



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
УПРАВЛЕНИЕ АРХИВАМИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
**ПРИКАЗ**

27.10.2021

№ 27-01-33/198

г. Екатеринбург

**Об утверждении Положения о комиссии по контролю за деятельностью государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых Управление архивами Свердловской области осуществляет функции и полномочия учредителя**

В соответствии со статьей 16 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», постановлениями Правительства Свердловской области от 30.09.2021 № 645-ПП «Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью государственных учреждений Свердловской области» и от 05.04.2016 № 237-ПП «Об Управлении архивами Свердловской области»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о комиссии по контролю за деятельностью государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых Управление архивами Свердловской области осуществляет функции и полномочия учредителя (прилагается).
2. Признать утратившим силу приказ Управления архивами Свердловской области от 13.12.2012 № 27-01-33/151 «Об утверждении Положения о комиссии по контролю за деятельностью государственных казенных учреждений Свердловской области, в отношении которых Управление архивами Свердловской области осуществляет функции и полномочия учредителя» с изменениями, внесенными приказом Управления архивами Свердловской области от 24.04.2017 № 27-01-33/68.
3. Настоящий приказ разместить на официальном сайте Управления архивами Свердловской области ([www.uprarchives.midural.ru](http://www.uprarchives.midural.ru)).
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления архивами  
Свердловской области

Р.С. Тараборин

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Управления архивами  
Свердловской области  
от 27.10.2021 № 27-01-33/198  
«Об утверждении Положения  
о комиссии по контролю  
за деятельностью государственных  
учреждений Свердловской области,  
в отношении которых Управление  
архивами Свердловской области  
осуществляет функции  
и полномочия учредителя»

**Положение**  
**о комиссии по контролю за деятельностью государственных учреждений**  
**Свердловской области, в отношении которых Управление архивами**  
**Свердловской области осуществляет функции и полномочия учредителя**

**Глава 1. Общие положения**

1. Комиссия Управления архивами Свердловской области по контролю за деятельностью государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых Управление архивами Свердловской области осуществляет функции и полномочия учредителя (далее – Комиссия), создается в целях осуществления контроля за деятельностью подведомственных Управлению архивами Свердловской области государственных учреждений Свердловской области (далее – подведомственные учреждения).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации и Свердловской области, иными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и настоящим Положением.

3. Комиссия создается единовременно на период проведения проверки подведомственного учреждения, состав утверждается приказом Управления архивами Свердловской области (далее – Управление архивами).

**Глава 2. Основные цели и предмет контроля**

4. Основными целями контроля за деятельностью подведомственных учреждений (далее – контроль) являются:

1) проверка соблюдения подведомственными учреждениями законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области при осуществлении своей деятельности;

2) предупреждение, выявление и пресечение нарушений в деятельности подведомственных учреждений.

5. Предметом контроля в ходе проведения проверки является:

- 1) осуществление подведомственными учреждениями финансово-хозяйственной деятельности, в том числе выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности, исполнение бюджетной сметы;
- 2) осуществление подведомственными учреждениями видов деятельности в соответствии с целями, предусмотренными их учредительными документами;
- 3) обеспечение подведомственными учреждениями открытости и доступности информации о своей деятельности на официальном сайте для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях ([www.bus.gov.ru](http://www.bus.gov.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 4) осуществление подведомственными учреждениями деятельности, связанной с использованием и распоряжением имуществом, а также обеспечением его сохранности, в соответствии с целями, предусмотренными их учредительными документами;
- 5) исполнение подведомственными учреждениями ранее выданных уполномоченными органами требований об устранении нарушений, выявленных при проведении проверки (далее – требование об устранении выявленных нарушений).

### **Глава 3. Задачи Комиссии**

6. Основными задачами Комиссии являются:

- 1) оценка результатов финансово-хозяйственной деятельности подведомственных учреждений, в том числе выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности, исполнение бюджетной сметы;
- 2) анализ осуществления подведомственными учреждениями видов деятельности в соответствии с целями, предусмотренными их учредительными документами;
- 3) мониторинг обеспечения подведомственными учреждениями открытости и доступности информации о своей деятельности на официальном сайте для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях ([www.bus.gov.ru](http://www.bus.gov.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 4) анализ осуществления подведомственными учреждениями деятельности, связанной с использованием и распоряжением имуществом, а также обеспечением его сохранности, в соответствии с целями, предусмотренными их учредительными документами;
- 5) проверка исполнения подведомственными учреждениями ранее выданных уполномоченными органами требований об устранении выявленных нарушений.

### **Глава 4. Функции Комиссии**

7. Комиссия осуществляет следующие функции:

- 1) проводит проверки на основании плана проведения проверок на очередной год (далее – план проверок), ежегодно разрабатываемого

и утверждаемого приказом Управления архивами не позднее 1 декабря года, предшествующего году проведения проверки;

2) проводит внеплановые проверки по истечении срока исполнения подведомственным учреждением Свердловской области ранее выданного Управлением архивами требования об устранении выявленных нарушений;

3) проводит внеплановые проверки в связи с поступлением в Управление архивами обращения от физического или юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области, органов прокуратуры либо информации из средств массовой информации о фактах нарушений законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области в соответствующей сфере деятельности подведомственным учреждением Свердловской области;

4) по результатам проведения проверки составляет акт проверки в 2 экземплярах, один из которых с копиями приложений (при наличии) вручается руководителю (уполномоченному представителю) подведомственного учреждения под подпись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки (Приложение № 1);

5) в случае выявления по результатам проверки нарушений выдает требование об устранении выявленных нарушений с указанием сроков его исполнения (Приложение № 2);

6) о фактах несоответствия деятельности подведомственного учреждения целям создания Комиссия письменно информирует Начальника Управления архивами в виде служебной записки;

7) в случае выявления в ходе или по результатам проведения проверки признаков состава административного правонарушения или преступления направляет в течение пяти рабочих дней со дня его выявления материалы проверки в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях, органы прокуратуры или иные государственные органы для рассмотрения вопроса о привлечении виновных лиц к административной или уголовной ответственности.

## **Глава 5. Права и обязанности членов Комиссии**

8. При осуществлении своих функций члены Комиссии имеют право:

1) запрашивать в соответствии с законодательством Российской Федерации в подведомственном учреждении, в отношении которого проводится проверка, необходимую для осуществления проверки информацию, за исключением информации, содержащей сведения, составляющие государственную тайну (в случае отсутствия должностного лица, имеющего допуск к государственной тайне), и информации, доступ к которой ограничен федеральными законами;

2) получать от руководителя (уполномоченного представителя) подведомственного учреждения, в отношении которого проводится проверка, оригиналы и копии документов, сведения, справки, объяснения, иную

информацию по вопросам, возникающим при проведении проверки, относящиеся к предмету проверки;

3) беспрепятственно посещать и осматривать помещения и территории подведомственного учреждения при предъявлении руководителю (уполномоченному представителю) подведомственного учреждения служебного удостоверения и решения о проведении проверки.

9. При осуществлении своих функций члены Комиссии обязаны:

1) соблюдать законодательство Российской Федерации, законодательство Свердловской области, права и законные интересы подведомственного учреждения, проверка которого проводится;

2) проводить проверку на основании приказа Управления архивами о проведении проверки и в соответствии с предметом контроля;

3) соблюдать сроки проведения проверки;

4) не препятствовать руководителю (уполномоченному представителю) подведомственного учреждения присутствовать при проведении проверки и давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контроля;

5) знакомить руководителя (уполномоченного представителя) подведомственного учреждения с результатами проверки;

6) осуществлять контроль только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа о проведении проверки.

### **Глава 5. Состав, порядок формирования и порядок организации работы Комиссии**

10. Комиссия формируется из руководителей и специалистов структурных подразделений Управления архивами в соответствии с должностными регламентами и должностными инструкциями.

Возглавляет Комиссию председатель, назначаемый приказом Управления архивами.

11. Председатель Комиссии:

1) осуществляет руководство деятельностью Комиссии при проведении проверки подведомственного учреждения;

2) обеспечивает подготовку проекта приказа о проведении проверки и письма-уведомления в адрес подведомственного учреждения о предстоящей проверке.

12. Члены Комиссии:

1) участвуют в проведении проверки;

2) вносят предложения о мерах ответственности подведомственного учреждения по выявленным нарушениям в результате проведенной проверки;

3) участвуют в оформлении акта проверки, согласно предмету проводимой проверки, требования об устранении выявленных нарушений.

13. По результатам проведения проверки составляется акт проверки в 2 экземплярах, один из которых с копиями приложений (при наличии) вручается

руководителю (уполномоченному представителю) подведомственного учреждения.

14. Акт проверки подписывается председателем Комиссии и всеми членами Комиссии, участвующими в проведении проверки.

15. В случае выявления нарушений, Комиссией готовится требование об устранении выявленных нарушений. Требование вручается одновременно с экземпляром акта проверки либо направляется вместе с актом проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к материалам проверки.

Приложение № 1  
к Положению о комиссии  
по контролю за деятельностью госу-  
дарственных учреждений Свердло-  
вской области, в отношении которых  
Управление архивами Свердловской  
области осуществляет функции и  
полномочия учредителя

УПРАВЛЕНИЕ АРХИВАМИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата составления акта)

АКТ  
ПРОВЕРКИ ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРОГО  
УПРАВЛЕНИЕ АРХИВАМИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ОСУЩЕСТВЛЯЕТ ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ УЧРЕДИТЕЛЯ  
№ \_\_\_\_\_

По адресу / адресам \_\_\_\_\_  
(место проведения проверки)

на основании \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена \_\_\_\_\_ проверка  
(плановая/внеплановая, документарная/выездная/документарно-выездная)

в отношении \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(наименование подведомственного учреждения)

Дата и время проведения проверки: \_\_\_\_\_.

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_.  
(рабочих дней)

Акт составлен \_\_\_\_\_

С приказом о проведении проверки ознакомлен(ы): \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя  
(уполномоченного представителя) подведомственного учреждения)

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность должностного лица (должностных лиц)  
подведомственного учреждения, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ;  
(с указанием характера нарушений)

выявлены факты невыполнения ранее выданных уполномоченными органами требований об устранении нарушений, выявленных при проведении проверки:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ;

нарушений не выявлено \_\_\_\_\_

Прилагаемые к акту документы (при наличии): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность  
должностного лица (должностных лиц) проводившего проверку)

С актом проверки ознакомлен(а), экземпляр акта со всеми приложениями получил(а): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), руководителя  
(уполномоченного представителя) подведомственного учреждения)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя  
(уполномоченного представителя) подведомственного учреждения)

Приложение № 1  
к Положению о комиссии по контролю  
за деятельностью государственных учре-  
ждений Свердловской области,  
в отношении которых Управление архива-  
ми Свердловской области осуществляет  
функции и полномочия учредителя

## УПРАВЛЕНИЕ АРХИВАМИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### ТРЕБОВАНИЕ ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЙ

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии с постановлениями Правительства Свердловской области от 30.09.2021 № 645-ПП «Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью государственных учреждений Свердловской области» и от 05.04.2016 № 237-ПП «Об Управлении архивами Свердловской области»

\_\_\_\_\_ (дата проверки)  
проведена проверка деятельности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование проверяемого подведомственного учреждения)

По результатам проверки составлен акт от \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_.  
В целях устранения нарушений в деятельности подведомственного учре-  
ждения необходимо выполнить следующие мероприятия:

1. \_\_\_\_\_  
(наименование мероприятия, которое необходимо выполнить)

Срок: \_\_\_\_\_ года.

2. \_\_\_\_\_  
(наименование мероприятия, которое необходимо выполнить)

Срок: \_\_\_\_\_ года.

Информацию о выполнении требования необходимо представить  
в Управление архивами Свердловской области в срок до \_\_\_\_\_

---

---

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность  
уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)

Требование получил: \_\_\_\_\_

---

---

(фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя  
уполномоченного представителя) подведомственного учреждения)

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)