и контролирующими органами;
- информирует руководство объекта проверки о выявленных недостатках в его деятельности;
- информирует при необходимости руководство структурных подразделений о работе их должностных лиц в составе Комиссии;
- информирует в установленные сроки руководство Министерства о результатах проверки и о предложениях, направленных на устранение выявленных недостатков;
- предъявляет перед началом проверки руководителю объекта проверки копию приказа о проведении проверки, знакомит его с основными задачами проверки, представляет членов Комиссии;
- определяет необходимость и возможность применения тех или иных контрольных действий, приемов и способов получения интересующей информации, объема выборки данных, обеспечивающих ее получение.

4.3. Председатель Комиссии имеет право:

- запрашивать у должностных лиц объекта проверки и структурных подразделений Министерства необходимые документы, материалы и информацию;

- получать письменные объяснения по предмету проверки от должностных лиц объекта проверки, в том числе по вопросам исполнения ими своих должностных обязанностей;

- доступа ко всем документам и во все помещения объекта проверки.

4.4. Председатель Комиссии несет персональную ответственность за качество организации, подготовки и проведения проверки, объективность ее результатов, выводов и предложений.

4.5. Заместитель председателя Комиссии обладает всеми правами и обязанностями председателя Комиссии в его отсутствие.

4.6. Заместитель председателя Комиссии обязан незамедлительно информировать председателя Комиссии о решениях, принятых в рамках проведения проверки.

4.7. Руководитель объекта проверки обязан:

- обеспечить размещение и безопасность членов Комиссии, а также выделить для работы необходимые служебные помещения, средства связи, оргтехнику и автотранспорт;

- обеспечить членов Комиссии всеми необходимыми документами и материалами;

- информировать должностных лиц объекта проверки о предстоящей проверке;

- назначить ответственных должностных лиц для работы с членами Комиссии;

- оказывать содействие членам Комиссии в проведении проверки.

4.8. Руководитель объекта проверки вправе:

- давать устные или письменные объяснения, представлять заявления, ходатайства и иные документы;

- обжаловать решения и действия (бездействие) гражданских служащих,

проводящих проверку, должностному лицу, назначившему проверку, представителю нанимателя;

- ознакомиться по окончании проверки с актом о результатах проверки и другими материалами по результатам проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну.

4.9. Председатель Комиссии в случае отказа должностных лиц объекта проверки представить необходимые документы либо при возникновении иных ситуаций, препятствующих проведению проверки, незамедлительно информирует руководство уполномоченного структурного подразделения Министерства.

4.10. Член Комиссии обязан:

- выполнять поручения и распоряжения председателя Комиссии, касающиеся проведения проверки;

- информировать председателя Комиссии о выявленных в ходе проверки недостатках и нарушениях в деятельности объекта проверки с представлением необходимых документов;

- разъяснять требования Комиссии должностным лицам объекта проверки, информировать их о выявленных нарушениях;

- выявить причины допущенных нарушений;

- обеспечить сохранность документов, относящихся к проверке, а также конфиденциальность в работе с ними;

- участвовать в выработке предложений об устранении недостатков, выявленных в ходе проведения проверки;

- оказывать структурным подразделениям объекта проверки во время проведения проверки организационную и методическую помощь по вопросам, входящим в его компетенцию;

- готовить справки по результатам проверки и участвовать в подготовке акта о результатах проверки;

- проверять степень устранения недостатков, выявленных в ходе

проведения предыдущей проверки;

- вносить предложения председателю Комиссии о проведении служебных проверок в отношении должностных лиц объекта проверки, допустивших нарушения.

4.11. Члены Комиссии имеют право:

- запрашивать у должностных лиц объекта проверки и структурных подразделений Министерства необходимые документы, материалы и информацию;

- получать письменные объяснения от должностных лиц объекта проверки по вопросам исполнения ими своих должностных обязанностей, а также от лиц, допустивших нарушения законодательства;

- доступа ко всем документам и во все помещения объекта проверки.

V. Оформление результатов проверки

5.1. После окончания проверки каждый член Комиссии составляет справку.

5.2. Подписанные справки незамедлительно передаются председателю Комиссии.

5.3. Не позднее 10 рабочих дней после окончания проверки составляется акт о результатах проверки (далее – Акт), который подписывают председатель, заместитель председателя и члены Комиссии.

5.4. Акт составляется в двух экземплярах, нумеруется постранично и прошнуровывается вместе с описью, которую подписывает председатель Комиссии.

5.5. Акт проверки состоит из вводной, описательной и итоговой части.

5.6. Вводная часть Акта (общие положения) содержит общие сведения о проводимой проверке и объекте проверки:

- наименование объекта проверки;

- дату составления;

- наименование места проведения проверки (населенного пункта, на

территории которого проводилась проверка);

- дату и номер приказа о проведении проверки;
- проверяемый период;
- дату начала и окончания проверки;
- цели проверки;
- фамилии, имена, отчества должностных лиц, проводивших проверку, их

должности;

- фамилии, имена и отчества руководителей объекта проверки.

Если в течение проверяемого периода происходили изменения руководителя, заместителей руководителя объекта проверки, то в Акте фиксируются данные изменения с указанием периода, в течение которого эти лица занимали соответствующие должности согласно приказам о назначении и об их освобождении от занимаемой должности.

5.7. Описательная часть Акта, формируемая на основании справок каждого члена Комиссии, должна содержать:

- общую характеристику деятельности объекта проверки и ее результаты;
- сравнительные статистические данные о результатах деятельности объекта проверки (при необходимости);
- положительный опыт работы объекта проверки;
- выявленные недостатки в деятельности объекта проверки.

5.8. При составлении описательной части Акта следует соблюдать следующие требования.

Объективность и обоснованность. Отражаемые в Акте факты должны быть точными, обеспечивать возможность вывода о несоответствии совершенных действий или бездействия должностных лиц объекта проверки нормативным правовым актам Российской Федерации. В Акте не должно быть необоснованных предположений членов Комиссии.

Полное и комплексное отражение в Акте всех существенных обстоятельств, имеющих отношение к фактам нарушений. Каждый установленный в ходе проверки факт нарушения должен быть проверен полно

и всесторонне. Изложение в Акте обстоятельств допущенного нарушения должно основываться на результатах проверки всех документов, которые могут иметь отношение к указанному факту, а также на результатах проведения других необходимых действий по осуществлению контроля за деятельностью объекта проверки.

Четкость, лаконичность и доступность изложения. Содержащиеся в Акте формулировки должны исключать возможность двоякого толкования, изложение должно быть кратким, четким, ясным, последовательным и по возможности доступным для лиц, не имеющих специальных познаний в области деятельности объекта проверки.

Системность изложения. Выявленные в процессе проверки нарушения должны быть сгруппированы в Акте по разделам в соответствии с их характером.

5.9. В итоговой части Акта указываются:

- вывод Комиссии об эффективности деятельности объекта проверки и его оценку;
- рекомендации Комиссии по устранению выявленных недостатков.

5.10. К Акту прилагаются:

- план проведения проверки;
- документы, подтверждающие выводы Комиссии о несоответствии деятельности объекта проверки существующим нормативным актам;
- акты ранее проведенных проверок (в случае их проведения);
- справки о проведенной проверке, составленные членами Комиссии;
- мотивированные возражения и объяснения должностных лиц объекта проверки;
- другие материалы, имеющие значение для подтверждения отраженных в Акте фактов нарушений и недостатков в деятельности объекта проверки.

5.11. В случае целесообразности использования в тексте Акта сокращений и аббревиатур соответствующее словосочетание при первом употреблении приводится полностью с указанием в скобках его сокращения

или аббревиатуры, которые используются далее по тексту.

5.12. В Акте не допускаются подчистки, помарки и иные исправления, за исключением исправлений, оговоренных и подписанных председателем Комиссии и членами Комиссии.

5.13. Информация, полученная в ходе проведения проверки, а также Акт и материалы проверки могут использоваться исключительно в служебных целях.

5.14. Председатель Комиссии и члены Комиссии подписывают оба экземпляра Акта. Один экземпляр передается на хранение в уполномоченное структурное подразделение Министерства. Второй экземпляр вручается руководителю объекта проверки для ознакомления и принятия мер по устранению выявленных недостатков, о чем на последней странице первого экземпляра Акта делают запись: «Экземпляр Акта для ознакомления получил», которую подписывает руководитель объекта проверки либо лицо, его замещающее, с указанием фамилии и инициалов, должности, а также даты вручения Акта.

При отказе руководителя объекта проверки или лица, его замещающего, подписать Акт председатель Комиссии на последней странице Акта делает запись «От подписи отказался», которую подписывают председатель Комиссии и два члена Комиссии.

5.15. Перечень должностных лиц, до сведения которых доводится Акт, определяется руководителем уполномоченного структурного подразделения Министерства.

5.16. Руководитель объекта проверки в случае несогласия с фактами, изложенными в Акте, а также с выводами и предложениями Комиссии вправе в течение 10 дней со дня получения Акта представить в Министерство письменное объяснение причин несогласия и одновременно документы, подтверждающие их обоснованность.

5.17. Дальнейшее обжалование действий Комиссии производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.18. Акт является основанием для проведения служебной проверки в отношении должностных лиц, допустивших нарушения законодательства Российской Федерации, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

5.19. По итогам проверки председатель Комиссии представляет доклад Министру.

5.20. По итогам проверки департаментом, ответственным за проведение проверки, издается приказ Министерства, в котором указываются:

- выявленные нарушения и недостатки в работе объекта проверки;
- сроки устранения выявленных нарушений и недостатков в работе объекта проверки;
- принимаемые меры в отношении должностных лиц, допустивших нарушения законодательства Российской Федерации, в том числе решение представителя нанимателя о проведении служебной проверки.

5.21. Руководитель объекта проверки обязан принять в установленные сроки меры по устранению выявленных Комиссией недостатков, в том числе разработать план мероприятий по их устранению и предотвращению и обеспечить его исполнение.

5.22. Руководитель объекта проверки представляет доклад о принятых мерах и результатах работы по устранению выявленных недостатков в уполномоченное структурное подразделение Министерства.

5.23. Уполномоченное структурное подразделение Министерства систематически изучает и обобщает материалы проверок, о результатах работы ежегодно докладывает Министру.

5.24. В случае обнаружения в ходе проверки признаков преступления и наличия оснований для привлечения должностных лиц к уголовной ответственности материалы проверки направляются, по решению Министра, в органы прокуратуры, судебные и в другие государственные органы.

5.25. Все полученные при проведении проверки материалы (за исключением подлинников документов, которые должны быть возвращены в

объект проверки) формируются в соответствующее номенклатурное дело и подлежат хранению в Министерстве в установленном порядке.
