

**Об утверждении Административного регламента исполнения
Федеральной службой по надзору в сфере связи,
информационных технологий и массовых коммуникаций
государственной функции по осуществлению
государственного контроля и надзора в сфере связи за
соблюдением организациями федеральной почтовой связи
порядка фиксирования, хранения и представления
информации о денежных операциях, подлежащих в
соответствии с законодательством Российской Федерации
контролю, а также организацией ими внутреннего контроля**

Приказ · № 213 · от 29.08.2011 · Министерство связи и массовых коммуникаций · Утратил силу

ПРИКАЗ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации
от 29 августа 2011 г. N 213 Об утверждении Административного регламента исполнения
Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых
коммуникаций государственной функции по осуществлению государственного контроля и надзора в
сфере связи за соблюдением организациями федеральной почтовой связи порядка фиксирования,
хранения и представления информации о денежных операциях, подлежащих в соответствии с
законодательством Российской Федерации

контролю, а также организацией ими внутреннего контроля

Зарегистрирован Минюстом России 22 ноября 2011 г.

Регистрационный N 22366

В соответствии с пунктом 5.1.1.2.5 Положения о Федеральной службе по надзору в сфере связи,
информационных технологий и массовых коммуникаций, утвержденного постановлением
Правительства Российской Федерации от 16 марта 2009 г. N 228 (Собрание законодательства
Российской Федерации, 2009, N 12, ст. 1431; 2010, N 13, ст. 1502; N 26, ст. 3350; 2011, N 3, ст. 542; N
6, ст. 888; N 14, ст. 1935; N 21, ст. 2965), пунктом 4 Правил разработки и утверждения
административных регламентов исполнения государственных функций, утвержденных
постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373 (Собрание
законодательства Российской Федерации, 2011, N 22, ст. 3169), частью 9 статьи 7 Федерального
закона от 7 августа 2001 г. N 115-ФЗ "О противодействии легализации (отмыванию) доходов,
полученных преступным путем, и финансированию терроризма" (Собрание законодательства
Российской Федерации, 2001, N 33, ст. 3418; 2002, N 30, ст. 3029; N 44, ст. 4296; 2004, N 31, ст. 3224;
2005, N 47, ст. 4828; 2006, N 31, ст. 3446, 3452; 2007, N 16, ст. 1831; N 31, ст. 3993, 4011; N 49, ст.
6036; 2009, N 23, ст. 2776; N 29, ст. 3600; 2010, N 28, ст. 3553; N 30, ст. 4007; N 31, ст. 4166)
приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения Федеральной службой по
надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций государственной
функции по осуществлению государственного контроля и надзора в сфере связи за соблюдением
организациями федеральной почтовой связи порядка фиксирования, хранения и представления
информации о денежных операциях, подлежащих в соответствии с законодательством Российской
Федерации контролю, а также организацией ими внутреннего контроля (далее - Регламент).

2. Направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции
Российской Федерации.

Министр И.О.Щёголев

Приложение

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций государственной функции по осуществлению государственного контроля и надзора в сфере связи за соблюдением организациями федеральной почтовой связи порядка фиксирования, хранения и представления информации о денежных операциях, подлежащих в соответствии с законодательством Российской Федерации контролю, а также организацией ими внутреннего контроля

I. Общие положения

Наименование государственной функции

1. Функция по осуществлению государственного контроля и надзора в сфере связи за соблюдением организациями федеральной почтовой связи порядка фиксирования, хранения и представления информации о денежных операциях, подлежащих в соответствии с законодательством Российской Федерации контролю, а также организацией ими внутреннего контроля (далее - государственная функция).

Наименование федерального органа исполнительной власти, непосредственно исполняющего государственную функцию

2. Исполнение государственной функции осуществляется Роскомнадзором и территориальными органами Роскомнадзора, перечень которых приведен в приложении N 1 к Регламенту.

В Роскомнадзоре исполнение государственной функции осуществляют:

ответственное структурное подразделение Управления контроля и надзора в сфере связи (далее - ответственное структурное подразделение и Управление, соответственно);

Административное управление (в его составе - Отдел документооборота, архива, контроля и работы с обращениями граждан) - подразделение, ответственное за прием и отправку документов.

В территориальных органах Роскомнадзора исполнение государственной функции осуществляют:

а) структурное подразделение территориального органа Роскомнадзора, ответственного за осуществление государственного контроля (надзора) в сфере связи за соблюдением организациями федеральной почтовой связи порядка фиксирования, хранения и представления информации о денежных операциях, подлежащих в соответствии с законодательством Российской Федерации контролю, а также организацией ими внутреннего контроля с организациями федеральной почтовой связи;

б) структурное подразделение территориального органа Роскомнадзора, ответственное за прием и отправку документов.

3. Исполнение государственной функции осуществляется территориальными органами

Роскомнадзора путем проведения проверок соблюдения организациями федеральной почтовой связи порядка фиксирования, хранения и представления информации о денежных операциях, подлежащих в соответствии с законодательством Российской Федерации контролю.

Роскомнадзор обеспечивает реализацию государственной функции посредством координации деятельности территориальных органов Роскомнадзора, определения головных территориальных органов Роскомнадзора по проведению проверок в случаях, предусмотренных Регламентом, и направления в территориальные органы Роскомнадзора материалов по обращениям, поступившим в Роскомнадзор, для принятия мер по таким обращениям.

Проверки от имени Роскомнадзора уполномочены осуществлять должностные лица Роскомнадзора (его территориальных органов), указанные в приказах о проведении соответствующих проверок.

4. При исполнении государственной функции Роскомнадзор и его территориальные органы взаимодействуют с Федеральной службой по финансовому мониторингу Российской Федерации

(далее - Росфинмониторинг) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Государственная функция реализуется в отношении организаций федеральной почтовой связи, которыми признаются организации почтовой связи, являющиеся государственными унитарными предприятиями и государственными учреждениями, созданными на базе имущества, находящегося в федеральной собственности (далее - проверяемые лица).

Роскомнадзор проводит проверки в отношении:

организаций федеральной почтовой связи;

филиалов организаций федеральной почтовой связи. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение государственной функции

6. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 1; N 18, ст. 1721; N 30, ст. 3029; N 44, ст. 4295, 4298; 2003, N 1, ст. 2; N 27, ст. 2700, 2708, 2717; N 46, ст. 4434, 4440; N 50, ст. 4847, 4855; N 52, ст. 5037; 2004, N 19, ст. 1838; N 30, ст. 3095; N 31, ст. 3229; N 34, ст. 3529, 3533; N 44, ст. 4266; 2005, N 1, ст. 9, 13, 37, 40, 45; N 10, ст. 762, 763; N 13, ст. 1077, 1079; N 17, ст. 1484; N 19, ст. 1752; N 25, ст. 2431; N 27, ст. 2719, 2721; N 30, ст. 3104, 3124, 3131; N 40, ст. 3986; N 50, ст. 5247; N 52, ст. 5574, 5596; 2006, N 1, ст. 4, 10; N 2, ст. 172, 175; N 6, ст. 636; N 10, ст. 1067; N 12, ст. 1234; N 17, ст. 1776; N 18, ст. 1907; N 19, ст. 2066; N 23, ст. 2380, 2385; N 28, ст. 2975; N 30, ст. 3287; N 31, ст. 3420, 3432, 3433, 3438, 3452; N 43, ст. 4412; N 45, ст. 4633, 4634, 4641; N 50, ст. 5279, 5281; N 52, ст. 5498; 2007, N 1, ст. 21, 25, 29, 33; N 7, ст. 840; N 15, ст. 1743; N 16, ст. 1824, 1825; N 17, ст. 1930; N 20, ст. 2367; N 21, ст. 2456; N 26, ст. 3089; N 30, ст. 3755; N 31, ст. 4001, 4007, 4008, 4009, 4015; N 41, ст. 4845; N 43, ст. 5084; N 46, ст. 5553; N 49, ст. 6034, 6065; N 50, ст. 6246; 2008, N 10, ст. 896; N 18, ст. 1941; N 20, ст. 2251, 2259; N 29, ст. 3418; N 30, ст. 3582, 3601, 3604; N 45, ст. 5143; N 49, ст. 5738, 5745, 5748; N 52, ст. 6235, 6236, 6248; 2009, N 1, ст. 17; N 7, ст. 771, 777; N 19, ст. 2276; N 23, ст. 2759, 2767; N 26, ст. 3120, 3122, 3131, 3132; N 29, ст. 3597, 3599, 3635, 3642; N 30, ст. 3735; N 45, ст. 5265, 5267; N 48, ст. 5711, 5724, 5755; N 52, ст. 6406, 6412, 6418; 2010, N 1, ст. 1; N 11, ст. 1169, 1176; N 15, ст. 1743, 1751; N 18, ст. 2149; N 19, ст. 2291; N 21, ст. 2524, 2526, 2530; N 23, ст. 2790; N 25, ст. 3070; N 27, ст. 3416, 3429; N 29, ст. 3983; N 30, ст. 4000, 4006; N 31, ст. 4164, 4191, 4206, 4207, 4208; N 32, ст. 4298; N 41, ст. 5192, 5193; N 46, ст. 5918; N 49, ст. 6409; N 50, ст. 6605; N 52, ст. 6984, 6995, 6996; 2011, N 1, ст. 10, 23, 29, 33, 54; N 7, ст. 901, 905; N 15, ст. 2041; N 17, ст. 2312; N 19, ст. 2714, 2715; N 23, ст. 3260, 3267) (далее - КоАП);
Федеральный закон от 7 июля 2003 г. N 126-ФЗ "О связи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, N 28, ст. 2895; N 52, ст. 5038; 2004, N 35, ст. 3607; N 45, ст. 4377; 2005, N 19, ст. 1752; 2006, N 6, ст. 636; N 10, ст. 1069; N 31, ст. 3431, 3452; 2007, N 1, ст. 8; N 7, ст. 835; 2008, N 18, ст. 1941; 2009, N 29, ст. 3625; 2010, N 7, ст. 705; N 15, ст. 1737; N 27, ст. 3408; N 31, ст. 4190; 2011, N 7, ст. 901, 905; N 9, ст. 1205);

Федеральный закон от 7 августа 2001 г. N 115-ФЗ "О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 33, ст. 3418; 2002, N 30, ст. 3029; N 44, ст. 4296; 2004, N 31, ст. 3224; 2005, N 47, ст. 4828; 2006, N 31, ст. 3446, 3452; 2007, N 16, ст. 1831; N 31, ст. 3993, 4011; N 49, ст. 6036; 2009, N 23, ст. 2776; N 29, ст. 3600; 2010, N 28, ст. 3553; N 30, ст. 4007; N 31, ст. 4166) (далее - Федеральный закон N 115-ФЗ);

Федеральный закон от 17 июля 1999 г. N 176-ФЗ "О почтовой связи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, N 29, ст. 3697; 2003, N 28, ст. 2895; 2004, N 35, ст. 3607; 2007, N 27, ст. 3213; 2008, N 29, ст. 3418; N 30, ст. 3616; 2009, N 26, ст. 3122);

постановление Правительства Российской Федерации от 16 марта 2009 г. N 228 "О Федеральной

службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 12, ст. 1431; 2010, N 13, ст. 1502; N 26, ст. 3350; 2011, N 3, ст. 542; N 6, ст. 888; N 14, ст. 1935; N 21, ст. 2965); постановление Правительства Российской Федерации от 2 марта 2005 г. N 110 "Об утверждении Порядка осуществления государственного надзора за деятельностью в области связи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 10, ст. 850; 2008, N 17, ст. 1891; N 42, ст. 4832); приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 07.04.2009 N 51 "Об утверждении Типового положения о территориальном органе Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 13 мая 2009 г., регистрационный N 13919); приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 23.04.2010 N 61 "О внесении изменений в Типовое положение о территориальном органе Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 19 мая 2010 г., регистрационный N 17288); приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 03.09.2010 N 113 "О внесении изменений в Типовое положение о территориальном органе Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 7 октября 2010 г., регистрационный N 18656); приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 04.05.2010 N 70 "Об утверждении Перечня должностных лиц Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций и ее территориальных органов, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 7 июня 2010 г., регистрационный N 17505); приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 16.12.2010 N 184 "О внесении изменений в приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 04.05.2010 N 70 "Об утверждении перечня должностных лиц Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций и ее территориальных органов, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 25 января 2011 г., регистрационный N 19572).

Предмет государственного контроля (надзора)

7. Предметом государственного контроля (надзора) за соблюдением организациями федеральной почтовой связи порядка фиксирования, хранения и представления информации о денежных операциях, подлежащих в соответствии с законодательством Российской Федерации контролю, а также организацией ими внутреннего контроля является соблюдение этими организациями порядка фиксирования, хранения и представления информации о денежных операциях, подлежащих в соответствии с законодательством Российской Федерации контролю, а также порядка организации ими внутреннего контроля.

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

8. Должностные лица Роскомнадзора (территориальных органов Роскомнадзора) при осуществлении государственного контроля (надзора) имеют право:

- привлекать к проведению выездной проверки проверяемого лица экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с проверяемыми лицами, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;
- составлять протоколы об административном правонарушении или направлять в органы прокуратуры, другие правоохранительные органы материалы для решения вопроса о возбуждении дел об административных правонарушениях, а также при наличии оснований о возбуждении

уголовных дел по признакам преступлений, связанных с нарушением законодательства в области связи, в соответствии с подведомственностью.

9. Должностные лица Роскомнадзора и его территориальных органов при осуществлении государственной функции обязаны:

9.1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований законодательства Российской Федерации о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма (далее - ПОД/ФТ) в части, относящейся к компетенции Роскомнадзора.

9.2. Соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемого лица, проверка которого проводится.

9.3. Проводить проверку на основании приказа руководителя Роскомнадзора и его заместителей, руководителей территориальных органов Роскомнадзора и их заместителей о ее проведении в соответствии с ее назначением.

9.4. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа руководителя Роскомнадзора и его заместителей, руководителей территориальных органов Роскомнадзора и их заместителей о ее проведении в соответствии с ее назначением.

9.5. Не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

9.6. Предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки.

9.7. Знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя проверяемого лица с результатами проверки.

9.8. Учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов проверяемых лиц.

9.9. Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании проверяемым лицом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.10. Соблюдать сроки проведения проверки.

9.11. Не требовать от проверяемого лица документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

9.12. Перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица ознакомить их с положениями Регламента, в соответствии с которым проводится проверка.

9.13. Осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок проверяемого лица.

9.14. Направлять запросы в уполномоченные государственные органы и организации для подтверждения соблюдения или нарушения проверяемыми лицами требований в области связи.

Права и обязанности должностных лиц, в отношении которых осуществляется проверка

10. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель проверяемого лица при проведении проверки имеют право:

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

- б) получать от должностных лиц Роскомнадзора и его территориальных органов информацию, которая относится к предмету проверки;
- в) 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 Роскомнадзора и его территориальных органов;
- г) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Роскомнадзора и его территориальных органов, повлекшие за собой нарушение прав проверяемого лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- д) на возмещение вреда, причиненного при осуществлении государственного контроля (надзора).

11. При проведении проверки проверяемое лицо обязано:

- а) вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
- б) в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса от территориального органа Роскомнадзора направить указанные в запросе документы. Указанные в запросе территориального органа Роскомнадзора документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и, соответственно, подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица. Проверяемое лицо вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определенном требованиями соответствующих законодательных или иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Описание результата исполнения государственной функции

12. Результатом исполнения государственной функции является предупреждение, выявление и пресечение нарушений обязательных требований законодательства Российской Федерации о ПОД/ФТ в части, относящейся к компетенции Роскомнадзора, посредством проведения проверок.

По результатам проведения проверок может быть сделан один из возможных выводов:

об отсутствии нарушений в действиях организаций федеральной почтовой связи;
о нарушении организациями федеральной почтовой связи обязательных требований законодательства Российской Федерации о ПОД/ФТ в части порядка фиксирования, хранения и представления информации о денежных операциях, подлежащих в соответствии с законодательством Российской Федерации контролю, а также организацией ими внутреннего контроля.

13. Проверка завершается:

составлением и вручением (или отправкой) акта проверки;
выдачей (отправкой) предписания об устранении выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации о ПОД/ФТ в части порядка фиксирования, хранения и представления информации о денежных операциях, подлежащих в соответствии с законодательством Российской Федерации контролю, а также организацией организациями федеральной почтовой связи внутреннего контроля;
составлением и вручением протокола об административном правонарушении при обнаружении фактов совершения административного правонарушения, в отношении которого у Роскомнадзора имеются полномочия по составлению такого протокола. II. Требования к порядку исполнения государственной функции
Порядок информирования об исполнении государственной функции

14. Место нахождения Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций: Китайгородский проезд, д. 7, стр. 2, Москва, 109074.

Места нахождения территориальных органов Роскомнадзора указаны в приложении N 1 к Регламенту.

15. Почтовый адрес Роскомнадзора для направления документов: Китайгородский пр., д. 7, стр. 2,

Москва, 109074.

16. Многоканальный телефон справочно-информационного центра: (495) 987-68-00.

17. Информация об исполнении государственной функции предоставляется непосредственно в помещениях ответственных структурных подразделений Роскомнадзора (территориальных органов Роскомнадзора), а также по телефону, электронной почте, посредством ее размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Роскомнадзора: <http://www.rsoc.ru> (далее - сайт Роскомнадзора) и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

18. Место нахождения экспедиции Роскомнадзора: Москва, Китайгородский проезд, д. 7, стр. 2.
Часы работы экспедиции:

понедельник - пятница - 10.00 - 12.00, 14.00 - 16.00;

суббота и воскресенье - выходные дни.

19. Информирование о правилах исполнения государственной функции (далее - информирование) может осуществляться:

19.1. В устной форме:

в случае личного обращения заявителя непосредственно в помещениях ответственного структурного подразделения Роскомнадзора и территориальных органов Роскомнадзора;
по телефону.

19.2. В письменной форме:

по письменным обращениям;

по электронной почте;

посредством размещения информации в помещениях ответственного структурного подразделения территориального органа Роскомнадзора;

посредством размещения информации на сайте Роскомнадзора;

посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

20. На стендах ответственного структурного подразделения территориального органа Роскомнадзора, а также на сайте Роскомнадзора размещается следующая информация: режим работы соответствующего структурного подразделения, а также иных структурных подразделений, участвующих в процессе исполнения государственной функции; блок-схема исполнения государственной функции.

21. При информировании непосредственно в помещениях территориальных органов Роскомнадзора или по телефону сотрудники территориального органа Роскомнадзора обязаны в соответствии с поступившим обращением предоставить информацию по следующим вопросам:

21.1. Сведения о нормативных правовых актах, непосредственно регулирующих исполнение государственной функции.

21.2. Место размещения на сайте Роскомнадзора блок-схемы исполнения государственной функции.

22. Иная информация, касающаяся исполнения государственной функции и не указанная в пунктах 19 и 20 Регламента, предоставляется Роскомнадзором или территориальными органами Роскомнадзора только на основании соответствующих письменных обращений.

23. При информировании по письменному обращению ответ направляется по почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

24. При информировании по электронной почте ответ на обращение по вопросам, перечисленным в пунктах 19 и 20 Регламента, направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

В иных случаях ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

25. При определении по телефону времени личного приема заявителя, представителя заявителя для

информирования сотрудник ответственного структурного подразделения Роскомнадзора или территориального органа Роскомнадзора обязан назначить время на основе уже запланированных встреч с другими заявителями и удобное заявителю, представителю заявителя. Определение по телефону времени проведения личного приема заявителя, представителя заявителя является приоритетным способом организации информирования. Среднее время ожидания в очереди в органе, участвующем в исполнении государственной функции, не должно превышать 20 минут.

26. Информация о ходе исполнения государственной функции по конкретному заявлению может быть также получена с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)". Информация предоставляется в виде статуса исполнения государственной функции в зависимости от этапа ее исполнения.

_____ См. Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2012, N 5, стр. 73-80. - Прим. ред. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении государственной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю (надзору)

27. Исполнение государственной функции осуществляется на безвозмездной основе.

Сроки исполнения государственной функции

28. Для административных процедур, реализуемых в рамках государственной функции, устанавливаются следующие сроки:

28.1. Плановые проверки проводятся ежегодно.

28.2. Срок проведения каждой из проверок (плановой и внеплановой) не может превышать 20 рабочих дней.

28.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц Роскомнадзора срок проведения проверки может быть продлен руководителем Роскомнадзора (руководителем территориального органа Роскомнадзора), но не более чем на 20 рабочих дней.

29. По отдельным административным процедурам в Регламенте устанавливаются сроки:

а) для административной процедуры - принятие решения о проведении проверок - не более 11 рабочих дней;

б) для административной процедуры - проведение проверок (продление срока проверки) - не более 15 рабочих дней;

в) для административной процедуры - оформление результатов проверок:

подготовка и вручение (или направление) проверяемому лицу акта проверки - вручение осуществляется не позднее дня завершения проверки;

подготовка и вручение (или направление) проверяемому лицу предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований законодательства Российской Федерации о ПОД/ФТ в части порядка фиксирования, хранения и представления информации о денежных операциях, подлежащих в соответствии с законодательством Российской Федерации контролю, а также организацией организациями федеральной почтовой связи внутреннего контроля - вручение осуществляется не позднее чем за 4 рабочих дня до окончания проверки;

подготовка и вручение протокола об административном правонарушении - немедленно либо в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения в порядке, предусмотренном статьей 28.5 КоАП ;

извещение правоохранительных органов о выявленных нарушениях - в течение 5 рабочих дней с момента утверждения акта проверки.

Требования к местам исполнения государственной функции

30. Помещения Роскомнадзора по месту его нахождения или месту нахождения территориальных

органов Роскомнадзора, используемые для исполнения государственной функции, должны соответствовать следующим требованиям:

обеспечиваться средствами доступа для лиц с ограниченными возможностями (удобные подъезды, лифты);

снабжаться соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названием подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей сотрудников, ответственных за осуществление государственной функции;

оснащаться телефоном, факсом, копировальным аппаратом и иной необходимой оргтехникой.

31. Рабочие места сотрудников, исполняющих государственную функцию, оборудуются:

рабочими столами и стульями (не менее одного комплекта на одного сотрудника);

компьютерами (один компьютер с установленными справочно-правовыми системами на каждого сотрудника);

оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать исполнение государственной функции;

стульями для заявителей.

32. Подразделениям, ответственным за исполнение государственной функции, обеспечивается доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет и выделяются расходные материалы, бумага и канцтовары в количестве, достаточном для исполнения государственной функции.

33. Для ожидания приема отводятся специальные помещения, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов. На столах (стойках) находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности (пишущие ручки) в количестве, достаточном для заполнения документов.

34. Сотрудник Роскомнадзора (территориального органа Роскомнадзора) обязан предложить обратившемуся лицу (его представителю) воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного сотрудника и предназначенным для заявителей. III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур, а также требования к порядку их выполнения

35. Исполнение государственной функции включает следующие административные процедуры:

а) принятие решений о проведении проверок;

б) проведение проверок, продление срока проверки;

в) оформление результатов проверок, а также информирование о результатах проверок уполномоченных федеральных органов исполнительной власти.

35.1. Блок-схема исполнения государственной функции представлена в приложении N 2 к Регламенту.

36. Правовыми основаниями для проведения плановых проверок являются приказы руководителя Роскомнадзора и его заместителей, руководителей территориальных органов Роскомнадзора и их заместителей, изданные на основе ежегодных планов деятельности Роскомнадзора и территориальных органов Роскомнадзора.

37. Правовыми основаниями для проведения внеплановых проверок являются приказы руководителя Роскомнадзора и его заместителей, руководителей территориальных органов Роскомнадзора и их заместителей, изданные в связи с:

37.1. Истечением срока исполнения проверяемыми лицами ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований законодательства Российской Федерации о ПОД/ФТ в части порядка фиксирования, хранения и представления информации о денежных операциях, подлежащих в соответствии с законодательством Российской Федерации контролю, а также организацией организациями федеральной почтовой связи внутреннего контроля.

37.2. Поступлением в Роскомнадзор (территориальные органы Роскомнадзора) обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о возможных нарушениях проверяемыми лицами обязательных требований законодательства Российской Федерации о ПОД/ФТ в части порядка фиксирования, хранения и представления информации о денежных операциях, подлежащих в соответствии с законодательством Российской Федерации контролю, а также организацией организациями федеральной почтовой связи внутреннего контроля.

37.3. Поступлением в Роскомнадзор (территориальные органы Роскомнадзора) обращений и заявлений граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) сотрудниками организаций федеральной почтовой связи, связанными с невыполнением ими обязательных требований в области фиксирования, хранения и представления информации о денежных операциях, подлежащих в соответствии с законодательством Российской Федерации контролю, а также организации организациями федеральной почтовой связи внутреннего контроля.

37.4. Обнаружением нарушений порядка фиксирования, хранения и представления информации о денежных операциях, подлежащих в соответствии с законодательством Российской Федерации контролю, а также организации ими внутреннего контроля в результате проведенных проверок в других филиалах организаций федеральной почтовой связи.

37.5. Поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации.

Блок-схема в Бюллетене не приводится. - Прим. ред.

Принятие решений о проведении проверок

38. Контроль и надзор осуществляются сотрудниками Роскомнадзора, территориальных органов Роскомнадзора в виде плановых и внеплановых проверок, проводимых в форме документарных и выездных проверок.

39. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых ежегодных планов деятельности Роскомнадзора, территориальных органов Роскомнадзора.

40. Форма и требования к содержанию плана деятельности устанавливаются руководителем Роскомнадзора.

41. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня окончания проведения последней плановой проверки проверяемого лица.

42. Ежегодный план проведения плановых проверок размещается на официальном сайте Роскомнадзора.

43. Внеплановые проверки организуются и проводятся при наличии оснований, указанных в пункте 36 Регламента.

44. Решение о проведении плановых и внеплановых проверок принимает руководитель территориального органа Роскомнадзора либо его заместитель.

45. Решение о проведении плановых и внеплановых проверок оформляется в виде приказа о проведении проверки.

46. Внеплановые проверки.

46.1. Обращения, указанные в пунктах 36.2, 36.3 Регламента, поступившие в Роскомнадзор или в территориальные органы Роскомнадзора, регистрируются сотрудником, ответственным за прием документов, который в течение одного рабочего дня с момента регистрации обращения передает их руководителю Роскомнадзора или его заместителю (руководителю территориального органа Роскомнадзора или его заместителю).

Руководитель Роскомнадзора или его заместитель (руководитель территориального органа

Роскомнадзора или его заместитель) определяет подразделение, ответственное за рассмотрение обращения. После чего обращения передаются в соответствии с резолюцией:

если государственная функция реализуется в Роскомнадзоре, - в Управление в течение одного рабочего дня;

если государственная функция реализуется в территориальном органе Роскомнадзора, - в ответственное подразделение в течение одного рабочего дня.

46.2. Руководитель Управления в течение одного дня определяет ответственное за проверку обращения подразделение (подразделение, ответственное за исполнение государственной функции).

46.3. Руководитель подразделения, ответственного за исполнение государственной функции, в тот же день определяет сотрудника, который осуществляет проверку поступившего обращения.

46.4. На основе данных проверки поступившего обращения:

а) сотрудник подразделения, ответственного за исполнение государственной функции в Роскомнадзоре, в течение 5 рабочих дней подготавливает проект письма (с приложением поступивших материалов) в территориальный орган Роскомнадзора о необходимости рассмотрения поступившего обращения с направлением обратившемуся лицу уведомления о принятом решении (принятых мерах), а также проект письма с ответом на обращение, содержащее уведомление о направлении материалов в территориальный орган Роскомнадзора;

б) сотрудник подразделения, ответственного за исполнение государственной функции в территориальном органе Роскомнадзора, в течение 5 рабочих дней подготавливает проект приказа о проведении проверки и проект письма с ответом на обращение о принятых мерах (о назначении проведения внеплановой проверки).

Сотрудник подразделения, ответственного за исполнение государственной функции, при наличии технической возможности подготавливает проекты необходимых документов с использованием Единой информационной системы (далее - ЕИС) в соответствии с технической документацией и требованиями по ведению этой информационной системы (Руководство пользователя).

46.5. После подготовки проектов документов, указанных в пункте 45.4 Регламента, сотрудник подразделения, ответственного за исполнение государственной функции, передает указанные проекты руководителю подразделения, ответственного за исполнение государственной функции.

46.6. Руководитель подразделения, ответственного за исполнение государственной функции, в течение одного рабочего дня:

а) визирует поступившие к нему проекты документов и направляет их вместе с имеющимися приложениями:

начальнику Управления, если административная процедура реализуется в Роскомнадзоре; руководителю территориального органа Роскомнадзора, если административная процедура реализуется в территориальном органе Роскомнадзора;

б) при выявлении каких-либо недостатков в подготовленных проектах документов отклоняет их и передает сотруднику ответственного подразделения с указанием порядка и сроков устранения таких недостатков.

46.7. Начальник Управления в течение одного рабочего дня:

визирует поступившие к нему проекты документов и направляет их вместе с имеющимися приложениями руководителю Роскомнадзора или его заместителю в соответствии с распределением полномочий;

отклоняет проекты документов в случае выявления каких-либо недостатков в подготовленных проектах документов и передает сотруднику ответственного подразделения с указанием порядка и сроков устранения таких недостатков.

46.8. Руководитель Роскомнадзора или его заместитель в соответствии с распределением полномочий (руководитель территориального органа Роскомнадзора или его заместитель) в течение

одного рабочего дня:

подписывает поступившие к нему документы и направляет их в подразделение, ответственное за исполнение государственной функции (ответственное за проведение проверки);

при выявлении каких-либо недостатков в подготовленных проектах документов отклоняет их и передает в подразделение, ответственное за исполнение государственной функции (ответственное за проведение проверки), с указанием порядка и сроков устранения таких недостатков.

46.9. При поступлении подписанных документов в подразделение, ответственное за исполнение государственной функции, руководитель такого подразделения определяет сотрудника (сотрудников), который:

а) вносит в течение одного рабочего дня данные приказа о проведении проверки (в том числе соответствующие сведения о проверке) в ЕИС;

б) передает в течение одного рабочего дня подписанные документы сотруднику, ответственному за отправку документов.

46.10. Сотрудник, ответственный за отправку документов, в день получения соответствующих документов отправляет их адресатам.

47. Плановые проверки.

47.1. В случае осуществления плановых проверок подразделение, ответственное за исполнение государственной функции, обеспечивает подготовку приказа о проведении плановой проверки, а также уведомления проверяемому лицу о предстоящей плановой проверке.

47.2. При подготовке приказа о проведении проверки и уведомления проверяемому лицу о предстоящей проверке руководитель подразделения, ответственного за исполнение государственной функции, назначает ответственного за подготовку таких проектов.

47.3. Ответственный за подготовку приказа о проведении плановой проверки и уведомления проверяемого лица о предстоящей плановой проверке готовит проект приказа и проект соответствующего уведомления, после чего совершаются административные действия с учетом требований пунктов 45.5 - 45.10 Регламента.

47.4. Сотрудник, ответственный за отправку документов, не позднее 3 рабочих дней до предстоящей плановой проверки отправляет уведомление проверяемому лицу о предстоящей плановой проверке, подготовленное в порядке, предусмотренном пунктами 45.5 - 45.10 Регламента, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении проверяемому лицу.

Проведение проверок, продление срока проверки

48. Предметом плановой проверки являются соблюдение проверяемыми лицами порядка фиксирования, хранения и представления информации о денежных операциях, подлежащих в соответствии с законодательством Российской Федерации контролю, а также организация ими внутреннего контроля.

49. Предметом внеплановой проверки являются:

а) соблюдение проверяемыми лицами порядка фиксирования, хранения и представления информации о денежных операциях, подлежащих в соответствии с законодательством Российской Федерации контролю, а также организация ими внутреннего контроля;

б) выполнение предписаний органов Роскомнадзора;

в) факты, изложенные в обращении, поступившем в Роскомнадзор, территориальный орган Роскомнадзора в соответствии с пунктами 36.2, 36.3 Регламента, а также факты, полученные в результате контрольных мероприятий в соответствии с пунктом 36.4 Регламента.

50. В ходе исполнения государственной функции проверке подлежат:

идентификация физических и юридических лиц, находящихся на обслуживании в организации федеральной почтовой связи, по поручению которых осуществляются операции с денежными средствами при осуществлении почтовых переводов денежных средств в случаях, установленных Федеральным законом N 115-ФЗ и иными нормативными правовыми актами;

документальное фиксирование и направление в уполномоченный орган не позднее рабочего дня, следующего за днем совершения операции, сведений по подлежащим обязательному контролю операциям с денежными средствами в случаях, установленных Федеральным законом N 115-ФЗ ;

соблюдение порядка выявления операций, подлежащих обязательному контролю, а также иных операций с денежными средствами или иным имуществом, в отношении которых в процессе осуществления внутреннего контроля возникают подозрения, что они осуществляются в целях легализации (отмывания) доходов, полученных преступным путем, и финансирования терроризма, и направление сведений в уполномоченный орган в случаях, установленных Федеральным законом N 115-ФЗ ;

представление в уполномоченный орган по его письменным запросам информации по операциям с денежными средствами, сведения о которых были ранее направлены в уполномоченный орган;

соблюдение требований по приостановлению операций с денежными средствами или иным имуществом в случаях, установленных Федеральным законом N 115-ФЗ ;

наличие в организации федеральной почтовой связи утвержденных и согласованных в установленном порядке правил внутреннего контроля в целях ПОД/ФТ и программ осуществления указанного внутреннего контроля, а также соответствие правил внутреннего контроля требованиям Федерального закона N 115-ФЗ ;

выполнение организацией федеральной почтовой связи требований утвержденных правил внутреннего контроля;

внесение изменений в правила внутреннего контроля;

выполнение организацией федеральной почтовой связи программ осуществления внутреннего контроля;

наличие в организации федеральной почтовой связи специального должностного лица, ответственного за соблюдение правил внутреннего контроля и программ его осуществления на основании распорядительных документов о его назначении;

соответствие специального должностного лица, ответственного за соблюдение правил внутреннего контроля и программ его осуществления, квалификационным требованиям к таким специальным должностным лицам, установленным Федеральным законом N 115-ФЗ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

соблюдение организацией федеральной почтовой связи требований Федерального закона N 115-ФЗ и иных нормативных правовых актов Российской Федерации к подготовке и обучению кадров в сфере ПОД/ФТ;

соблюдение порядка хранения документов и информации об операциях с денежными средствами или иным имуществом, подлежащих контролю, в случаях, установленных Федеральным законом N 115-ФЗ ;

обеспечение в организации федеральной почтовой связи конфиденциальности сведений, относящихся к проводимому контролю;

соблюдение иных требований Федерального закона N 115-ФЗ , проверка которых относится к полномочиям Роскомнадзора.

51. При проведении проверок не допускается:

- а) проверять выполнение обязательных требований законодательства Российской Федерации, если проверки таких требований не относятся к полномочиям Роскомнадзора;
- б) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемых лиц;
- в) требовать представления документов, информации, образцов продукции, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

г) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки, а также информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

д) превышать установленные сроки проведения проверки;

е) осуществлять выдачу проверяемым лицам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

52. При проведении документарной проверки выполняются действия, предусмотренные пунктом 52 Регламента.

53. Документарная проверка проводится по месту нахождения территориального органа Роскомнадзора на основе документов проверяемого лица:

устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности;

используемых при осуществлении им деятельности и связанных с исполнением им обязательных требований законодательства Российской Федерации, исполнением предписаний Роскомнадзора.

53.1. В процессе осуществления документарной проверки должностными лицами территориального органа Роскомнадзора в первую очередь рассматриваются:

документы проверяемого лица, имеющиеся в распоряжении Роскомнадзора;

акты предыдущих проверок;

материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях;

иные документы о результатах проведения проверок в отношении этого проверяемого лица.

53.2. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Роскомнадзора, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым лицом обязательных требований законодательства Российской Федерации, в адрес проверяемого лица направляется мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

Такой запрос подготавливается с учетом действий, указанных в пунктах 45.5 - 45.10 Регламента, после чего он отправляется в адрес проверяемого лица.

К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа о проведении документарной проверки.

53.3. Не допускается требовать:

предоставления сведений и документов, не относящихся к предмету документарной проверки;

нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Роскомнадзор, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

53.4. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у территориального органа Роскомнадзора и (или) полученным в ходе осуществления проверки, должностные лица, проводящие проверку, подготавливают письмо в адрес проверяемого лица с информацией о выявленных ошибках и (или) противоречиях с требованием представить в течение 5 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Такое письмо подготавливается с учетом административных действий, указанных в пунктах 45.5 - 45.10 Регламента.

53.5. Если руководитель или иное должностное лицо проверяемого лица, его уполномоченный представитель представляют в территориальный орган Роскомнадзора, проводящий документарную проверку, пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, то должностное лицо, которое проводит документарную проверку, рассматривает эти документы. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований

законодательства Российской Федерации, то должностные лица территориального органа Роскомнадзора проводят выездную проверку.

53.6. Если проверяемое лицо или его представитель присутствуют по месту проведения документарной проверки (месту нахождения территориального органа Роскомнадзора, проводящего такую проверку), то должностные лица Роскомнадзора, проводящие проверку:

вручают такому лицу под роспись заверенную печатью копию приказа о проведении проверки одновременно с предъявлением служебных удостоверений;

по требованию указанных лиц предоставляют информацию об органах Роскомнадзора в целях подтверждения своих полномочий;

по просьбе таких лиц знакомят их с Регламентом.

В ином случае такие действия совершаются при любом непосредственном взаимодействии с проверяемым лицом или его представителем (по телефону, электронной почте).

54. При осуществлении выездной проверки выполняются следующие требования и совершаются следующие действия.

54.1. Выездная проверка проводится по месту нахождения проверяемого лица и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

54.2. Должностные лица территориальных органов Роскомнадзора, которые будут проводить плановую выездную проверку, обеспечивают уведомление проверяемых лиц о предстоящей плановой выездной проверке не позднее чем за 3 рабочих дней до начала проведения проверки посредством направления копии приказа руководителя территориального органа Роскомнадзора или его заместителя о начале проведения плановой выездной проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

54.3. О проведении внеплановой выездной проверки проверяемые лица уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

54.4. Должностные лица территориального органа Роскомнадзора при проведении выездной проверки обязаны иметь при себе печатные экземпляры Регламента.

54.5. Выездные проверки проводятся при участии уполномоченных представителей проверяемых лиц.

54.6. В начале проведения выездной проверки должностные лица Роскомнадзора, проводящие выездную проверку, вручают руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица под роспись заверенную печатью копию приказа о проведении выездной проверки одновременно с предъявлением служебных удостоверений, а также:

а) знакомят руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя проверяемого лица с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения;

б) по требованию руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица предоставляют им информацию об органах Роскомнадзора в целях подтверждения своих полномочий;

в) по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица знакомят их с Регламентом проведения проверки на объектах, используемых проверяемым лицом при осуществлении деятельности.

54.7. После действий, указанных в пункте 53.6 Регламента, и при отсутствии препятствий и возражений со стороны проверяемого лица должностные лица, проводящие выездную проверку, непосредственно выясняют вопросы, перечисленные в пункте 49 Регламента, и осуществляют анализ документов и сведений, указанных в пункте 53.8 Регламента.

54.8. При проведении выездной проверки должностные лица осуществляют анализ: учредительных документов (при наличии), документов о государственной регистрации

проверяемого лица (при наличии);
распорядительных документов (приказов) о назначении (приеме на работу, переводе) за проверяемый период специального должностного лица (лиц, ответственных в организации федеральной почтовой связи, ее филиале, почтамте), ответственного за соблюдение правил внутреннего контроля и за реализацию программ их осуществления, а также внутренних документов проверяемого лица, устанавливающих права и обязанности указанных лиц;
правил внутреннего контроля;
первичных документов, оформленных по операциям с денежными средствами, подлежащим контролю: квитанций, бланков почтовых переводов денежных средств, кассовых справок, учетной финансовой документации;
журналов, в которых зафиксированы данные документов, удостоверяющих личность клиентов;
записей показаний специальных технических средств (контрольно-кассовых машин) и оформление этих показаний в соответствии с законодательством Российской Федерации;
информации, зафиксированной на электронных носителях, об осуществленных почтовых переводах денежных средств в рамках Единой системы почтовых переводов (ЕСПП);
формализованных сообщений, составленных уполномоченными сотрудниками отделений почтовой связи (клиентского зала почтамта) и направленных в подразделения почтовой безопасности филиалов (почтамтов);
документов, подтверждающих назначение, квалификацию специального должностного лица;
документов, подтверждающих подготовку и обучение кадров (в том числе специального должностного лица, ответственного за соблюдение правил внутреннего контроля в сфере ПОД/ФТ);
справок о счетах, открытых в кредитных учреждениях, а также банковских выписок движения денежных средств по счетам с приложением первичных документов;
сведения об операциях, по которым направлялась информация в Росфинмониторинг, и документы, подтверждающие выявление операций и направление такой информации;
иных документов, свидетельствующих о движении денежных средств, с учетом специфики деятельности организации.

55. Если во время проведения выездной плановой проверки возникла необходимость продления срока проверки, проводящие выездную плановую проверку должностные лица не позднее чем за 5 рабочих дней до даты окончания выездной плановой проверки готовят:
докладную записку с изложением причин продления срока с приложением необходимых документов (материалов дела);

проект приказа о продлении срока выездной плановой проверки.

Такие документы подготавливаются и подписываются с учетом административных действий, указанных в пунктах 44.5 - 44.10 Регламента.

56. Заверенная печатью копия приказа о продлении проведения выездной плановой проверки вручается под роспись должностными лицами территориального органа Роскомнадзора, проводящими выездную плановую проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемых лиц.

Оформление результатов проверок

57. По результатам проведения проверок проверяемых лиц все собранные материалы передаются сотруднику территориального органа Роскомнадзора, ответственному за оформление результатов проверок, для составления общего акта проверки.

58. По результатам проверок, проведенных в отношении филиала организации федеральной почтовой связи (после проверки соответствующих объектов почтовой связи данного филиала организации федеральной почтовой связи) или в отношении самой организации федеральной почтовой связи, должностными лицами территориального органа Роскомнадзора, проводившими проверку, в течение 3 рабочих дней до окончания проверки составляется акт проверки в 2

экземплярах.

В акте проверки указываются следующие сведения:

- а) дата, время и место составления акта проверки;
- б) наименование органа - Роскомнадзор (или наименование территориального органа Роскомнадзора);
- в) дата и номер приказа о проведении проверки;
- г) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- д) наименование проверяемого лица, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица, присутствовавших при проведении проверки, а также справочные данные о проверяемом лице на основании документов, представленных им;
- е) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- ж) краткое изложение сведений о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, о характере нарушений и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- з) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или информация об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у проверяемых лиц указанного журнала;
- и) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

59. К акту проверки прилагаются:

а) справки (сведения) о:

сети почтовой связи проверяемого лица (сети почтовой связи проверяемого лица с указанием основных элементов (объектов) этой сети и их основных показателей);

выявленных нарушениях при проведении проверки соблюдения требований законодательства Российской Федерации о ПОД/ФТ (подробное описание характера выявленных нарушений со ссылкой на порядковый номер данного нарушения в акте проверки);

б) иные документы (материалы), содержащие данные, подтверждающие выявленные нарушения, в том числе:

объяснения работников проверяемых лиц, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований законодательства Российской Федерации;

и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

60. Справка (сведения) о выявленных нарушениях при проведении проверки должна содержать:

проверенный период деятельности проверяемого лица;

перечень видов документов, которые были изучены в ходе проверки;

систематизированное изложение документально подтвержденных фактов выявленных нарушений обязательных требований законодательства Российской Федерации или указание на отсутствие таковых, указанных в соответствии с вопросами проверки соблюдения соответствующих требований;

данные о проверяемом лице (сведения о регистрации проверяемого лица с указанием ИНН, при проверке обособленных подразделений проверяемого лица также указывается КПП);

данные о лицах, допустивших соответствующие нарушения, а именно: фамилии, имена и отчества должностных лиц проверяемой организации (руководителя либо лиц, исполняющих его обязанности в проверяемом периоде, специального должностного лица, ответственного за соблюдение правил внутреннего контроля). В случае, если в течение проверяемого периода происходили изменения в составе указанных лиц, то перечень этих лиц приводится с одновременным указанием периода, в течение которого эти лица занимали соответствующие должности согласно приказам,

распоряжениям или другим документам о назначении и увольнении с занимаемой должности; сведения о соответствии специального должностного лица, ответственного за соблюдение правил внутреннего контроля и программ его осуществления, квалификационным требованиям к таким специальным должностным лицам, установленным Федеральным законом N 115-ФЗ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

информацию о правилах внутреннего контроля проверяемого лица (дата утверждения, дата согласования с надзорным органом, соответствие действующему законодательству о ПОД/ФТ);

информацию об осуществлении проверяемым лицом работы по подготовке и обучению кадров в сфере ПОД/ФТ;

информацию о проведении проверяемым лицом процедур идентификации клиентов организации федеральной почтовой связи;

информацию о наличии и использовании Перечня организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их участии в экстремистской деятельности;

сведения о количестве представленных организацией в уполномоченный орган сообщений об операциях с денежными средствами, подлежащих контролю в проверяемом периоде деятельности организации;

информацию о соблюдении порядка документального фиксирования и направления в уполномоченный орган сведений об операциях с денежными средствами или иным имуществом;

информацию о выявленных в ходе проверки операциях с денежными средствами или иным имуществом, подлежащих обязательному контролю, сведения о которых не были направлены или были направлены с нарушением срока в уполномоченный орган;

иную информацию, которая может иметь значение при оценке деятельности организации, осуществляемой в целях ПОД/ФТ.

61. При осуществлении оценки деятельности проверяемого лица по исполнению требований законодательства в сфере ПОД/ФТ, а также при описании всех выявленных в организации нарушений требований законодательства о ПОД/ФТ в акте проверки делаются ссылки на документы, служащие доказательством допущенных нарушений, а также на требования соответствующих законодательных или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, требования которых были нарушены.

В случае, если проверяемое лицо в ходе проверки полностью или частично устранило выявленные нарушения, то данные факты также отражаются в акте проверки.

Выявленные факты однородных правонарушений могут группироваться в таблицы, которые либо вставляются в текст акта проверки, либо оформляются в качестве приложения к нему.

При этом в случае выявления в ходе проверки неоднократного нарушения требований законодательства Российской Федерации о ПОД/ФТ в части представления сведений об операциях с денежными средствами, подлежащих обязательному контролю, в уполномоченный орган, а также неоднократного нарушения сроков представления данных сведений рекомендуется сформировать выявленные нарушения в таблицу с указанием наименования контрагента, номера и даты договора (или иного документа, на основании которого совершалась операция), суммы операции, даты совершения операции, даты представления сведений об операции (в случае представления сведений с нарушением срока).

В изложении акта проверки должны быть соблюдены строгая объективность, ясность и точность описания выявленных фактов.

При составлении акта проверки должны быть обеспечены объективность, обоснованность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения информации.

62. После подготовки акт проверки направляется руководителю территориального органа Роскомнадзора, который в течение одного рабочего дня, но не позднее дня завершения проверки, утверждает акт проверки и передает должностным лицам, проводившим проверку.

63. В случае выявления в результате проведения проверки нарушения требований законодательства Российской Федерации о ПОД/ФТ в части фиксирования, хранения и представления информации о денежных операциях, подлежащих в соответствии с законодательством Российской Федерации контролю, а также организации организациями федеральной почтовой связи внутреннего контроля должностные лица, проводившие проверку:

63.1. Не позднее чем за 4 рабочих дня до окончания проверки готовят проект предписания об устранении выявленных нарушений. Такое предписание подготавливается и подписывается с учетом административных действий, указанных в пунктах 44.5 - 44.10 Регламента.

63.2. Не позднее дня окончания проведения проверки вручают под расписку руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемых лиц один экземпляр акта проверки с копиями приложений, а также, если было составлено, предписание об устранении выявленных нарушений.

63.3. Если представитель проверяемого лица уклоняется от получения акта проверки (предписания об устранении выявленных нарушений) или не явился для получения, то документы направляются должностному лицу, ответственному за отправку документов, которое в течение одного рабочего дня отправляет документы проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Уведомление о вручении приобщается к экземпляру акта проверки, остающемуся в деле территориального органа Роскомнадзора.

63.4. После завершения проверки должностные лица Роскомнадзора, проводившие проверку, делают запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, который ведется должностными лицами Роскомнадзора. Запись в указанном журнале должна содержать следующие сведения:

наименование органа - Роскомнадзор (или территориальный орган Роскомнадзора);

даты начала и окончания проведения проверки, время ее проведения;

правовые основания, цели, задачи и предмет проверки;

выявленные нарушения и выданные предписания;

также в журнале указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, ставятся его или их подписи.

64. При поступлении от проверяемых лиц письменных возражений в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений такое обращение (возражение) с приложенными материалами регистрируется ответственным за прием документов сотрудником, который в течение одного рабочего дня передает их руководителю территориального органа Роскомнадзора, который определяет ответственное за исполнение подразделение. После чего возражения передаются в соответствии с резолюцией руководителя Роскомнадзора (или территориального органа Роскомнадзора) в подразделение, ответственное за проведение проверки, в течение одного рабочего дня.

65. Руководитель подразделения, ответственного за проведение проверки, определяет сотрудника, который осуществляет проверку поступившего обращения, на основе которой:

готовит проект письма об отклонении возражений руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица;

готовит проект письма об удовлетворении возражений руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица и отмене ранее вынесенного акта проверки и/или предписания об устранении нарушений.

Подготовка, подписание проекта письма и отправка подписанного письма об отклонении возражений или об удовлетворении возражений руководителя осуществляются с учетом административных действий, указанных в пунктах 44.5 - 44.10 Регламента.

66. Если проверка проводилась с целью установления выполнения требований ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения и при этом обнаружено, что они не выполнены в срок, то сотрудниками, осуществляющими проверку, принимается решение о составлении протокола

об административном правонарушении, в соответствии с частью 1 статьи 19.5 КоАП .

Дело об административном правонарушении в соответствии с частью 1 статьи 19.5 КоАП может быть возбуждено как в отношении организации федеральной почтовой связи (ее филиала), в которой проводилась проверка, так и в отношении должностных лиц такой организации.

67. По результатам проверки может быть составлен протокол об административном правонарушении, предусмотренном иными статьями КоАП , если к компетенции Роскомнадзора относится составление протокола или рассмотрения дела о таком административном правонарушении.

68. В случае, если протокол об административном правонарушении не мог быть составлен при выявлении правонарушения, лицо, в отношении которого составляется протокол об административном правонарушении, извещается сотрудниками, осуществляющими проверку, о времени и месте составления протокола об административном правонарушении не позднее 3 рабочих дней до даты составления такого протокола.

69. Составление протокола об административном правонарушении, дальнейшее рассмотрение дела об административном правонарушении, а также вынесение постановления о привлечении лица к административной ответственности осуществляются по правилам, установленным разделом IV КоАП .

Протокол об административном правонарушении прилагается к экземпляру акта проверки, остающемуся в деле территориального органа Роскомнадзора.

70. Если в ходе проведения проверки выявлены нарушения, являющиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации основанием к возбуждению уголовного дела или дела об административном правонарушении, по которому у Роскомнадзора нет полномочий по его возбуждению, то должностные лица, проводившие проверку, в течение 3 рабочих дней с момента выявления таких нарушений готовят проект письма с извещением в соответствующие правоохранительные органы или иные органы государственной власти с учетом требований о подведомственности, установленных Уголовно-процессуальным кодексом Российской Федерации и КоАП . Письмо дополняется необходимыми приложениями.

71. Письма в правоохранительные органы или иные органы государственной власти визируются и подписываются должностными лицами Роскомнадзора в соответствии с распределением должностных обязанностей и направляются ответственному за отправку документов, который в течение 2 рабочих дней отправляет полученные материалы адресатам. III. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции

72. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, осуществляется руководителями структурных подразделений, ответственных за организацию работы по исполнению государственной функции.

73. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителями структурных подразделений, ответственных за организацию работы по исполнению государственной функции: проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, ответственными за исполнение государственной функции, положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации;

визирования документов, подлежащих направлению вышестоящему должностному лицу, руководителю структурного подразделения, руководителю Роскомнадзора (или руководителю территориального органа Роскомнадзора).

При осуществлении текущего контроля может быть использована ЕИС.

74. Предметом текущего контроля является порядок рассмотрения обращений заявителей, оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по таким обращениям.

75. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений Регламента или требований законодательства Российской Федерации руководители структурных подразделений, ответственных за организацию работы по исполнению государственной функции, принимают меры по устранению таких нарушений и направляют уполномоченному должностному лицу Роскомнадзора (или территориального органа Роскомнадзора) предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к лицам, допустившим соответствующие нарушения. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции

76. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции осуществляется в формах:

- а) проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, ответственными за исполнение государственной функции, положений Регламента;
- б) визирования документов руководителями структурных подразделений;
- в) направления запросов в уполномоченные органы с просьбой о предоставлении сведений о рассмотрении соответствующих обращений;
- г) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц структурных подразделений, ответственных за исполнение государственной функции.

77. Проверки полноты и качества исполнения государственной функции могут быть плановыми и внеплановыми.

78. Плановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции проводятся в соответствии с установленными планами деятельности Роскомнадзора.

79. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции организуются и проводятся в случаях:

- получения информации от граждан, юридических лиц, органов государственной власти или местного самоуправления о соответствующих нарушениях;
- обращения граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Роскомнадзора.

80. Проверки проводятся руководителями структурных подразделений, ответственных за организацию работы по исполнению государственной функции, а также руководителем Роскомнадзора (его территориального органа).

81. Руководитель Роскомнадзора (руководители территориальных органов Роскомнадзора) организует и осуществляет общий контроль за исполнением государственной функции ответственными подразделениями. Ответственность должностных лиц Роскомнадзора и территориальных органов Роскомнадзора за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции

82. Ответственность за исполнение государственной функции возлагается на руководителей структурных подразделений Роскомнадзора и территориальных органов Роскомнадзора, а также непосредственно на руководителя Роскомнадзора и руководителей территориальных органов Роскомнадзора.

83. Персональная ответственность за исполнение государственной функции закрепляется в должностных регламентах должностных лиц Роскомнадзора (его территориальных органов), ответственных за исполнение государственной функции.

84. В случае выявления нарушений требований Регламента, требований законодательства Российской Федерации или прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной службе.

85. При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц Роскомнадзора и (или) территориальных органов Роскомнадзора по результатам внеплановой проверки лицам, по обращениям которых проводилась проверка, сообщается в письменной форме о принятых мерах в течение 10 рабочих дней со дня принятия таких мер. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

86. Контроль за исполнением государственной функции со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях ответственных должностных лиц Роскомнадзора (территориальных органов Роскомнадзора) нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

87. Контроль за исполнением государственной функции со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов своих членов - граждан, являющихся заявителями при исполнении функции, путем получения информации, предусмотренной Регламентом, а также путем обжалования действий (бездействия) должностного лица, принимаемого им решения при исполнении государственной функции. IV. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Роскомнадзора и его территориальных органов, исполняющих государственную функцию, а также их должностных лиц

88. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Роскомнадзора и его территориальных органов, а также решения, принятые ими в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего Регламента, могут обжаловаться в досудебном (внесудебном) и судебном порядке как лицами, в отношении которых проводились проверки, так и иными лицами (гражданами, юридическими лицами), чьи права или законные интересы были нарушены обжалуемыми действиями (бездействием) (далее - заявители).

89. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции (далее - жалоба):

89.1. В досудебном (внесудебном) порядке, в порядке подчиненности:

на действия (бездействие), а также решения должностного лица Роскомнадзора - руководителю Роскомнадзора или его заместителю;

на действия (бездействие), а также решения должностных лиц территориальных органов Роскомнадзора - руководителям территориальных органов Роскомнадзора;

на действия (бездействие), а также решения руководителей территориальных органов Роскомнадзора - руководителю Роскомнадзора;

на действия (бездействие), а также решения руководителя Роскомнадзора - в Министерство связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

90. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в Роскомнадзор:

а) в ходе личного приема заявителя (представителя заявителя);

б) направленной в письменной форме;

в) направленной в форме электронного документа.

91. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество при наличии соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица; а также полное

наименование организации, фамилию, имя, отчество и должность представителя организации; свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии); адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа; почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения; излагает суть предложения, заявления или жалобы; суть обжалуемого действия (бездействия); ставит личную подпись и дату.

92. Дополнительно в жалобе (обращении) могут быть указаны:

а) причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

б) обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

в) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;

г) документы и материалы или их копии в письменной форме, подтверждающие изложенные в жалобе доводы;

д) необходимые документы и материалы в электронной форме (в случае поступления жалобы в форме электронного документа).

93. В случае, если жалоба (обращение) подается от имени юридического лица, жалоба (обращение) подписывается подавшим руководителем (заместителем руководителя) юридического лица и ставится дата.

94. К жалобе (обращению) могут быть приложены копии документов и материалов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе (обращении) приводится перечень прилагаемых к ней документов.

95. Заявитель вправе запросить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения его жалобы (обращения), в том числе в электронной форме.

96. Поступившая в Роскомнадзор (или территориальный орган Роскомнадзора) жалоба (обращение) регистрируется, заявителю выдается (направляется) уведомление о принятии жалобы (обращения), содержащее координаты должностного лица (фамилию, имя, отчество, телефон), а также дату принятия решения о рассмотрении жалобы (обращения). При личном обращении жалоба (обращение) рассматривается на предмет правильности оформления в присутствии заявителя, в случае наличия ошибок заявитель может исправить их незамедлительно.

97. Должностные лица Роскомнадзора (или территориальных органов Роскомнадзора): обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу (обращение), или его законного представителя;

вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы (обращения) документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, в том числе в электронной форме, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

по результатам рассмотрения жалобы (обращения) принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

ответ на жалобу (обращение) по существу поставленных в жалобе вопросов, поступившую в форме электронного документа, направляют в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе (обращении), или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе (обращении).

98. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляются в соответствии с установленными в Роскомнадзоре (и территориальных органах Роскомнадзора) правилами документооборота.

99. Письменная жалоба, поступившая в Роскомнадзор (или территориальный орган Роскомнадзора), рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменной жалобы.

100. В исключительных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, руководитель Роскомнадзора (руководитель территориального органа Роскомнадзора) либо уполномоченное должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя, направившего жалобу.
101. В случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.
102. Роскомнадзор при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу государственного органа, угрозы имуществу, жизни, здоровью 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.
103. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
104. В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Роскомнадзора (руководитель территориального органа Роскомнадзора), должностное лицо либо уполномоченное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.
105. В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.
106. Результаты проверки, проведенной должностными лицами Роскомнадзора, подлежат отмене, если проверка проведена с грубым нарушением установленных требований к организации и проведению проверок. К грубым нарушениям относятся:
- а) отсутствие основания для проведения плановой или внеплановой выездной проверки;
 - б) нарушение установленного срока уведомления о проведении проверки;
 - в) проведение проверки без приказа о ее назначении;
 - г) оформление результатов проверки на основании документов, которые не относились к предмету проверки;
 - д) превышение установленных сроков проведения проверки;
 - е) непредставление акта проверки.
107. Ответ на жалобу подписывается руководителем Роскомнадзора (руководителем территориального органа Роскомнадзора) либо уполномоченным должностным лицом.
108. Ответ на жалобу, поступившую в Роскомнадзор (территориальный орган Роскомнадзора), направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.
109. Граждане и представители юридических лиц могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц Роскомнадзора, нарушении положений Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:
- по номеру телефона: (495) 987-68-00;
 - на сайте Роскомнадзора.
110. По результатам рассмотрения жалобы (обращения) принимается одно из следующих решений:
- об отказе в удовлетворении жалобы;
 - о частичном удовлетворении жалобы.

В случае, если обращение содержит жалобу на судебное решение, такое обращение в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

111. В случае подтверждения фактов, изложенных в жалобе:

- а) в отношении должностных лиц, проводится служебная проверка, по итогам которой могут быть приняты меры дисциплинарного характера;
 - б) в отношении нарушения порядка проведения плановых и внеплановых проверок или оформления результатов плановых и внеплановых проверок, акт проверки, протокол об административном правонарушении, предписание об устранении выявленного нарушения подлежат отмене.
-