



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ АРХИВАМИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

30.09.2016

№ 27-01-33/201

г. Екатеринбург

О внесении изменений в 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, утвержденный приказом Управления архивами Свердловской области от 10.02.2014 № 27-01-33/27

В соответствии с 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», руководствуясь Экспертным заключением Главного управления Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области от 19.08.2016 № 02-1213-ЭЗ.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в 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), утвержденный приказом Управления архивами Свердловской области от 10.02.2014 № 27-01-33/27 («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru), 2014, 14 февраля, № 755), с изменениями, внесенными приказами Управления архивами Свердловской области от 09.06.2014 № 27-01-33/90, от 05.05.2015 № 27-01-33/81, от 21.07.2016 № 27-01-33/167, изменения, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник
Управления архивами
Свердловской области

А.А. Капустин

УТВЕРЖДЕН

приказом Управления архивами
Свердловской области

от 30.09.2016 № 27-01-33/201

«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**

Раздел 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 выполняется руководителями и специалистами структурных подразделений Управления архивами, в соответствии с должностными регламентами и должностными инструкциями.

4. Информационное обеспечение по исполнению государственной функции осуществляется непосредственно Управлением архивами.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции

5. Исполнение государственной функции осуществляется Управлением архивами 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 1), ст.3);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1 (часть 1), ст. 1);

Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169);

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральный закон от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 3, ст. 145);

Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 50, ст. 7344);

Федеральным законом от 05 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);

Указом Президента Российской Федерации от 03 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 культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19 «Об утверждении Правил организации

хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.03.2007, № 9059) («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 2007, № 20);

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);

Законом Свердловской области от 25 марта 2005 года № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области» («Областная газета», 2005, 30 марта, № 82-84);

постановлением Правительства Свердловской области от 20.09.2010 № 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 30.10.2011 № 1310-ПП «Об утверждении порядка осуществления контроля за деятельностью государственных казенных и бюджетных учреждений Свердловской области» («Областная газета», 2011, 07 октября, № 367-368);

постановлением Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Областная газета», 2011, 25 ноября, № 441-442);

постановлением Правительства Свердловской области от 05.04.2016 № 237-ПП «Об Управлении архивами Свердловской области» («Областная газета», 2016, 13 апреля, № 64-7873).

Предмет и цели контроля

6. Предметом контроля в ходе исполнения государственной функции является:

1) осуществление государственными казенными учреждениями Свердловской области – областными государственными архивами, в отношении которых Управление архивами осуществляет функции и полномочия учредителя (далее – учреждения), основных видов деятельности, предусмотренных уставами,

в том числе выполнение государственного задания (при установлении государственного задания);

2) деятельность учреждений, связанная с использованием и распоряжением имуществом, закрепленным за ними на праве оперативного управления, а также обеспечение его сохранности;

3) обеспечение учреждениями публичности своей деятельности, а также доступности, в том числе информационной, оказываемых ими услуг.

4) соблюдение порядка оказания платных услуг;

5) организация и состояние технической защиты информации;

6) обеспечение режима секретности.

7. Основными целями контроля являются:

1) выявление в деятельности учреждений отклонений по исполнению государственного задания (соотношение плановых и фактических значений результатов, осуществление дополнительных видов деятельности при невыполнении или некачественном выполнении основных видов деятельности) и выработка рекомендаций по их устранению (при установлении государственного задания);

2) оценка результатов финансово-хозяйственной деятельности учреждений;

3) анализ соответствия объемов и качества предоставляемых учреждениями государственных услуг (выполняемых работ) государственному заданию (при установлении государственного задания);

4) определение эффективности использования учреждениями средств областного бюджета при осуществлении деятельности, предусмотренной учредительными документами.

5) оценка организации и состояния технической защиты информации;

6) анализ деятельности по обеспечению режима секретности.

8. Осуществление контроля обеспечивается путем проведения проверок деятельности учреждений.

Права и обязанности должностных лиц Управления архивами при осуществлении контроля

9. Должностные лица Управления архивами, уполномоченные на осуществление контроля, имеют право:

1) доступа на территорию учреждения;

2) осмотра всего имущества учреждения;

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

10. Должностные лица Управления архивами, уполномоченные на осуществление контроля, 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 учреждений, проверка которых проводится, при осуществлении контроля руководствоваться законодательством Российской Федерации и Свердловской области, действующим в проверяемый период;

3) осуществлять контроль на основании приказа Управления архивами (далее – приказ);

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

5) соблюдать сроки осуществления контроля;

6) не допускать необоснованное ограничение прав учреждения при осуществлении контроля;

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

8) не требовать от учреждения документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, не относящиеся к предмету контроля.

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

11. Руководитель учреждения при осуществлении контроля имеет право:

1) непосредственно присутствовать при осуществлении контроля, 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 учреждения при осуществлении контроля, в административном и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. Руководитель учреждения при осуществлении контроля обязан:

1) обеспечить доступ должностных лиц Управления архивами, уполномоченных на осуществление контроля, на территорию учреждения;

2) обеспечить возможность осмотра всего имущества учреждения;

3) при необходимости, по требованию должностных лиц Управления архивами, уполномоченных на осуществление контроля, дать письменные и устные пояснения по вопросам, возникающим в ходе проверки;

4) по требованию должностных лиц Управления архивами, уполномоченных на осуществление контроля, представить заверенные печатью и

подписью руководителя учреждения копии документов. Руководитель учреждения вправе представить указанные в запросе документы в электронном виде с применением электронной подписи в порядке, определяемом 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 осуществление контроля, письменное объяснение причин непредставления документов.

Описание результата исполнения государственной функции

13. По результатам проверки составляется акт.

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

15. 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.

16. 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 учреждению.

Раздел 2. Требования к порядку исполнения государственной функции

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

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

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

19. Телефон для справок и предварительной записи в Управлении архивами: (343) 312-00-26.

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

21. Адрес электронной почты Управления архивами: uprarchives@egov66.ru.

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

23. 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.

24. 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.

25. 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.

Срок исполнения государственной функции

26. Общий срок проведения проверки не может составлять более одного месяца.

Раздел 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.

Планирование проверок

29. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана проведения проверок 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 учреждения;
- 2) окончания последней плановой проверки учреждения.

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

31. Результатом выполнения административной процедуры является издание приказа об утверждении плана проведения проверок деятельности областных государственных архивов – государственных казенных учреждений Свердловской области на очередной финансовый год.

Принятие решения о проведении проверки

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

33. 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 учреждений, в результате обращений граждан и юридических лиц с жалобой на нарушения законодательства, а также в результате истечения срока устранения учреждениями нарушений, выявленных в процессе плановых проверок.

34. Проверка проводится на основании приказа.

35. Результатом выполнения административной процедуры является издание приказа о проведении проверки и направление уведомления в адрес учреждения.

Проведение проверки

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

37. В приказе о проведении проверки указываются:

- 1) наименование органа контроля;
- 2) фамилии, имена, отчества и должности специалистов, уполномоченных на осуществление контроля (с обязательным определением председателя комиссии);
- 3) полное наименование учреждения;
- 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.

38. Председатель комиссии, ответственный за исполнение государственной функции, обеспечивает подготовку письма-уведомления в адрес учреждения о предстоящей проверке. В срок не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения уведомляет учреждение посредством направления копии приказа о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

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 учреждения (по вновь открывшимся обстоятельствам).

Формы контроля

40. Формами контроля являются:

1) предварительный контроль, осуществляемый на стадии формирования и утверждения государственного задания (при установлении государственного задания), который включает в себя, в том числе контроль за соответствием перечня оказываемых учреждениями государственных услуг (выполняемых работ) основным видам деятельности, предусмотренным учредительными документами;

2) текущий контроль, осуществляемый в процессе исполнения государственного задания (при установлении государственного задания), который включает в себя, в том числе анализ оперативных данных и отчетности учреждений о выполнении показателей государственного задания;

3) последующий контроль, осуществляемый путем проведения проверок отчетности учреждений и плановых проверок осуществляемой ими деятельности, который включает в себя, в том числе оценку результатов, состава, качества и (или) объема (содержания) оказываемых учреждениями государственных услуг (выполняемых работ).

В зависимости от формы контроля проводятся выездные и документарные проверки:

1) выездные проверки – проверки, которые проводятся по месту нахождения учреждения и (или) по месту фактического осуществления его деятельности;

2) документарные проверки – проверки, которые проводятся по месту нахождения Управления архивами.

41. Предметом документарной проверки являются содержащиеся в документах учреждения сведения об осуществлении основных видов деятельности, а также исполнении сметы расходов, использовании и распоряжении закрепленным за учреждением имуществом, обеспечении публичности деятельности, организации предоставления платных услуг, организации работы по технической защите информации и обеспечении режима секретности.

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

42. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах учреждения сведения об осуществлении основных видов деятельности, а также исполнении сметы расходов, использовании и распоряжении закрепленным за учреждением имуществом, обеспечении публичности деятельности, организации предоставления платных услуг, организации работы по технической защите информации и обеспечении режима секретности.

43. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Управления архивами, уполномоченными на осуществление контроля, обязательного ознакомления руководителя учреждения с приказом о проведении проверки, 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.

Для проведения проверки формируется комиссия, положение о которой утверждается приказом.

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

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

46. В случае отсутствия документов и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению в ходе проверки, руководитель учреждения обязан представить должностным лицам Управления архивами, уполномоченным на осуществление контроля письменное объяснение причин непредставления документов.

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

48. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам проверяемого учреждения, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации.