



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ АРХИВАМИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

10.02.2014

№ 29-01-33/27

г. Екатеринбург

**Об утверждении Административного регламента по исполнению
Управлением архивами Свердловской области государственной функции
по контролю за деятельностью государственных казенных учреждений
Свердловской области, в отношении которых Управление архивами
Свердловской области осуществляет функции и полномочия учредителя**

В соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Законом Свердловской области от 25 ноября 1994 года № 8-ОЗ «О бюджетном процессе в Свердловской области», Законом Свердловской области от 10 апреля 1995 года № 9-ОЗ «Об управлении государственной собственностью Свердловской области», постановлениями Правительства Свердловской области от 03.10.2011 № 1310-ПП «Об утверждении порядка осуществления контроля за деятельностью государственных учреждений Свердловской области», от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов представления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент по исполнению Управлением архивами Свердловской области государственной функции по контролю за деятельностью государственных казенных 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 06.02.2013 № 27-01-33/15 «Об утверждении Административного регламента по исполнению Управлением архивами Свердловской области государственной функции по контролю за деятельностью государственных казенных учреждений Свердловской области, в отношении которых Управление архивами Свердловской области осуществляет функции и полномочия учредителя».

3. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области (www.pravo.gov66.ru)» и разместить на официальном сайте Управления архивами Свердловской области.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника Управления архивами Свердловской области Капустина А.А.

Начальник
Управления архивами

А.А. Капустин

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Капустин', with a long horizontal stroke extending to the right.

Утвержден
приказом Управления архивами
Свердловской области
от 10.02.2014 № 27-01-33/27
«Об утверждении Административного
регламента по исполнению Управлением
архивами Свердловской области
государственной функции по контролю за
деятельностью государственных
казенных учреждений Свердловской
области, в отношении которых
Управление архивами Свердловской
области осуществляет функции и
полномочия учредителя»

**Административный регламент
по исполнению Управлением архивами Свердловской области
государственной функции по контролю за деятельностью государственных
казенных учреждений Свердловской области, в отношении которых
Управление архивами Свердловской области осуществляет функции и
полномочия учредителя**

Глава 1. Общие положения

Наименование государственной функции

1. Наименование государственной функции - контроль за деятельностью государственных казенных учреждений Свердловской области, в отношении которых Управление архивами Свердловской области осуществляет функции и полномочия учредителя (далее – государственная функция).

Наименование исполнительного органа государственной власти Свердловской области, исполняющего государственную функцию

2. Государственная функция исполняется исполнительным органом государственной власти Свердловской области – Управлением архивами Свердловской области. Административный регламент по исполнению Управлением архивами Свердловской области государственной функции по контролю за деятельностью государственных казенных учреждений Свердловской области, в отношении которых Управление архивами Свердловской области осуществляет функции и полномочия учредителя (далее - Административный регламент), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Управления архивами Свердловской области (далее – Управление архивами) и его должностных лиц при исполнении государственной функции.

3. Государственная функция исполняется специалистами следующих структурных подразделений Управления архивами:

- 1) отдела финансово-экономической работы, бухгалтерского учета;
 - 2) отдела организации деятельности государственных архивов и взаимодействия с органами местного самоуправления;
 - 3) отдела формирования Архивного фонда Российской Федерации, обеспечения сохранности, государственного учета и использования архивных документов;
 - 4) отдела административно – хозяйственной работы и документационного обеспечения.
4. Информационное обеспечение по исполнению государственной функции осуществляется непосредственно Управлением архивами.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции

5. Государственная функция осуществляется в соответствии с:
 Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993, 25 декабря, № 237);
 Бюджетным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 31, ст. 3823);
 Гражданским кодексом Российской Федерации (части первая и вторая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 5, ст.410);
 Трудовым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1 (часть I), ст.3);
 Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 14, ст. 1652);
 Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», 2008, 30 декабря, № 266);
 Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 50, ст. 7344);
 Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);
 Указом Президента Российской Федерации от 3 марта 1998 года № 224 «Об обеспечении взаимодействия государственных органов в борьбе с правонарушениями в сфере экономики» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, ст. 1159, № 10);
 приказом Министерства финансов Российской Федерации от 20 ноября 2007 года № 112н «Об общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений» («Российская газета, 2007 , 22 декабря, № 288);

Законом Свердловской области от 25 ноября 1994 года № 8-ОЗ «О бюджетном процессе в Свердловской области» («Областная газета», 2007, 17 июля, № 232-249);

Законом Свердловской области от 10 апреля 1995 года № 9-ОЗ «Об управлении государственной собственностью Свердловской области» («Областная газета», 1998, 18 февраля, № 25);

постановлением Правительства Свердловской области от 30.10.2011 г. № 1310-ПП «Об утверждении порядка осуществления контроля за деятельностью государственных казенных и бюджетных учреждений Свердловской области» («Областная газета», 2011, 7 октября, № 367-368);

постановлением Правительства Свердловской области от 20.09.2010 г. № 1352-ПП «О введении новой системы оплаты труда работников областных государственных архивов – государственных бюджетных учреждений Свердловской области» («Областная газета», 2010, 28 сентября, № 347-348);

постановлением Правительства Свердловской области от 09.08.2011 г. № 1061-ПП «Об утверждении Положения об Управлении архивами Свердловской области» («Областная газета», 2011, 17 августа, № 299-301).

Предмет контроля

6. Предметом контроля в ходе исполнения государственной функции являются:

- 1) осуществление государственными казенными учреждениями Свердловской области – областными государственными архивами, в отношении которых Управление архивами Свердловской области осуществляет функции и полномочия учредителя (далее – архивы), основных видов деятельности, предусмотренных уставами;
- 2) деятельность архивов, связанная с использованием и распоряжением имуществом, закрепленным за ними на праве оперативного управления, а также обеспечение его сохранности;
- 3) обеспечение законности, обоснованности, экономической эффективности и целесообразности использования бюджетных средств, выделяемых на основании бюджетной сметы архивам;
- 4) обеспечение архивами публичности своей деятельности, а также доступности, в том числе информационной, оказываемых ими услуг;
- 5) выполнение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ).

Права и обязанности должностных лиц Управления архивами при осуществлении контроля

7. Должностные лица Управления архивами, уполномоченные на проведение проверки, имеют право:

- 1) доступа на территорию архива;
- 2) осмотра всего имущества архива;

3) запрашивать письменные и устные пояснения по вопросам, возникающим в ходе проверки, а также заверенные печатью и подписью руководителя архива или лица, его замещающего (далее – руководитель архива), копии документов.

8. Должностные лица Управления архивами, уполномоченные на проведение проверки, при проведении проверки обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, законодательство Свердловской области, права и законные интересы архивов, проверка которых проводится, при проведении проверки руководствоваться законодательством Российской Федерации и Свердловской области, действующим в проверяемый период;

3) проводить проверку на основании приказа начальника Управления архивами (далее - приказ);

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа о проведении проверки;

5) не препятствовать руководителю архива присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету контроля;

6) предоставлять руководителю архива, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету контроля;

7) знакомить руководителя архива с результатами проверки;

8) соблюдать сроки проведения проверки;

9) не требовать от архива документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

10) не допускать необоснованное ограничение прав архива;

11) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

12) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

13) не требовать при проведении проверки от проверяемого лица сведений и документов, не относящихся к предмету проверки.

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю

9. Руководитель архива при проведении проверки имеет право:

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

2) получать от Управления архивами, должностных лиц Управления архивами информацию, которая относится к предмету контроля;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Управления архивами;

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

10. Руководитель архива при проведении проверки обязан:

- 1) обеспечить доступ должностных лиц Управления архивами, уполномоченных на проведение проверки, на территорию архива;
- 2) обеспечить возможность осмотра всего имущества архива;
- 3) при необходимости, по требованию должностных лиц Управления архивами, уполномоченных на проведение проверки, дать письменные и устные пояснения по вопросам, возникающим в ходе проверки;
- 4) по требованию должностных лиц Управления архивами, уполномоченных на проведение проверки, представить заверенные печатью и подписью руководителя учреждения копии документов. Проверяемое лицо вправе представить указанные в запросе документы в электронном виде с применением электронной цифровой подписи (электронной подписи) в порядке, определяемым законодательством Российской Федерации;
- 5) представить в случае отсутствия документов и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению в ходе проверки, должностным лицам Управления архивами, уполномоченным на проведение проверки, письменное объяснение причин непредставления документов;
- 6) предоставить журнал учета проверок для внесения записи о проведенной проверке

11. Архивами в обязательном порядке ведется журнал учета проверок по форме установленной Управлением архивами.

Описание результата исполнения государственной функции

12. По результатам проверки составляется акт.

13. При наличии у руководителя архива возражений по акту проверки он делает об этом отметку перед своей подписью в акте проверки и в течение 15 рабочих дней представляет в Управления архивами письменные возражения.

14. Управление архивами в течение 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений рассматривает обоснованность этих возражений и составляет письменное заключение в двух экземплярах, утверждаемое начальником Управления архивами.

15. В случае выявления нарушений, Управление архивами в течение 10 рабочих дней после окончания проверки готовит предписание об устранении выявленных нарушений, которые после подписания начальником Управления архивами направляются архиву.

Глава 2. Требования к порядку исполнения государственной функции

Порядок информирования об исполнении государственной функции. Информация о месте нахождения и графике работы Управления архивами

16. Информацию о порядке исполнения государственной функции можно получить в Управлении архивами по адресу: 620004, город Екатеринбург, улица Малышева, 101, кабинет 533.

17. График работы Управления архивами: в будние дни с 8.30 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 13.30.

18. Телефоны для справок и предварительной записи в Управлении архивами: (343)374-07-35, 375-82-84.

19. Официальный сайт Управления архивами: www.uprarchives.midural.ru.

20. Адрес электронной почты Управления архивами: uprarc@uralarchives.ru.

21. Информацию по вопросам исполнения государственной функции, в том числе о ходе ее исполнения, можно получить по справочным телефонам и электронной почте.

22. Адрес портала федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на котором расположена информация по вопросу исполнения государственной функции: www.gosuslugi.ru.

23. На официальном интернет-сайте Управления архивами размещается следующая информация:

- 1) информация о порядке исполнения государственной функции;
- 2) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение государственной функции.

24. Место приема документов и сведений, необходимых для исполнения государственной функции, должно быть оснащено стульями, столами, системой кондиционирования воздуха, телефоном, компьютером с возможностью печати документов и выхода в Интернет.

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

25. Взимание платы за исполнение государственной функции не предусмотрено.

Срок исполнения государственной функции

26. Общий срок исполнения государственной функции не может превышать двадцать пять рабочих дней.

Глава 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Состав и последовательность административных процедур

27. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) планирование проверок;
- 2) принятие решения о проведении проверки;
- 3) проведение проверки;
- 4) оформление результатов проверки;

5) принятие мер по устранению нарушений, выявленных при проведении проверки.

28. Блок-схемы исполнения государственной функции приведены в приложении № 1 и 2 к настоящему Административного регламенту.

Разработка ежегодного плана проведения проверок

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

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план является истечение трёх лет со дня:

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

30. Утвержденный ежегодный план проверок размещается на официальном сайте Управления архивами.

Принятие решения о проведении проверки

31. Основанием для начала административной процедуры является ежегодный план или наличие оснований для проведения внеплановой проверки.

32. Основанием для внеплановой проверки является получение сообщения от органов государственной власти, органов местного самоуправления, правоохранительных органов о предполагаемых или выявленных нарушениях федерального или областного законодательства в соответствующей сфере деятельности архивов, в результате обращений граждан и юридических лиц с жалобой на нарушения законодательства, а также в результате истечения срока устранения архивами нарушений, выявленных в процессе плановых проверок.

33. Проверка проводится на основании приказа.

Проведение проверки

34. Основанием для начала административной процедуры проведения проверки является приказ о проведении проверки.

35. В приказе о проведении проверки указываются:

- 1) наименование органа контроля;
- 2) фамилии, имена, отчества и должности специалистов, уполномоченных на проведение проверки (с обязательным определением председателя комиссии);
- 3) полное наименование архива;
- 4) цели, задачи, предмет проведения проверки;
- 5) правовые основания проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования, установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;
- 6) срок (дата начала и окончания) проверки;

- 7) вид проверки (выездная или документарная);
- 8) место проведения проверки (при выездной проверке);
- 9) перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 10) перечень документов, представление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 11) ссылка на Административный регламент.

36. Председатель комиссии, ответственный за исполнение государственной функции, обеспечивает подготовку:

письма-уведомления в адрес архива о предстоящей проверке. Приказ о проведении проверки должен быть издан не менее чем за три рабочих дня до даты начала проверки.

39. Запрещается проведение повторных проверок за тот же проверяемый период по одним и тем же обстоятельствам, за исключением случаев поступления оформленной в письменном виде информации, подтверждающей наличие нарушений в деятельности архива (по вновь открывшимся обстоятельствам).

40. Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

41. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах архива, устанавливающих его организационно-правовую форму, документы, используемые при осуществлении его деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области. Документарная проверка проводится по месту нахождения Управления архивами.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса архив обязан направить в Управление архивами указанные в запросе документы. При проведении документарной проверки должностными лицами Управления архивами, уполномоченными на проведение проверки, в первую очередь рассматриваются документы архива, имеющиеся в наличии Управления архивами, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении архива контроля.

42. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах архива сведения, а также состояние закрепленного имущества, предоставляемые государственные услуги (выполняемые работы).

Выездная проверка проводится по месту нахождения архива и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Управления архивами, уполномоченными на проведение проверки, обязательного ознакомления руководителя архива с приказом о проведении проверки и с полномочиями, составом лиц, проводящих выездную проверку, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и с условиями ее проведения.

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

44. Для проведения проверки доступ должностных лиц Управления архивами, уполномоченных на проведение проверки, на территорию архива, возможность осмотра всего имущества архива обеспечиваются руководителем архива. При необходимости, по требованию должностных лиц Управления архивами, уполномоченных на проведение проверки, руководитель архива дает письменные и устные пояснения по вопросам, возникающим в ходе проверки, а также представляет заверенные печатью и подписью руководителя архива копии документов.

45. В случае отсутствия документов и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению в ходе проверки, руководитель архива (или лицо, им уполномоченное) обязан представить участникам проверки письменное объяснение причин непредставления документов.

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

47. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам проверяемого архива, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации. При этом проверяются подлинники документов, оформленные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

49. Контрольные действия проводятся сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к конкретному вопросу предмета контроля.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к конкретному вопросу предмета контроля. Объем выборки и ее состав определяются таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

50. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по конкретному вопросу предмета контроля принимается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, исходя из предмета контроля, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к конкретному вопросу предмета контроля, состояния бюджетного (бухгалтерского) учета в проверяемом архиве, срока проверки.

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

52. При проведении проверки в обязательном порядке проводятся контрольные действия в отношении кассовых и расчетных операций, операций по лицевым, расчетным и валютным счетам, операций с материальными ценностями.

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

- 1) составления бюджетной сметы архива;
- 2) исполнения смет доходов и расходов;
- 3) правильности установления должностных окладов, надбавок и доплат работникам архива, согласно утвержденному положению об оплате труда;
- 4) положения об оплате труда на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области;
- 5) штатного расписания на соответствие рекомендуемым штатным нормативам, обоснованности введения штатных должностей;
- 6) правильности планирования фонда оплаты труда, в том числе составления тарификационных списков работников;
- 7) правильности начисления и выплаты заработной платы, целевого использования денежных средств, выделенных на эти цели;
- 8) кассовых и банковских операций, соблюдения лимита остатка денежных средств в кассе;
- 9) правильности расчетов с организациями;
- 10) правильности расчетов с подотчетными лицами;
- 11) полноты и своевременности оприходования и правильности списания основных средств и материальных запасов;
- 12) целевого использования бюджетных средств, в том числе на приобретение товаров, работ, услуг для государственных нужд;
- 13) ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, достоверности бюджетной (бухгалтерской) отчетности;
- 14) соответствия объемов и (или) качества предоставляемых государственных услуг (выполняемых работ) государственному заданию;
- 15) целесообразности принятия решения об определении объемных показателей государственного задания, его изменений;
- 16) выявленных отклонений в деятельности архивов (соотношение плановых и фактических значений результатов), анализ причин отклонения фактических показателей результатов деятельности от плановых (прогнозных);
- 17) выявленных дополнительных видов деятельности при невыполнении, некачественном выполнении основных видов деятельности;
- 18) оказания архивом платных услуг, в том числе не предусмотренных уставами, и разработка рекомендаций по их устранению;
- 19) принятых проверяемым архивом мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущей проверки.

Оформление результатов проверки

54. По результатам проведения составляется акт проверки в 2 экземплярах.
55. В акте проверки содержатся следующие сведения:
 - 1) основание назначения проверки (плановой или внеплановой);
 - 2) дата, время и место составления акта проверки;
 - 3) наименование органа контроля;
 - 4) дата и номер приказа о проведении проверки;
 - 5) фамилии, инициалы и должности должностных лиц Управления архивами, уполномоченных на проведение проверки;

- 6) наименование проверяемого архива;
- 7) проверяемый период и срок проведения проверки;
- 8) информация об архиве;
- 9) описание работы, проведенной в ходе осуществления проверки;
- 10) обобщенная информация о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях и предложения по их устранению;
- 11) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного законного представителя проверяемого лица, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнале учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у проверяемого лица указанного журнала;
- 12) подписи должностных лиц Управления архивами, проводивших проверку.

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

57. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

58. Управлением архивами составляется акт проверки в 2 экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю архива, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

59. Если проверяемое лицо, в отношении которого проводилась проверка, или его законный представитель не явились для получения акта проверки и/или предписания об устранении выявленных нарушений либо отказываются от получения таких документов, то документы направляются ответственному за отправку документов работнику, который в течение 1 рабочего дня отправляет документы адресату по почте с уведомлением о вручении. Уведомление о вручении приобщается к экземпляру акта.

60. После завершения проверки уполномоченные на проведение проверки лица Управления архивами в журнале учета проверок, который ведется проверяемыми лицами, делают запись о проведенной проверке, содержащую следующие сведения:

- 1) наименование органа контроля;
- 2) дата начала и окончания проведения проверки, время ее проведения;
- 3) правовые основания, цели, задачи и предмет проверки;
- 4) перечень выявленных нарушений и выданные предписания.

Также в журнале указываются фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводящих проверку, их подписи.

Принятие мер по устранению нарушений, выявленных
при проведении проверки

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

62. В случае выявления нарушений должностное лицо, ответственное за проведение проверки, назначенное на основании приказа о проведении проверки, в течение 10 рабочих дней после окончания проверки готовит предписание об устранении выявленных нарушений (далее – предписание), которое после подписания начальником Управления архивами направляется архиву. Предписание составляется по форме согласно Приложению № 3.

63. Предписание должно содержать наименование учреждения, перечень выявленных нарушений и сроки их устранения с указанием нормативных правовых актов, требования которых нарушены.

64. О фактах несоответствия деятельности архива целям создания комиссия сообщает начальнику Управления архивами.

65. В случае выявления в ходе проверки нарушений, являющихся в соответствии с законодательством Российской Федерации основанием к возбуждению уголовного дела или дела об административном правонарушении, по возбуждению которого у Управления архивами нет полномочий, председателем комиссии, проводившей проверку, в течение 3 рабочих дней с момента выявления такого нарушения готовится письмо в соответствующий правоохранительный орган или иной орган государственной власти с учетом требования о подведомственности, с приложением информации о нарушениях законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области.

66. Результаты проверок, в ходе которых были выявлены правонарушения в финансово-хозяйственной деятельности (например, нецелевое использование бюджетных средств, недостача денежных средств и материальных ценностей), в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 3 марта 1998 года № 224 «Об обеспечении взаимодействия государственных органов в борьбе с правонарушениями в сфере экономики» направляются в Прокуратуру Свердловской области.

67. Результаты контроля деятельности архивов учитываются Управлением архивами при принятии им в установленном порядке и в соответствии со своей компетенцией следующих решений:

- 1) при подготовке предложений о реорганизации либо ликвидации архива;
- 2) о применении мер ответственности к руководителю архива;
- 3) иных управленческих решений.

68. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, обеспечивает контроль за порядком исполнения административной процедуры.

Глава 4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

69. Управление архивами осуществляет контроль за исполнением государственной функции, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие проверки и принимает соответствующие меры в отношении таких должностных лиц.

70. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами, исполняющими государственную функцию, по каждой процедуре в соответствии с настоящим Административным регламентом, а также путем проведения проверок вышестоящими должностными лицами Управления архивами исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в отчетах, служебной корреспонденции, устная и письменная информация должностных лиц, осуществляющих государственную функцию.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица немедленно информируют своих непосредственных начальников, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции

71. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления архивами.

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

73. Периодичность проведения проверок устанавливается приказом Управления архивами.

74. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав проверяемых лиц виновные должностные лица привлекаются к ответственности.

75. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются государственные служащие Управления архивами.

Проверка осуществляется на основании приказа Управления архивами.

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

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

77. Должностные лица, исполняющие государственную функцию, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур, правильность и обоснованность принятых решений, законность применяемых мер, соблюдение порядка их применения и соответствие применяемых мер совершенным нарушениям, соблюдение прав проверяемых юридических лиц.

Персональная ответственность за исполнение государственной функции закрепляется в должностных регламентах государственных гражданских служащих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

78. Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение государственной функции путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте Управления архивами и через портал государственных услуг.

Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего Административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции должны отвечать требованиям непрерывности и действенности.

Глава 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, а также его должностных лиц

79. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Управления архивами в досудебном и судебном порядке.

80. Предметом (досудебного) внесудебного обжалования является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления архивами при исполнении государственной функции, нарушение положений настоящего Административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе исполнения государственной функции.

81. Приостановление рассмотрения жалобы, в том числе в случаях, когда ответ на жалобу не дается, не допускается.

82. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является жалоба, поданная в письменной форме или в форме электронного документа, а также устное обращение.

83. Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

84. Заявители имеют право на обжалование действия (бездействия) или решения, осуществляемого (принимаемого) в ходе выполнения настоящего Административного регламента, сотрудников Управления архивами – начальнику Управления архивами.

Обжалование действия (бездействия), решения осуществляется письменно либо устно.

85. Срок рассмотрения жалобы составляет 30 дней.

86. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие), решения должностного лица Управления архивами принимает одно из следующих решений:

1) признает правомерными действия (бездействие), решение должностного лица Управления архивами и отказывает в удовлетворении жалобы;

2) признает действия (бездействие), решение должностного лица Управления архивами неправомерными и определяет соответствующие меры, в том числе для устранения допущенных нарушений.

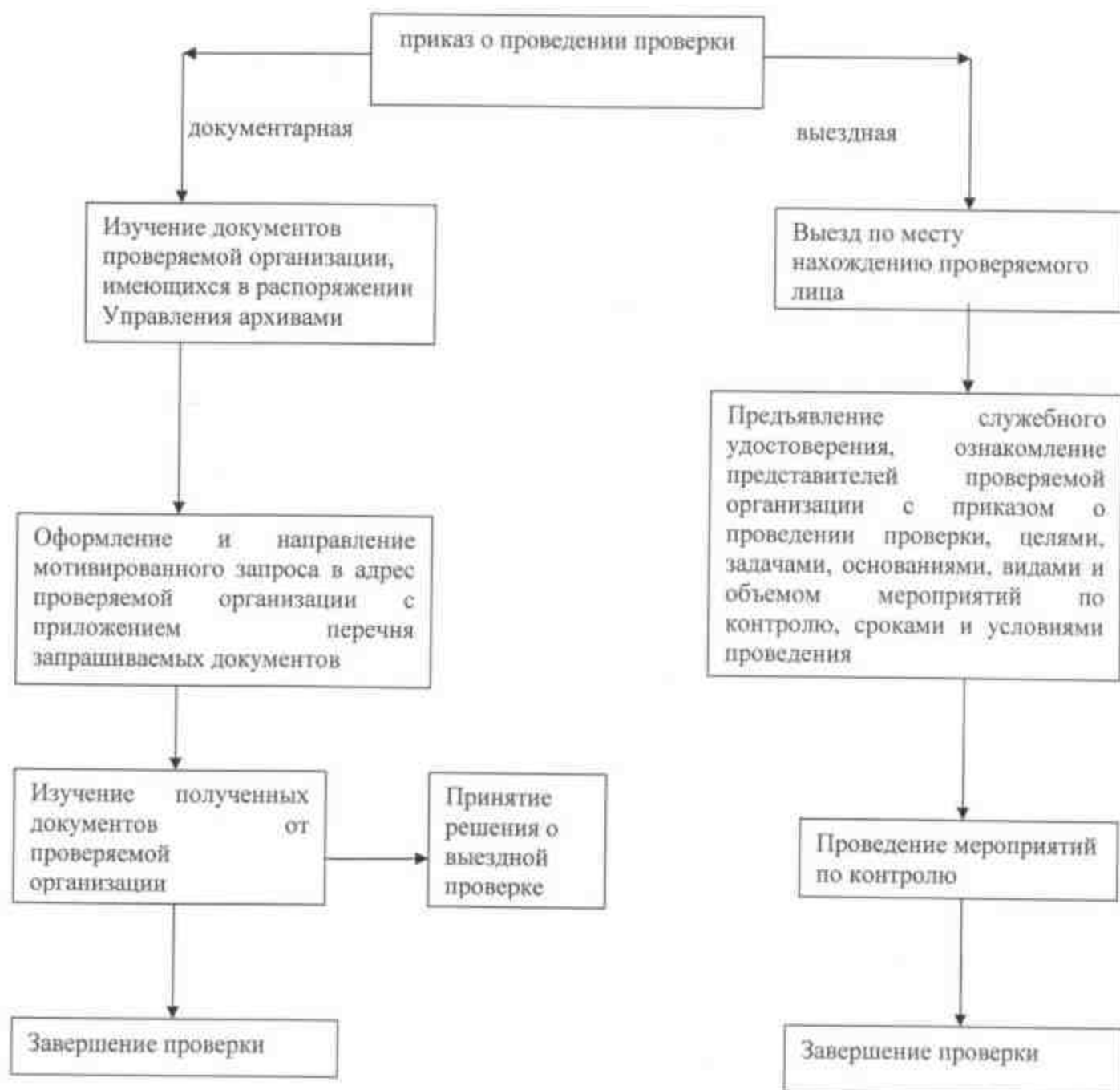
87. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц и иных работников Управления архивами, а также их решений в ходе исполнения государственной функции в Правительство Свердловской области, иные органы государственной власти, уполномоченные на рассмотрение жалоб организации.

Если заявитель не удовлетворен принятым по его жалобе решением, он вправе в течение трех месяцев с момента принятия решения обратиться в районный суд по месту своего жительства или по месту нахождения государственного органа, должностного лица, решение которого оспаривается.

Пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является для суда основанием для отказа в принятии заявления, но может послужить основанием для отказа в удовлетворении заявления.

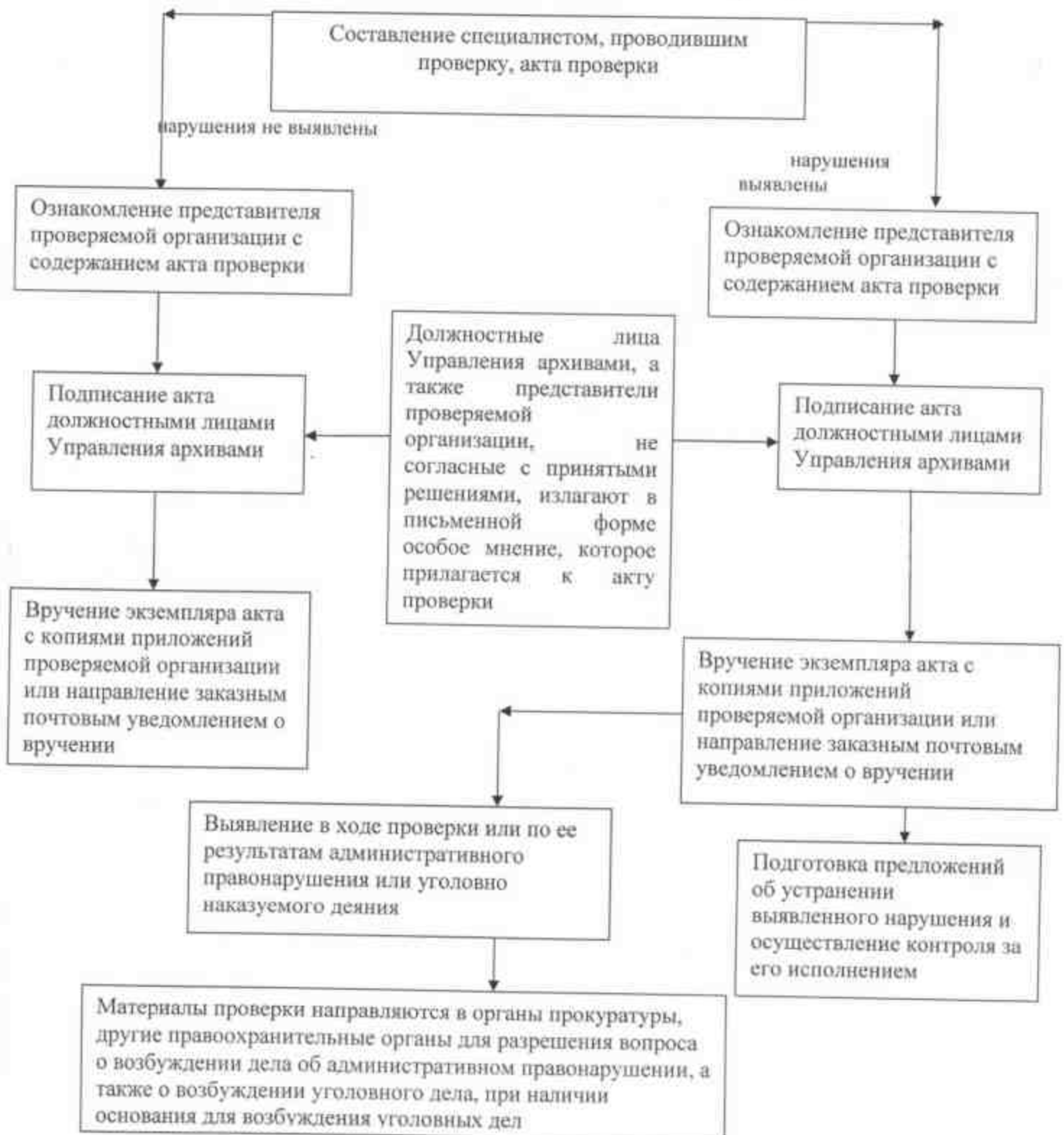
Приложение № 1
к Административному регламенту
по исполнению Управлением архивами
Свердловской области государственной функции
по контролю за деятельностью
государственных казенных учреждений
Свердловской области, в отношении которых
Управление архивами Свердловской области
Осуществляет функции и полномочия учредителя

Блок-схема административной процедуры проведения проверок



Приложение № 2
к Административному регламенту
по исполнению Управлением архивами
Свердловской области государственной функции
по контролю за деятельностью
государственных казенных учреждений
Свердловской области, в отношении которых
Управление архивами Свердловской области
осуществляет функции и полномочия учредителя

Блок-схема административной процедуры оформления результатов и принятие мер по результатам проверок



Приложение № 3
к Административному регламенту
по исполнению Управлением архивами
Свердловской области государственной функции
по контролю за деятельностью
государственных казенных учреждений
Свердловской области, в отношении которых
Управление архивами Свердловской области
осуществляет функции и полномочия учредителя

УПРАВЛЕНИЕ АРХИВАМИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРЕДПИСАНИЕ об устранении выявленных нарушений

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, подпунктом 2 пункта 5.1 статьи 32 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», постановлением Правительства Свердловской области от 30.10.2011 № 1310-ПП «Об утверждении порядка осуществления контроля за деятельностью государственных казенных и бюджетных учреждений Свердловской области», на основании постановления Правительства Свердловской области от 09.08.2011 г. № 1061-ПП «Об утверждении Положения об Управлении архивами Свердловской области», _____

проведена проверка деятельности _____ (дата проверки)

_____ (наименование проверяемого юридического лица)

По результатам проверки составлен акт от _____ года № _____.
В целях устранения нарушений необходимо:

1. В соответствии _____

_____ (ссылка на пункт нормативного правового акта,

наименование мероприятия, которое необходимо выполнить)

года.

Срок — _____

2. В соответствии _____

_____ (ссылка на пункт нормативного правового акта,

наименование мероприятия, которое необходимо выполнить)

года.

Срок — _____

Информацию о выполнении предписания необходимо представить в Управление архивами Свердловской области в срок до _____.

_____ (должностное лицо вынесшее предписание)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Предписание к исполнению получил:

Наименование должности руководителя (или законного представителя) проверяемого юридического лица _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)