Согласовано Утверждено

Министерство экономического Приказом Национального

развития и торговли агентства связи

Кыргызской Республики Кыргызской Республики

от 26 марта 2008 года N 56-пр

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения Национальным агентством связи

Кыргызской Республики проверок по соблюдению субъектами

предпринимательства законодательства Кыргызской

Республики в области связи

(В редакции приказа Нацагентства связи КР от

9 апреля 2009 года N 43-пр)

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования и сфера применения

Глава 2. Основные принципы проведения проверок

Глава 3. Виды проверок (обследований) и основания для их

проведения

Глава 4. Субъекты и объекты проверок

Глава 5. Права и обязанности должностных лиц уполномоченного

органа

Глава 6. Права и обязанности субъектов предпринимательства

РАЗДЕЛ II. ПОРЯДОК И ПРОЦЕДУРЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК

Глава 7. Порядок согласования плана проверок

Глава 8. Сроки проведения проверок

Глава 9. Начало проведения проверки

Глава 10. Отвод и самоотвод должностного лица уполномоченного

органа

Глава 11. Доступ на объекты субъекта предпринимательства

должностных лиц уполномоченного органа

Глава 12. Экспертиза при проведении проверки

Глава 13. Завершение проверки

Глава 14. Особенности проведения отдельных видов проверок

Агентства

РАЗДЕЛ III. ДОКУМЕНТЫ И ИНФОРМАЦИЯ

Глава 15. Документы, применяемые при проведении проверок

Глава 16. Предписание уполномоченного органа на проверку

Глава 17. Запрос Агентства о предоставлении документов и

информации

Глава 18. Акт проверки

Глава 19. Решение Агентства

Глава 20. Предписание об устранении нарушений. Извещение

Глава 21. Запрос субъекта предпринимательства в уполномоченный

орган. Ответ субъекта предпринимательства на запрос

уполномоченного органа. Жалоба субъекта

предпринимательства

РАЗДЕЛ IV. ЗАЩИТА ПРАВ И ИНТЕРЕСОВ СУБЪЕКТА ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

Глава 22. Право на обжалование решений, действий (бездействия)

Агентства и его должностных лиц

Глава 23. Гарантии безопасности в связи с обжалованием

Глава 24. Подведомственность жалоб

Глава 25. Сроки подачи жалобы

Глава 26. Порядок подачи жалобы. Отзыв жалобы. Основания для

отказа в принятии жалобы к рассмотрению

Глава 27. Организация работы по рассмотрению жалоб. Сроки

рассмотрения жалобы. Решение по жалобе

РАЗДЕЛ V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О

ПРОВЕРКАХ

Глава 28. Незаконные действия (бездействия) при проведении

проверок и ответственность виновных лиц

Приложение 1. Предписание на проведение проверки субъекта

предпринимательства в области электрической и

почтовой связи

РАЗДЕЛ I

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1

Предмет регулирования и сфера применения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения Национальным агентством связи Кыргызской Республики проверок соблюдения субъектами предпринимательства законодательства Кыргызской Республики (далее - Положение) разработано на основании законов Кыргызской Республики "Об электрической и почтовой связи", "О защите прав потребителей", "О лицензировании", "Об обеспечении единства измерений", "О порядке проведения проверок субъектов предпринимательства", "Об основах технического регулирования", "О естественных и разрешенных монополиях в Кыргызской Республике", "Об ограничении монополистической деятельности, развитии и защите конкуренции", Кодексом Кыргызской Республики об административной ответственности, в соответствии с Положением о Национальном агентстве связи Кыргызской Республики, утвержденным Указом Президента Кыргызской Республики УП N 157 от 03.04.2006 г. и Положением о порядке проведения проверок субъектов предпринимательства, утвержденным постановлением Правительства Кыргызской Республики N 533 от 06.11.2007 г.

1.2. Положение регламентирует порядок проведения Национальным агентством связи Кыргызской Республики и его территориальными Управлениями проверок субъектов предпринимательства в области электрической и почтовой связи (далее субъект предпринимательства) в части соблюдения ими условий лицензионных соглашений и действующего законодательства Кыргызской Республики в области связи, антимонопольного законодательства, о защите прав потребителей и правильности формирования и применения цен (тарифов) на услуги (работы) в отрасли связи.

1.3. Проверки субъектов предпринимательства осуществляются за соблюдением условий лицензионных соглашений, стандартов, правил, а также законодательства в области связи, антимонопольного законодательства, о защите прав потребителей и правильности формирования и применения цен (тарифов) на услуги (работы) в отрасли связи.

Глава 2

Основные принципы проведения проверок

2.1. Проверки проводятся с целью обеспечения соблюдения субъектами предпринимательства условий лицензионных соглашений, законодательства Кыргызской Республики в области электрической и почтовой связи и антимонопольного законодательства, о защите прав потребителей и правильности формирования и применения цен (тарифов) на услуги (работы) в отрасли связи.

Главной задачей Национального агентства связи Кыргызской Республики (далее Агентство) является предупреждение нарушений законодательства Кыргызской Республики в области электрической и почтовой связи, антимонопольного законодательства и защиты прав потребителей.

2.2. Взаимоотношения между Агентством и субъектами предпринимательства при проведении проверок осуществляется на принципах:

- презумпция добросовестности субъектов предпринимательства;
- противоречия и неясности законодательства Кыргызской Республики, устанавливающего обязательные требования, не могут быть использованы против субъектов предпринимательства;
- если субъект предпринимательства в своей деятельности применил норму права, противоречащую другой норме права, то его действия являются надлежащими и не считаются противозаконными;
- невмешательство в деятельность субъектов предпринимательства;

- законность, объективность и гласность в деятельности Агентства;

- недопустимость дублирования ведомственного контроля и надзора при проведении проверок;

- финансирование проведения государственного надзора только из средств государственного бюджета;

- установление обязательных требований, подлежащих проверке, только законами;

- обязательное информирование Агентством субъектов предпринимательства о нормативных правовых актах Агентства, устанавливающих обязательные требования, соблюдение которых подлежит проверке;

- непрерывность и оперативность проведения проверок, то есть полное и максимально быстрое осуществление ее в течение установленного срока.

Глава 3

Виды проверок (обследований) и основания

для их проведения

3.1. Проверки субъектов предпринимательства подразделяются на плановые, внеплановые, контрольные и пере проверки ранее проведенных проверок:

3.1.2. Плановая проверка - проверка проводится в соответствии с планом проведения проверок, по месту нахождения проверяемого субъекта предпринимательства, регистрации или по месту ведения экономической деятельности.

Основанием для включения субъектов предпринимательства в план проведения плановой проверки является истечение срока не менее 12 календарных месяцев с месяца окончания предыдущей плановой проверки; по истечении 3 месяцев после указанной в лицензии даты начала оказания услуг связи, если к этому времени эксплуатация сети (сооружения) связи не началась.

Плановой проверкой охватывается период работы субъекта предпринимательства со дня окончания периода, охваченного предыдущей плановой проверкой, либо период с момента получения лицензии.

3.1.3. Внеплановая проверка проводится Агентством вне утвержденного плана проведения проверок.

Основанием проведения внеплановой проверки являются:

1) письменное заявление субъектов предпринимательства о проведении внеплановой проверки;

2) получение Агентством сведений о фактах нарушения субъектами предпринимательства требований законодательства Кыргызской Республики или не соблюдения условий лицензионных соглашений;

3) нарушение субъектами предпринимательства технологического процесса, выход из

стройка сооружений, оборудования, возникновения аварийной ситуации, при которых возможно причинение вреда жизни и здоровью людей, имуществу, окружающей среде;

4) письменное заявление физического или юридического лица с приложением документов, материалов и иных подтверждающих сведений о нарушении субъектами предпринимательства прав и интересов заявителя.

Заявления, не позволяющие установить фамилию, имя, отчество и место нахождения лица, обратившегося в Агентство, не являются основанием для проведения внеплановой проверки.

3.1.4. Контрольная проверка проводится Агентством для проверки устранения субъектами предпринимательства нарушений, отмеченных предыдущей плановой или внеплановой проверкой. Контрольная проверка может проводиться только по истечении срока, представленного субъекту предпринимательства для устранения отмеченных нарушений.

3.1.5. Перепроверка проводится Агентством на основании жалобы субъекта предпринимательства на результаты плановой проверки, которые не отражены либо неясно отражены в акте проверки.

При проведении перепроверки запрещается проводить проверку по всем вопросам плановой проверки, а проверяется только обжалуемый результат предыдущей проверки.

Глава 4

Субъекты и объекты проверок

4.1. Субъектом проверок соблюдения условий лицензионных соглашений, действующего

законодательства Кыргызской Республики в области связи, антимонопольного законодательства, защиты прав потребителей и правильности формирования и применения цен (тарифов) на услуги (работы) в отрасли связи являются соответствующие структурные подразделения Национального агентства связи Кыргызской Республики, которые в соответствии с решением Агентства наделены контрольно-надзорными функциями (далее по тексту уполномоченный орган).

Уполномоченный орган осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о Национальном агентстве связи Кыргызской Республики, утвержденным Указом Президента Кыргызской Республики УП N 157 от 03.04.2006 г. и положениями о них, утвержденными решениями Агентства.

4.2. Проверка соблюдения условий лицензионных соглашений, действующего законодательства Кыргызской Республики в области связи, антимонопольного законодательства, защите прав потребителей и правильности формирования и применения цен (тарифов) на услуги (работы) в отрасли связи субъектами предпринимательства осуществляется должностными лицами уполномоченного органа. Должностными лицами уполномоченного органа являются государственные служащие уполномоченного органа, уполномоченные осуществлять проверки субъектов предпринимательства.

Действия должностных лиц уполномоченного органа и документы, подписанные должностными лицами уполномоченного органа, признаются как действия и документы уполномоченного органа.

4.3. Объектом проверки является деятельность субъекта, осуществляемая в порядке, установленном условиями лицензионных соглашений, действующего законодательства Кыргызской Республики в области связи, лицензирования, антимонопольного законодательства, защиты прав потребителей и правильности формирования и применения цен (тарифов) на услуги (работы) в отрасли связи.

4.4. В проверке со стороны субъекта предпринимательства участвует должностное лицо, уполномоченное подписать акт проверки.

Должностным лицом субъекта предпринимательства признается его руководитель или его заместитель, или лицо, уполномоченное руководителем подписать акт проверки.

Действия и документы, подписанные должностным лицом субъекта предпринимательства, признаются как действия и документы субъекта предпринимательства.

4.5. Проверка, проведенная уполномоченным органом без участия должностного лица субъекта предпринимательства является незаконной.

Глава 5

Права и обязанности должностных лиц

уполномоченного органа

5.1. Должностные лица уполномоченного органа имеют право:

1) требовать и получать от субъекта предпринимательства или его должностного лица документы, информацию, разъяснения по вопросам, непосредственно связанным с предметом проверки;

2) в случае необходимости делать выписки и копии документов;

3) посещать объекты электрической и почтовой связи, проводить осмотр помещения, оборудования и иного имущества связи, проводить соответствующие испытания и измерения;

4) наблюдать за технологическими процессами;

5) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений соблюдения условий лицензионных соглашений, действующего законодательства Кыргызской Республики в области связи, антимонопольного законодательства, защиты прав потребителей и правильности формирования и применения цен (тарифов) на услуги (работы) в отрасли связи;

6) предъявлять субъекту предпринимательства экономические санкции за нарушения условий лицензионных соглашений, действующего законодательства Кыргызской Республики в области связи, антимонопольного законодательства, защиты прав потребителей и правильности формирования и применения цен (тарифов) на услуги (работы) в отрасли связи;

7) налагать на должностных лиц проверяемых субъектов предпринимательства административные штрафы в случаях предусмотренных законодательством Кыргызской Республики;

8) оказывать методическую и/или практическую помощь проверяемым субъектам предпринимательства по вопросам в области связи.

5.2. Должностные лица уполномоченного органа обязаны:

1) до начала проверки предъявить служебное удостоверение и передать должностному

лицу субъекта предпринимательства один экземпляр предписания о проведении проверки и ознакомить его с вопросами (программой) предмета проверки;

2) проводить проверки в строгом соответствии с вопросами (программой) предмета проверки, Законом Кыргызской Республики "О порядке проведения субъектов предпринимательства", настоящим Положением и действующим законодательством Кыргызской Республики в области связи;

3) проводить проверки в рабочее время субъекта предпринимательства и в присутствии его должностного лица;

4) предоставлять по требованию должностного лица субъекта предпринимательства нормативные правовые акты, на основании и в соответствии с которыми проводится проверка;

5) отбирать образцы (пробы) в минимальном количестве необходимом для проведения проверки;

6) обосновывать существо нарушений, выявленных в ходе проверки, с указанием конкретных норм действующего законодательства Кыргызской Республики;

7) произвести запись и подписаться в Книге регистрации инспекторских проверок о проведенной проверке;

8) требовать документацию и иные материалы, относящиеся к предмету проверки.

5.3. Должностному лицу уполномоченного органа запрещается:

Положение о порядке проведения НАС КР проверок по соблюдению...

Автор: Administrator
07.02.2012 19:09 -

1) требовать от субъекта предпринимательства или его должностного лица документы, информацию и разъяснения, не относящиеся к предмету проверки;

2) хранить и использовать информацию о деятельности субъекта предпринимательства, полученную с нарушением законодательства Кыргызской Республики;

3) распространять без согласия субъект предпринимательства или его должностного лица информацию, составляющую государственную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, полученную им в результате проведения проверки, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики;

4) требовать или получать от субъекта предпринимательства или его должностного лица какое-либо вознаграждение или услугу за проведение проверки;

5) вмешиваться, ограничивать или приостанавливать деятельность субъекта предпринимательства за исключением случаев, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики;

6) использовать факт нарушения субъектом предпринимательства или его должностным лицом как основание для вмешательства в его деятельность;

7) устанавливать дополнительные требования, касающиеся порядка и процедур проведения проверок, не предусмотренные настоящим Положением.

5.4. уполномоченный орган обязан:

1) осуществлять финансирование всех затрат, связанных с проведением проверок за счет средств, выделенных из государственного бюджета на финансирование его деятельности;

2) проводить проверки по месту нахождения субъекта предпринимательства либо осуществления предпринимательской деятельности;

3) не использовать противоречия и неточности законодательства Кыргызской Республики против деятельности субъекта предпринимательства или его должностного лица;

4) давать разъяснения субъекту предпринимательства или его должностному лицу по правильному исполнению требований действующего законодательства Кыргызской Республики, подлежащих проверке;

5) исполнять иные обязанности, предусмотренные настоящим Положением.

(В редакции приказа Нацагентства связи КР от 9 апреля 2009 года N 43-пр)

Глава 6

Права и обязанности субъектов предпринимательства

6.1. Субъект предпринимательства имеет право:

1) требовать от должностного лица уполномоченного органа предъявления служебного удостоверения, предписания о проведении проверки, нормативных правовых актов, определяющих обязательные требования к субъекту предпринимательства,

подлежащие проверке;

2) не допускать к проверке лицо, не имеющее полномочий для проведения проверки;

3) не выполнять требования проверяющего должностного лица уполномоченного органа, если его требования не относятся к предмету проверки;

4) требовать от проверяющего должностного лица уполномоченного органа произведения записи в Книге регистрации инспекторских проверок о проводимой проверке;

5) получать от проверяющего должностного лица первый экземпляр предписания на проведение проверки, а также один экземпляр акта проверки;

6) обжаловать результат проверки;

7) иные права, предусмотренные настоящим Положением.

6.2. Субъект предпринимательства обязан:

1) по законному требованию проверяющего должностного лица предоставить документы, информацию и разъяснения, необходимые для проведения проверки;

2) оказывать содействие проверяющему должностному лицу;

3) исполнять иные обязанности, предусмотренные настоящим Положением.

РАЗДЕЛ II

ПОРЯДОК И ПРОЦЕДУРЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК

Глава 7

Порядок согласования плана проверок

7.1. Уполномоченный орган обязан составить план проведения будущих проверок на срок не менее одного квартала.

7.2. В срок не позднее 30 календарных дней до начала планируемого планом периода, уполномоченный орган представляет план проверок на согласование в Уполномоченный Государственный Орган, осуществляющий функции поддержки и развития предпринимательства (далее УГО).

7.3. План проверок уполномоченного органа представляется в УГО в письменной и электронной формах с сопроводительным письмом, подписанным руководителем Агентства или его заместителем.

7.4. План проверок составляется по форме, установленной инструкцией УГО, и в обязательном порядке содержит:

1) полные реквизиты включенных в план проверок субъектов предпринимательства -

фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица;

2) индивидуальный номер налогоплательщика;

3) форма собственности;

4) юридический адрес субъекта предпринимательства;

5) дата предыдущей проверки;

6) примечание.

7.5. УГО обязан в срок не более 5 рабочих дней рассмотреть и утвердить представленный уполномоченным органом план проверок либо дать мотивированное возражение по всему или отдельным пунктам плана.

7.6. В случае принятия решения о необходимости внесения изменений и/или дополнений в согласованный план проверок уполномоченный орган в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения представляет в УГО скорректированный план проверок.

УГО в течение 5 рабочих дней утверждает скорректированный план либо направляет в уполномоченный орган мотивированный отказ.

7.7. Согласование с УГО внеплановых проверок проводится в оперативном порядке по запросу уполномоченного органа при наличии у него основания для проведения внеплановой проверки, указанного в настоящем Положении.

7.8. Запрос уполномоченного органа о проведении внеплановой проверки содержит реквизиты субъекта предпринимательства, копии документов, послуживших основанием для запроса о проверке.

7.9. Уполномоченный орган, по согласованию с УГО, может проводить комплексные обследования субъекта предпринимательства совместно с другими уполномоченными органами.

7.10. После согласования плана проверок уполномоченный орган, в срок не более 5 рабочих дней, регистрирует соответствующие плану бланки предписаний в специальной Регистрационной книге проверок и передает их в УГО.

7.11. УГО присваивает бланку предписаний регистрационный номер УГО и заверяет подписью уполномоченного должностного лица и печатью.

7.12. Заверенные бланки предписаний являются для уполномоченного органа документами строгого хранения и отчетности.

7.13. Бланки предписаний действительны в течение 3 календарных месяцев, начиная с того месяца, который определен месяцем начала проведения проверки в плане проверок. Месяц начала проведения проверки не может быть установлен ранее месяца окончания предыдущей плановой проверки.

7.14. При корректировке плана проверок, уполномоченный орган в срок не более 3 рабочих дней после согласования изменений плана с УГО, производит отметку в своей Регистрационной книге проверок о не использовании бланков в строке регистрации неиспользованных предписаний.

Неиспользованные бланки предписаний по акту приема-передачи передаются в УГО в срок не более 3 рабочих дней после согласования корректировок.

Регистрацию новых предписаний в отношении субъекта предпринимательства, не прошедших проверку (в отношении которых были возвращены неиспользованные бланки предписаний), уполномоченный орган производит в очередном порядке с передачей их в УГО для заверения.

7.15. Уполномоченный орган в срок не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляет в УГО отчет о результатах проверок по форме, установленной инструкцией УГО. К отчету прилагается третий экземпляр использованного предписания.

Глава 8

Сроки проведения проверок

8.1. Общий срок проведения проверок не должен превышать 30 календарных дней. Этот срок может быть продлен в исключительных случаях по письменному решению руководителя уполномоченного органа не более одного раза на срок не более 10 календарных дней.

8.2. Исчерпывающий перечень оснований для продления срока проверки устанавливается уполномоченным органом.

8.3. Решение о продлении срока проведения проверок может быть обжаловано субъектом предпринимательства в порядке, установленном настоящим Положением.

8.4. Завершением срока проверки считается дата вручения субъекту предпринимательства акта о проведении проверки или дата окончания проверки, указанная в предписании, если акт до этой даты не вручен.

8.5. О проведении плановой проверки субъект предпринимательства должен быть

письменно предупрежден, не менее чем за 10 календарных дней до даты начала проведения проверки, путем письменного извещения.

Субъект предпринимательства обязан обеспечить проведение проверки в установленные сроки либо информировать уполномоченный орган о невозможности проведения проверки в эти сроки (при наличии уважительных причин) и согласовать другую дату проведения проверки в срок не более 5 дней от даты получения извещения о начале проверки. Перенос срока начала проведения проверки допускается однократно.

8.6. Срок проведения внеплановой проверки составляет не более 3 рабочих дней.

8.7. Перепроверка проводится в течение 30 календарных дней, установленных для рассмотрения жалобы и принятия мотивированного решения.

Глава 9

Начало проведения проверки

9.1. Проверка субъекта предпринимательства по соблюдению выполнения условий лицензионных соглашений, действующего законодательства Кыргызской Республики в области связи, антимонопольного законодательства, защите прав потребителей и правильности формирования и применения цен (тарифов) на услуги (работы) в отрасли связи осуществляется на основании предписания уполномоченного органа.

9.2. К проведению проверки могут быть допущены только должностные лица уполномоченного органа, которые указаны в предписании.

9.3. Днем начала проверки считается дата, указанная в предписании.

9.4. Если уполномоченный орган проводит замену или дополнение состава проверяющих должностных лиц, руководитель уполномоченного органа заполняет соответствующий раздел предписания в 3 экземплярах, с указанием должностных лиц, которые направлены на замену или дополнение лиц, указанных в предписании, подписывает и скрепляет печатью.

9.5. В случае продления срока проверки руководитель уполномоченного органа заполняет соответствующий раздел предписания в 3 экземплярах, подписывает и скрепляет печатью.

9.6. Должностное лицо уполномоченного органа вручает первый экземпляр предписания должностному лицу субъекта предпринимательства.

На втором экземпляре предписания должностное лицо субъекта предпринимательства делает запись о получении предписания и возвращает должностному лицу уполномоченного органа.

Третий экземпляр предписания с заполненной оборотной стороной прилагается к отчету о результатах проведенных проверок и направляется в УГО.

Глава 10

Отвод и самоотвод должностного лица

уполномоченного органа

10.1. Должностное лицо уполномоченного органа не имеет права участвовать в проверке и обязано заявить самоотвод, если:

- 1) является учредителем (акционером, участником, членом) субъекта предпринимательства;
- 2) является близким родственником субъекта предпринимательства, учредителя (акционера, участника, члена) или должностного лица субъекта предпринимательства;
- 3) являлся должностным лицом субъекта предпринимательства в течение срока менее трех лет до дня начала проверки;
- 4) имеются другие обстоятельства, которые могут вызвать прямую или косвенную заинтересованность в результатах проверки.

Не заявление самоотвода должностным лицом уполномоченного органа при наличии указанных оснований является нарушением со стороны должностного лица уполномоченного органа.

При наличии указанных оснований, отвод должен быть заявлен субъектом предпринимательства.

10.2. Самоотвод или отвод должны быть мотивированы и заявлены, в письменной форме, в любое время до начала или в ходе проведения проверки.

10.3. При самоотводе или отводе вопрос о замене должностного лица уполномоченного органа, проводящего проверку, либо мотивированном отказе в отводе решается руководителем уполномоченного органа.

10.4. Принятие руководителем уполномоченного органа решения об отказе в самоотводе или отводе должностного лица уполномоченного органа, при наличии оснований,

является нарушением со стороны руководителя уполномоченного органа.

10.5. Если в результате удовлетворения самоотводов или отводов невозможно образовать новый состав проверяющих, к проверке привлекаются должностные лица других территориальных Управлений Агентства.

10.6. Решение об отказе в отводе должностного лица уполномоченного органа может быть обжаловано субъектом предпринимательства в порядке, установленном настоящим Положением.

Глава 11

Доступ на объекты субъекта предпринимательства

должностных лиц уполномоченного органа

11.1. Доступ на объекты субъекта предпринимательства должностных лиц уполномоченного органа осуществляется при предъявлении этими лицами служебных удостоверений и предписания на проверку.

11.2. В случае нарушения требований Закона Кыргызской Республики "О порядке проведения проверок субъектов предпринимательства" и настоящего Положения субъект предпринимательства имеет право не допускать на свои объекты должностных лиц уполномоченного органа для проведения проверки, в том числе:

1) если предписание на проверку не оформлено в установленном порядке;

2) если субъект предпринимательства не был уведомлен о предстоящей проверке;

3) если предписание на проверку не вручено субъекту предпринимательства;

4) если при проведении плановой проверки не истекли 12 календарных месяцев с месяца окончания предыдущей плановой проверки;

5) если сроки проверки, указанные в предписании на проверку, не наступили или истекли;

6) если время проведения проверки совпало с нерабочим временем субъекта предпринимательства.

11.3. Незаконное воспрепятствование доступу должностных лиц уполномоченного органа, проводящих проверку, на объекты субъекта предпринимательства влечет ответственность, предусмотренную Кодексом Кыргызской Республики об административной ответственности.

Глава 12

Экспертиза при проведении проверки

12.1. При проведении проверки соблюдения субъектом предпринимательства условий лицензионных соглашений, соблюдения действующего законодательства Кыргызской

Республики в области связи, антимонопольного законодательства, защите прав потребителей и правильности формирования и применения цен (тарифов) на услуги (работы) в отрасли связи уполномоченный орган может осуществлять экспертизу указанного соответствия.

12.2. Экспертиза осуществляется по месту нахождения или осуществления экономической деятельности субъекта предпринимательства при проведении проверки либо путем проведения лабораторных испытаний.

12.3. По результатам экспертизы составляется акт экспертизы, один экземпляр которого прилагается к акту проверки.

12.4. Форма и содержание акта экспертизы устанавливается Агентством, а соответствие технических характеристик и параметров технических средств устанавливается принятыми нормами, стандартами и техническими регламентами.

12.5. При возникновении в ходе проведения проверок необходимости проведения экспертизы и получения экспертного мнения вне области связи, то уполномоченный орган вправе обратиться с запросом об экспертизе в независимую экспертную организацию либо к эксперту по своему выбору.

Запрос осуществляется в письменной форме с приложением необходимых документов. Экспертиза осуществляется на основе гражданско-правового договора за счет средств уполномоченного органа. Один экземпляр экспертного заключения прилагается к акту проверки.

12.6. Субъект предпринимательства, несогласный с ходом проведения проверки или ее результатами, вправе обратиться в независимую экспертную организацию либо эксперту по своему выбору и за свой счет для получения экспертного заключения по поставленным вопросам. Полученное экспертное заключение может быть приложено к материалам жалобы или возражения субъекта предпринимательства на акт проверки по своему выбору.

Глава 13

Завершение проверки

13.1. По результатам проверки должностное лицо уполномоченного органа составляет акт о проверке (далее по тексту акт) в соответствии с требованиями, установленными главой 18 настоящего Положения, по форме, утвержденной уполномоченным органом.

13.2. Один экземпляр акта вручается субъекту предпринимательства или его должностному лицу.

При получении акта субъект предпринимательства или его должностное лицо делает запись о его получении на втором экземпляре акта.

В случае, когда должностное лицо субъекта предпринимательства уклоняется от подписания акта, должностное лицо уполномоченного органа производит соответствующую запись в акте.

13.3. В случае несогласия с результатами проверки, изложенными в акте, субъект предпринимательства или его должностное лицо обязан подписать акт и имеет право произвести запись о возражениях.

Письменные разъяснения и документы, поясняющие мотивы возражений, могут быть приложены к акту либо направлены субъектом предпринимательства в Агентство в срок до 10 календарных дней с момента получения акта.

13.4. Если выявлены нарушения требований соблюдения условий лицензионных соглашений, действующего законодательства Кыргызской Республики в области связи, антимонопольного законодательства, защите прав потребителей и правильности формирования и применения цен (тарифов) на услуги (работы) в отрасли связи, за

которые субъект предпринимательства или его должностные лица подлежат привлечению к административной ответственности, должностное лицо уполномоченного органа составляет протокол об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Кыргызской Республики об административной ответственности.

13.5. При составлении акта и протокола об административных правонарушениях должностное лицо уполномоченного органа обязано разъяснить субъекту предпринимательства предмет и суть допущенного правонарушения.

13.6. Второй экземпляр акта с прилагаемыми документами в срок не ранее 10 календарных дней после завершения срока проверки вместе с документами, которые поступили от субъекта предпринимательства в соответствии с пунктом 13.3 настоящего Положения, рассматриваются руководителем уполномоченного органа.

13.7. По результатам рассмотрения акта с прилагаемыми документами руководитель Агентства должен вынести одно из следующих решений:

- 1) об утверждении акта и результатов проверки;
- 2) о привлечении субъекта предпринимательства и его должностных лиц к ответственности;
- 3) об отказе в привлечении субъекта предпринимательства и его должностных лиц к ответственности, ввиду отсутствия состава административного правонарушения;
- 4) о вынесении предписания об устранении выявленных нарушений;
- 5) о вынесении письменного предупреждения;

6) о приостановлении деятельности субъекта предпринимательства на срок до устранения им выявленных нарушений;

7) об отзыве лицензии на лицензируемый вид деятельности;

8) о направлении копии материалов проверки в правоохранительные органы.

13.8. В решении о привлечении субъекта предпринимательства или его должностного лица к ответственности должны быть:

1) изложены суть и обстоятельства совершенного правонарушения;

2) указаны конкретные нормы законов и подзаконных актов, которые были нарушены;

3) сделаны ссылки на документы, которые подтверждают указанные обстоятельства;

4) приведены доводы субъекта предпринимательства в свою защиту и результаты проверки этих доводов;

5) указаны применяемые меры административной ответственности.

13.9. При выявлении нарушений, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 28.2 настоящего Положения, руководитель уполномоченного органа направляет субъекту предпринимательства постановление по установленной настоящим Положением форме с требованием об устранении нарушения:

1) в срок до 3 календарных дней - в случае, если не устранение нарушения влияет на обеспечение безопасности по защите жизни и здоровья людей;

2) в срок до 30 календарных дней - в остальных случаях.

13.10. По истечении срока, предоставленного субъекту предпринимательства для устранения нарушения, уполномоченный орган осуществляет контрольную проверку.

13.11. Если в ходе контрольной проверки установлено, что нарушения указанные в предписании не устранены, то должностное лицо уполномоченного органа выносит постановление по делу об административном правонарушении в соответствии с требованиями Кодекса Кыргызской Республики об административной ответственности или иное решение, предусмотренное действующим законодательством Кыргызской Республики.

Обжалование постановления по делу об административном правонарушении и исполнение постановления о применении административного взыскания производится в соответствии с требованиями Кодекса Кыргызской Республики об административной ответственности.

13.12. Санкции за правонарушения, указанные в подпунктах 3-6 пункта 28.2 настоящего Положения, налагаются на субъект предпринимательства или его должностное лицо, совершившее правонарушение, незамедлительно, при утверждении акта проверки, в соответствии с требованиями Кодекса Кыргызской Республики об административной ответственности.

13.13. Субъект предпринимательства, получивший предписание об устранении нарушений, обязан исполнить его в установленные сроки или обжаловать результаты проверки, включая полученное предписание.

13.14. Несоблюдение должностными лицами Агентства требований настоящего раздела является основанием для отмены решения Агентства.

Глава 14

Особенности проведения отдельных

видов проверок Агентства

14.1. Проверка деятельности субъектов предпринимательства, вытекающая из отношений между лицензиаром и лицензиатом, проводится в порядке, установленным настоящим Положением.

14.2. Если при проведении проверки требуется исследование отобранных проб и образцов в лабораторных условиях, срок проверки может быть приостановлен на срок необходимый для исследования, но не более 15 календарных дней.

14.3. Проверка лицензиатов осуществляются посредством изучения технических предложений, планов развития и модернизации сетей электросвязи, соблюдения условий лицензионных соглашений, действующего законодательства в области связи, лицензирования, антимонопольного законодательства и Закона о защите прав потребителей.

РАЗДЕЛ III

ДОКУМЕНТЫ И ИНФОРМАЦИЯ

Глава 15

Документы, применяемые при проведении проверок

15.1. При проведении проверок уполномоченный орган и субъекты предпринимательства используют следующие документы:

- 1) книгу регистрации инспекторских проверок;
- 2) предписание уполномоченного органа на проверку;
- 3) запрос уполномоченного органа о представлении документов и информации;
- 4) акт проверки;
- 5) решение уполномоченного органа;
- 6) предписание уполномоченного органа об устранении нарушений;
- 7) протокол об административном нарушении;
- 8) извещение уполномоченного органа;
- 9) запрос уполномоченного органа субъекту предпринимательства;

10) ответ субъекта предпринимательства на запрос уполномоченного органа;

11) жалоба субъекта предпринимательства на действие (бездействие) уполномоченного органа и его должностных лиц.

Перечень указанных документов является исчерпывающим. Уполномоченному органу запрещается направлять субъекту предпринимательства другие документы или документы, не соответствующие настоящему Положению.

15.2. Документы, направляемые субъекту предпринимательства должны иметь письменную форму и содержать в обязательном порядке реквизиты, указанные в соответствующих главах настоящего Положения.

15.3. Документ считается надлежаще направленным:

1) если он вручен должностному лицу уполномоченного органа или субъекту предпринимательства или его должностному лицу лично под роспись;

2) если он направлен по почте с уведомлением о вручении.

15.4. Все документы уполномоченного органа в адрес субъекта предпринимательства (кроме предписания о проверках) составляются в двух экземплярах.

Один экземпляр направляется по почте с уведомлением о вручении либо вручается лично субъекту предпринимательства или его должностному лицу.

Второй экземпляр хранится в делах уполномоченного органа:

- 1) с подписью с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности должностного лица субъекта предпринимательства о личном получении документа;
- 2) с приложением квитанции о приеме почтового отправления с уведомлением о вручении.

15.5. Порядок составления и обязательные реквизиты протокола об административном правонарушении определяются Кодексом Кыргызской Республики об административной ответственности.

15.6. Несоблюдение требований к форме и направлению документа является основанием для признания его незаконным и субъект предпринимательства вправе не выполнять требования документа уполномоченного органа.

Глава 16

Предписание уполномоченного органа на проверку

16.1. Предписание уполномоченного органа на проверку (далее предписание) является официальным документом, подтверждающим полномочия должностного лица уполномоченного органа на проведение проверки. Запрещается проведение проверки без предписания.

16.2. Предписание составляется по форме Приложения N 1 к настоящему Положению в

трех экземплярах, подписывается руководителем уполномоченного органа, заверяется печатью и в обязательном порядке содержит следующие реквизиты:

- 1) номер и дата регистрации предписания в УГО;
- 2) наименование уполномоченного органа;
- 3) фамилия, имя, отчество должностного лица (лиц), уполномоченного на проведение проверки;
- 4) наименование или фамилия, имя, отчество, индивидуальный номер налогоплательщика и адрес проверяемого субъекта предпринимательства или регистрационный номер удостоверения социальной защиты (персональный номер) физического лица;
- 5) цели, вид и предмет проверки;
- 6) правовые основания проверки;
- 7) проверяемый период;
- 8) дата и начала и окончания проверки.

16.3. Предписание имеет оборотную сторону, которая по результатам проверки в обязательном порядке заполняется должностным лицом уполномоченного органа, и должностным лицом проверяемого субъекта предпринимательства по его усмотрению.

16.4. Перечень вопросов, подлежащих проверке, должен быть отражен в предмете проверки, утвержденном руководителем уполномоченного органа, который прилагается к предписанию.

Глава 17

Запрос Агентства о предоставлении

документов и информации

17.1. Запрос уполномоченного органа о предоставлении документов и информации (далее - запрос) является официальным документом и направляется субъекту предпринимательства для получения от субъекта предпринимательства документов и информации в соответствии с предметом плановой или внеплановой проверок, а также перепроверки;

17.2. Запрос составляется в произвольной форме в двух экземплярах, подписывается руководителем уполномоченного органа.

17.3. Запрос должен содержать исчерпывающий перечень документов и информации, получаемых от субъекта предпринимательства, и срок исполнения запроса. Документы и информация не должны выходить за рамки предмета проводимой проверки.

17.4. Управленческие, технические, другие документы субъекта предпринимательства,

не имеющие отношения к предмету проверки, не подлежат включению в запрос.

17.5. Субъект предпринимательства предоставляет уполномоченному органу заверенные копии документов или выписки из них.

Глава 18

Акт проверки

18.1. Акт проверки (далее акт) является официальным итоговым документом проверки, который оформляется независимо от результатов проверки. Акт составляется в количестве не менее двух экземпляров и подписывается должностными лицами уполномоченного органа, проводившими проверку, и должностным лицом субъекта предпринимательства.

Акт в обязательном порядке содержит следующие реквизиты:

- 1) место проведения проверки и дата составления акта;
- 2) наименование уполномоченного органа;
- 3) основание для проведения проверки;
- 4) вид проверки;

5) реквизиты предписания на проверку;

6) должность, фамилия, имя, отчество и номер служебного удостоверения должностного лица, проводившего проверку;

7) фамилию, имя, отчество или полное наименование субъекта предпринимательства - юридического лица, идентификационный налоговый номер субъекта предпринимательства;

8) место регистрации и ведения экономической деятельности субъекта предпринимательства;

9) фамилию, имя, отчество руководителя и других должностных лиц субъекта предпринимательства, участвовавших в проверке;

10) сведения о предыдущей плановой проверке, с указанием результата проверки и мерах, принятых по устранению выявленных нарушений законодательства (при наличии);

11) информацию об устранении субъектом предпринимательства правонарушений, выявленных предыдущей проверкой;

12) проверенный период деятельности;

13) общие сведения об объектах и документах субъекта предпринимательства, представленных или не представленных для проведения проверки;

14) подробное изложение обстоятельств и сути правонарушения, выявленного в ходе проверки, с указанием конкретных фактов, документов субъекта предпринимательства, на основании которых сделан вывод о совершении правонарушения, конкретных норм законов и подзаконных нормативных актов, нарушенных субъектом предпринимательства;

15) обоснованное суждение должностного лица уполномоченного органа о причине допущенного нарушения: техническая или профессиональная ошибка, неправильное толкование или применение нормы закона, неосведомленность субъекта предпринимательства об отдельных нормативных правовых актах, намеренное нарушение и иные причины;

16) выводы и результаты проверки в соответствии с видом и предметом проверки;

17) рекомендации должностного лица уполномоченного органа по совершенствованию деятельности субъекту предпринимательства с указанием ошибок, которые привели к нарушению требований законов и подзаконных нормативных актов.

18.2. Если нарушения не установлены, то об этом в акте производится соответствующая запись.

18.3. К акту прилагаются акты об отборе образцов (проб), проведенных обследований, протоколы проведенных исследований и экспертиз, акты (протоколы) о проведенных испытаниях и/или измерениях и иные документы, полученные в ходе проведения проверки и подтверждающих результаты проверки.

18.4. Результаты проверки, содержащие сведения, составляющие государственную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, оформляются с соблюдением требований, установленных законодательством.

Глава 19

Решение Агентства

19.1. Решение уполномоченного органа (далее - решение) является ненормативным актом уполномоченного органа.

19.2. Уполномоченный орган обязан принять решение в следующих случаях:

1) по итогам рассмотрения акта проверки - в срок не более 5 рабочих дней по истечении 10 календарных дней, предоставляемых субъекту предпринимательства для предоставления возражений и документов;

2) неисполнение субъектом предпринимательства уведомления об устранении выявленных нарушений - в срок не более 3 рабочих дней после истечения срока, предоставленного для устранения нарушений;

3) неисполнение субъектом предпринимательства запроса - в срок не более 3 рабочих дней после истечения срока исполнения запроса;

4) получение запроса от субъекта предпринимательства - в срок не более 30 календарных дней со дня поступления запроса;

5) рассмотрение жалобы субъекта предпринимательства - в срок не более 30

календарных дней со дня поступления жалобы;

б) при наличии оснований для приостановления деятельности, предусмотренных настоящим Положением.

19.3. Если по жалобе или возражению субъекта предпринимательства уполномоченный орган не принял решение в установленные сроки, то считается, что решение принято в пользу субъекта предпринимательства.

19.4. Решение составляется по форме, установленной уполномоченным органом.

Глава 20

Предписание об устранении нарушений. Извещение

20.1. Предписание об устранении нарушений направляется субъекту предпринимательства незамедлительно после принятия решения уполномоченного органа по итогам проведенной проверки.

20.2. Предписание информирует субъект предпринимательства о допущенных нарушениях требований законодательства и содержит требование уполномоченного органа об устранении указанных нарушений.

20.3. Предписание составляется по утвержденной уполномоченным органом форме в двух экземплярах, подписывается руководителем уполномоченного органа.

20.4. Предписание должно содержать следующие обязательные реквизиты:

- 1) номер и дата регистрации предписания о проверке в УГО;
- 2) наименование уполномоченного органа;
- 3) фамилия, имя, отчество должностного лица (лиц), уполномоченного на проведение проверки;
- 4) наименование и адрес субъекта предпринимательства или фамилия, имя, отчество физического лица, в отношении которого проводится проверка;
- 5) цели, вид и предмет проверки;
- 6) дату и номер решения, на основании которого выписано предписание;
- 7) указание состава нарушения с указанием конкретной нормы закона;
- 8) срок, предоставляемый субъекту предпринимательства для устранения нарушения;
- 9) указание конкретной нормы закона, устанавливающего ответственность субъекта предпринимательства в случае невыполнения предписания.

20.5. Уполномоченный орган обязан направлять субъекту предпринимательства извещение:

- 1) о предстоящей плановой проверке со ссылкой на согласованный план проверок;
- 2) о наступлении или просрочке сроков исполнения обязательств, установленных действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами Кыргызской Республики;
- 3) об исправлении предоставленных данных и расчетов;
- 4) об изменении порядка и сроков исполнения требований законодательства, подлежащих проверке;
- 5) об инструктивных совещаниях и прочей информации, относящейся к взаимоотношениям уполномоченного органа и субъекта предпринимательства, в произвольной форме.

Глава 21

Запрос субъекта предпринимательства в уполномоченный

орган. Ответ субъекта предпринимательства на запрос

уполномоченного органа. Жалоба субъекта

предпринимательства

21.1. Запрос направляется субъектом предпринимательства в уполномоченный орган по любым вопросам исполнения обязательных требований законодательства.

21.2. В отношении запроса субъекта предпринимательства уполномоченный орган обязан принять решение.

21.3. Субъект предпринимательства обязан направить ответ на запрос уполномоченного органа в соответствии с требованиями запроса.

21.4. При получении извещений, указанных в подпунктах 1-3 пункта 20.5 настоящего Положения, субъект предпринимательства отвечает на извещения в срок не более 5 рабочих дней с момента его получения.

При получении извещений, указанных в подпунктах 4 и 5 пункта 20.5 настоящего Положения, субъект предпринимательства отвечает на извещения при необходимости и по своему усмотрению в произвольной форме.

21.5. В письменной жалобе субъекта предпринимательства должны быть указаны:

1) наименование уполномоченного органа или должность, фамилия, имя и отчество должностного лица уполномоченного органа (если они известны), решение, действие или бездействие, которого обжалуется;

2) фамилия, имя, отчество руководителя субъекта предпринимательства или его наименование;

3) место жительства или местонахождение субъекта предпринимательства, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

4) существо обжалуемого решения, действия или бездействия;

5) обстоятельства, на основании которых субъект предпринимательства считает, что обжалуемым решением, действием или бездействием нарушены его права и свободы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность.

РАЗДЕЛ IV

ЗАЩИТА ПРАВ И ИНТЕРЕСОВ СУБЪЕКТА

ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

Глава 22

Право на обжалование решений, действий

(бездействия) Агентства и его должностных лиц

22.1. Любой субъект предпринимательства (далее - заявитель или лицо, подавшее жалобу) вправе обжаловать коллегиальное или единоличное решение, действие или бездействие уполномоченного органа или его должностного лица, если, по мнению заявителя, таким решением, действием или бездействием нарушены его права и свободы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность и если такое решение, действие или бездействие непосредственно затрагивает интересы этого лица.

22.2. Отказ от права на обжалование решений, действий или бездействия по соглашению между уполномоченным органом и субъектом предпринимательства недействителен.

22.3. Право на обжалование может быть реализовано во внесудебном (административном) порядке посредством обращения субъекта предпринимательства с жалобой в вышестоящий в порядке подчиненности уполномоченный орган, вышестоящему должностному лицу Национального агентства связи Кыргызской Республики (далее вышестоящий уполномоченный орган (должностное лицо)), в комиссию по рассмотрению жалоб при УГО, в Агентство по делам государственной службы Кыргызской Республики, в правоохранительные органы.

22.4. Право на обжалование может быть реализовано в судебном порядке посредством обращения с жалобой (иском, ходатайством, представлением) в порядке административного, гражданского судопроизводства.

22.5. Выбор внесудебного или судебного порядка обжалования осуществляется по усмотрению заявителя.

22.6. Подача и рассмотрение жалоб ведется на кыргызском или русском языке.

22.7. Организации, независимо от организационно-правовых форм, в соответствии с уставными положениями, вправе осуществлять защиту прав и законных интересов субъектов предпринимательства в соответствии с Законом Кыргызской Республики "О

порядке проведения проверок субъектов предпринимательства", Положением о порядке проведения проверок субъектов предпринимательства, утвержденном постановлением Правительства Кыргызской Республики N 533 от 06.11.2007 г. и настоящим Положением.

22.8. Организации вправе обращаться в орган прокуратуры с просьбами о внесении протеста на нормативные правовые акты уполномоченного органа, противоречащие законодательству Кыргызской Республики.

22.9. С согласия субъекта предпринимательства организации вправе обращаться в суд в защиту его прав и законных интересов.

Глава 23

Гарантии безопасности в связи с обжалованием

23.1. Запрещается преследование заявителя в связи с его жалобой.

23.2. При рассмотрении жалобы не допускается разглашение сведений, содержащихся в жалобе, а также сведений, касающихся частной жизни или предпринимательской деятельности, без согласия заявителя.

23.3. В отдельных случаях по мотивированной просьбе заявителя не подлежат разглашению сведения об его фамилии, имени, отчестве (наименовании), месте жительства (местонахождении).

23.4. Сведения, ставшие известными при рассмотрении жалобы, не могут быть

использованы во вред заявителю.

23.5. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение тому должностному лицу, решение, действие (бездействие) которого обжалуется.

Глава 24

Подведомственность жалоб

24.1. Жалоба подается в письменной форме по месту нахождения вышестоящего уполномоченного органа (должностного лица). Место нахождения определяется почтовым адресом.

24.2. Если поданная жалоба неподведомственна вышестоящему уполномоченному органу (должностному лицу), она направляется в трехдневный срок со дня поступления тому уполномоченному органу (должностному лицу), к компетенции которого относится разрешение жалобы. Это действие не является разглашением сведений, содержащихся в жалобе.

24.3. Заявителю в таком случае при личном приеме или в письменном ответе сообщается, кому направлена на рассмотрение жалоба.

24.4. Возникающие споры о подведомственности жалоб рассматриваются в судебном порядке.

Глава 25

Сроки подачи жалобы

25.1. Жалоба может быть подана в письменной форме в месячный срок:

1) со дня, когда заявителю стало известно или должно было стать известно о нарушении его прав и свобод, создании препятствий к их реализации либо незаконном возложении какой-либо обязанности;

2) со дня истечения установленного законодательством срока для принятия уполномоченным органом (должностным лицом) решения или совершения действия, предусмотренного законодательством.

25.2. В случае пропуска по уважительным причинам срока для обжалования этот срок может быть восстановлен уполномоченным органом (должностным лицом), правомочным рассматривать жалобу.

25.3. Восстановление пропущенного срока выражается в фактическом принятии жалобы к рассмотрению. Решение об отклонении заявления о восстановлении пропущенного срока оформляется в письменном виде, которое направляется заявителю в течение трех рабочих дней со дня его принятия.

25.4. В отдельных случаях, ввиду сложного характера вопросов, поставленных в жалобе, либо необходимости проведения перепроверки, изложенных в ней фактов вышестоящий уполномоченный орган (должностное лицо) дает соответствующее распоряжение исполнителям.

Жалобы регистрируются и ставятся на контроль в срок не более 3 рабочих дней.

Результаты их рассмотрения доводятся до сведения заинтересованных лиц в установленном настоящим Положением порядке.

25.5. Заявитель не обязан доказывать незаконность обжалуемых решений, действий или бездействий уполномоченного органа (должностных лиц).

25.6. В случае, если представление доказательств имеет существенное значение для рассмотрения жалобы, уполномоченный орган (должностное лицо), рассматривающий жалобу, вправе запросить подтверждающие материалы и заключение по жалобе у уполномоченного органа (должностного лица), на решение, действие или бездействие которого или его должностного лица подана жалоба.

25.7. Уполномоченный орган (должностное лицо), рассматривающий жалобу, вправе обратиться с официальным запросом в другие органы и к другим должностным лицам.

Эти органы или должностные лица обязаны представлять акты, иные документы и материалы, имеющие значение для рассмотрения жалобы в качестве доказательств, за исключением тех, которые содержат государственную, служебную или иную охраняемую законом тайну и для которых установлен иной порядок представления в соответствии с законодательством.

25.8. Общеизвестные обстоятельства и факты, установленные вступившим в законную силу решением или приговором суда, не подлежат повторному доказательству.

Глава 26

Порядок подачи жалобы. Отзыв жалобы. Основания

для отказа в принятии жалобы к рассмотрению

26.1. Жалоба на решение, действие или бездействие уполномоченного органа или его должностного лица подается Национальному агентству связи Кыргызской Республики (далее вышестоящий уполномоченный орган) (должностному лицу).

26.2. Подача жалобы в вышестоящий уполномоченный орган (должностному лицу) не исключает права заявителя на одновременную или последующую подачу аналогичной жалобы в комиссию при УГО, в Агентство по делам государственной службы, в орган прокуратуры или в суд.

26.3. Жалоба может быть подана заявителем или от его имени его уполномоченным представителем.

26.4. Жалоба может быть индивидуальной, подаваемой от имени одного заявителя, и коллективной, подаваемой от имени двух и более заявителей.

26.5. Рассмотрение жалоб осуществляется бесплатно. Запрещается обуславливать подачу жалобы оплатой, каких-то сумм в виде государственных пошлин, сборов и других обязательных платежей.

26.6. Подача жалобы приостанавливает исполнение обжалуемого решения или действия до вынесения решения по жалобе.

26.7. Заявитель может отозвать жалобу в любой момент до принятия решения по жалобе.

26.8. Повторная подача жалобы по тому же поводу может быть осуществлена в порядке, установленном настоящим Положением.

26.9. Не принимается жалоба к рассмотрению в случае, если:

1) не соблюдены установленные сроки обжалования и заявление о восстановлении пропущенного срока отклонено;

2) не соблюдены требования о форме или о содержании жалобы;

3) лицо уже обратилось с жалобой аналогичного содержания в суд и такая жалоба принята судом к рассмотрению либо по ней вынесено решение;

4) предметом жалобы является решение, действие или бездействие другого уполномоченного органа (должностного лица).

26.10. Об отказе в принятии жалобы к рассмотрению заявитель в письменной форме уведомляется в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения с указанием причин отказа.

26.11. Решение об отказе в принятии жалобы к рассмотрению может быть обжаловано в суд.

26.12. Жалоба, в которой отсутствуют фамилия (наименование), адрес заявителя и личная подпись, считаются анонимными и не подлежат рассмотрению.

Глава 27

Организация работы по рассмотрению жалоб.

Сроки рассмотрения жалобы. Решение по жалобе

27.1. Вышестоящий уполномоченный орган (должностное лицо) обязан организовать работу по рассмотрению жалобы, обеспечивать необходимые условия для быстрого и

эффективного рассмотрения жалобы, личного приема заявителя должностными лицами, правомочными принимать решения по существу жалобы.

27.2. Должностные лица проводят личный прием по графику (в установленные дни и часы), доведенному до всеобщего сведения.

27.3. Жалобы, переданные во время личного приема, должны быть зарегистрированы в установленном порядке.

27.4. Жалоба должна быть рассмотрена безотлагательно, но не позднее 30 календарных дней со дня ее поступления (регистрации).

Если заявитель не получил ответа в течение 30 календарных дней, считается, что жалоба удовлетворена в его пользу.

Если заявителю в удовлетворении жалобы отказано, он вправе обратиться с жалобой в суд.

27.5. Вышестоящий уполномоченный орган (должностное лицо) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя или его уполномоченного представителя.

27.6. Решение по жалобе должно содержать:

1) изложение мотивов и фактов, положенных в основу решения;

2) ссылки на конкретные статьи закона или подзаконного нормативного акта;

- 3) указание об отмене или изменении обжалуемого решения, действия (бездействия);

- 4) срок исполнения принятого решения;

- 5) в необходимых случаях - указание о необходимости привлечения должностного лица, принявшего незаконное решение или совершившего незаконное действие (бездействие) к ответственности;

- 6) порядок обжалования принятого решения.

27.7. По результатам рассмотрения жалобы вышестоящий уполномоченный орган (должностное лицо) принимает одно из нижеследующих решений:

- 1) признает обжалуемое решение, действие или бездействие законным;

- 2) признает незаконным обжалуемое решение, действие или бездействие полностью либо частично.

27.8. В случае признания обжалуемого решения, действия или бездействия незаконным вышестоящий уполномоченный орган (должностное лицо):

- 1) отменяет полностью или частично принятое решение и самостоятельно принимает новое решение;

- 2) определяет круг действий, которые должны быть совершены в целях устранения допущенных нарушений, либо самостоятельно совершает такие действия, если их

совершение находится в его компетенции.

27.9. Вышестоящий уполномоченный орган (должностное лицо) при установлении факта неисполнения или ненадлежащего исполнения должностным лицом возложенных на него должностных обязанностей принимает меры по привлечению его к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной, гражданско-правовой ответственности.

27.10. В сроки, установленные настоящим Положением, заявителю направляется копия решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы, а также разъясняется порядок его обжалования.

27.11. Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, вышестоящий уполномоченный орган (должностное 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 уполномоченный орган (должностное лицо). О данном решении письменно уведомляется заявитель.

27.12. Письменную жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу уполномоченного органа, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, вышестоящий уполномоченный орган (должностное лицо) вправе оставить без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В этих случаях вышестоящий уполномоченный орган (должностное лицо) вправе обратиться в правоохранительные органы с соответствующим заявлением.

РАЗДЕЛ V

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ

ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О ПРОВЕРКАХ

Глава 28

Незаконные действия (бездействия) при проведении

проверок и ответственность виновных лиц

28.1. Следующие действия (бездействие) уполномоченного органа и его должностных лиц являются незаконными:

- 1) осуществление проверок уполномоченного органа и его должностными лицами, полномочия которых не установлены законами;
- 2) осуществление проверок уполномоченного органа без нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по проведению проверок, соответствующих требованиям Закона Кыргызской Республики "О порядке проведения проверок субъектов предпринимательства";
- 3) несоблюдение принципов осуществления проверок, установленных Законом Кыргызской Республики "О порядке проведения проверок субъектов предпринимательства";

- 4) взимание в наличной форме сумм штрафов и других платежей непосредственно при проведении проверки;
- 5) не проведение расчетов через соответствующие банковские расчетные счета и кредитно-кассовые учреждения;
- 6) получение отчислений от сумм финансовых и административных санкций и других платежей, поступающих в доход государства в результате проведения проверок;
- 7) требование предоставить документы, информацию и разъяснения, не относящиеся к предмету проверки;
- 8) сбор, хранение, использование и распространение информации о субъекте предпринимательства, полученной в нарушение законодательства;
- 9) распространение без согласия субъекта предпринимательства информации, составляющей государственную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, полученной в результате проведения проверок, за исключением случаев, предусмотренных законами;
- 10) отсутствие плана осуществления проверок;
- 11) проведение плановых проверок без утвержденного плана;
- 12) проведение плановых проверок более одного раза в год;
- 13) включение в плановую проверку периода деятельности, охваченного предыдущей плановой проверкой;

- 14) невыполнение требования о письменном извещении субъекта предпринимательства о проведении плановой проверки;
- 15) нарушение сроков предупреждения о проверке;
- 16) нарушение требований по проведению внеплановой проверки;
- 17) проведение внеплановой проверки без оснований, предусмотренных законодательством о проверках, либо анонимного заявления;
- 18) нарушение сроков проведения внеплановой проверки;
- 19) проведение контрольной проверки с нарушением его цели - проверка не только устранения субъектом предпринимательства нарушений, отмеченных предыдущей проверкой, но и других дополнительных вопросов (выход за рамки цели);
- 20) проведение контрольной проверки до истечения срока, предоставленного субъекту предпринимательства для устранения отмеченных нарушений;
- 21) проведение перепроверки без основания - обжалования результата проверки проверяемым субъектом предпринимательства в уполномоченном органе;
- 22) нарушение сроков рассмотрения жалобы и принятия по нему решения;
- 23) принятие немотивированного решения по жалобе;

- 24) нарушение требований по оформлению предписания о перепроверке;
- 25) проведение перепроверки по всем вопросам плановой проверки перепроверке подлежит только обжалуемый результат плановой проверки;
- 26) нарушение порядка проведения проверок;
- 27) осуществление контроля за соблюдением субъектом предпринимательства требований, не предусмотренных законодательством Кыргызской Республики;
- 28) несоблюдение обязанности по разъяснению субъекту предпринимательства предмета и сути нарушения;
- 29) не вынесение письменного предупреждения субъекту предпринимательства;
- 30) нарушение сроков направления уведомления об устранении нарушений;
- 31) не определение должностным лицом уполномоченного органа мер воздействия на субъект предпринимательства в соответствии с законодательством, если в ходе контрольной проверки выявлены факты не устранения нарушений;
- 32) проведение проверок субъекта предпринимательства разными уполномоченными органами по одному и тому же предмету проверок;
- 33) охват проверкой периода деятельности субъекта предпринимательства более 3 лет, истекших к дате начала очередной плановой проверки;

34) проведение проверки лицами, не являющимися должностными лицами уполномоченного органа или не указанными в предписании;

35) нарушение требований по оформлению предписания;

36) нарушение установленных сроков проведения проверки;

37) воспрепятствование обжалованию в суде решения о продлении срока проверки;

38) не произведение записи либо произведение неполной записи о проверке в книге регистрации инспекторских проверок, а в случае ее отсутствия - в протоколе или акте проверки;

39) не предъявление должностным лицом служебного удостоверения, предписания о проведении проверки;

40) доступ на территорию или в помещение субъекта предпринимательства должностного лица в нерабочее время субъекта предпринимательства;

41) не составление акта о проверке;

42) составление акта с нарушениями установленной формы (количество экземпляров, не указание предусмотренных сведений);

43) не вручение одного экземпляра акта с копиями приложений под расписку субъекту предпринимательства или его должностному лицу либо не направление посредством

почтовой связи с уведомлением о вручении;

44) не предоставление возможности субъекту предпринимательства или его должностному лицу подписать акт и произвести запись о возражениях к акту;

45) не составление или составление протокола об административном правонарушении с нарушением порядка, предусмотренного законодательством об административной ответственности;

46) при оформлении результатов проверки несоблюдение требований, предусмотренных в законах о государственной, коммерческой или иной охраняемой законом тайне;

47) невыполнение уполномоченным органом и его должностными лицами обязанностей, установленных настоящим Положением;

48) злоупотребление уполномоченным органом и его должностными лицами своими правами, установленными настоящим Положением.

28.2. Следующие действия (бездействие) субъекта предпринимательства являются незаконными:

1) ненадлежащее выполнение требований законодательства;

2) непредставление в указанные сроки информации и отчетности, которая является обязательной в соответствии с процедурами законодательства о проверках;

3) совершение административного правонарушения;

4) ведение лицензируемой деятельности без лицензии;

5) ведение деятельности без получения разрешительных документов, установленных законодательством;

6) незаконное воспрепятствование доступу должностного лица уполномоченного органа на объекты субъекта предпринимательства.

28.3. Приостановление деятельности субъекта предпринимательства может быть осуществлено только в случаях:

1) приостановления либо отзыва лицензии;

2) осуществления лицензируемой деятельности без лицензии.

28.4. Уполномоченный орган и его должностные лица в случае ненадлежащего исполнения своих функций и служебных обязанностей при проведении проверок, совершении противоправных действий (бездействий) несут дисциплинарную, административную, материальную и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

28.5. Должностные лица уполномоченного органа совершившие незаконные действия (бездействия) при проведении проверки субъекта предпринимательства, не вправе занимать какую-либо должность в уполномоченном органе в течение 3 лет после установления их вины в судебном порядке.

28.6. Не подтверждение в судебном порядке результатов проверки о нарушениях субъектом предпринимательства условий лицензионных соглашений, действующего

законодательства Кыргызской Республики в области связи, антимонопольного законодательства, защите прав потребителей и правильности формирования и применения цен (тарифов) на услуги (работы) в отрасли связи является основанием для освобождения от занимаемой должности лица, проводившего проверку.

28.7. О мерах, принятых в отношении должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Кыргызской Республики, уполномоченный орган обязано в месячный срок письменно сообщить субъекту предпринимательства, права и законные интересы которого нарушены.

28.8. Убытки, причиненные субъекту предпринимательства, включая упущенную выгоду, в результате неправомерных действий уполномоченного органа либо его должностных лиц, нарушивших права субъекта предпринимательства, а также вследствие ненадлежащего осуществления уполномоченным органом либо его должностными лицами предусмотренных законодательством Кыргызской Республики обязанностей по отношению к субъекту предпринимательства, подлежат возмещению уполномоченным органом.

Приложение N 1

к Положению о порядке проведения

проверок субъектов предпринимательства

в области связи

ПРЕДПИСАНИЕ

на проведение проверки субъекта предпринимательства

в области электрической и почтовой связи

Код _____ Регистрационный номер N _____

Действительно с _____ по _____ 200__ г.

Национальное агентство связи Кыргызской Республики

поручает _____

(Ф.И.О., должность, номер удостоверения)

Положение о порядке проведения НАС КР проверок по соблюдению...

Автор: Administrator
07.02.2012 19:09 -

(Ф.И.О., должность, номер удостоверения)

Проведение проверки _____

(вид проверки)

(наименование или Ф.И.О. проверяемого субъекта, адрес, ИНН)

с целью _____

(вопросы предмета проверки)

_____ на
основании _____

Срок проведения с _____ 200__ г. по _____ 200__ г.

Проверяемый период с _____ г. по _____ 200__ г.

Положение о порядке проведения НАС КР проверок по соблюдению...

Автор: Administrator
07.02.2012 19:09 -

Руководитель _____

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П. "___" _____ 200__ г.

Согласовано: Уполномоченный государственный орган

Руководитель _____

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П. "___" _____ 200__ г.

Продление срока проверки с ___ _____ 200__ г. по ___ _____ 200__ г.

Изменение состава проверяющих _____

(Ф.И.О., должность, номер удостоверения)

Положение о порядке проведения НАС КР проверок по соблюдению...

Автор: Administrator
07.02.2012 19:09 -

Руководитель _____

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П. "___" _____ 200__ г.

Примечание: настоящий документ остается у проверяемого субъекта, как официальный документ, подтверждающий факт проведения проверки.

ИНФОРМАЦИЯ К ПРЕДПИСАНИЮ

_____ проверка произведена Национальным агентством связи КР

(Ф.И.О., должность, номер удостоверения)

Положение о порядке проведения НАС КР проверок по соблюдению...

Автор: Administrator
07.02.2012 19:09 -

(Ф.И.О., должность, номер удостоверения)

(наименование проверяемого субъекта, адрес, ИНН)

Срок проведения с "___" _____ по "___" _____ 200__ г.

Результаты проверки: _____

(нарушений не выявлено, выявлены нарушения -

указать конкретную норму нормативного правового акта,

указать реквизиты составленных акта, протокола)

Положение о порядке проведения НАС КР проверок по соблюдению...

Автор: Administrator
07.02.2012 19:09 -

Фактический срок проведения проверки с "___" _____ по "___"
_____ 200__ г.

(Подпись, Ф.И.О, Дата)

Примечание: один экземпляр талона возвращается Министерству экономического развития и торговли Кыргызской Республики после окончания срока проверки.