



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЫ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

22.09.2016

№ 168

г. Екатеринбург

**Об утверждении Административного регламента по исполнению
Управлением государственной охраны объектов культурного наследия
Свердловской области государственной функции по согласованию списания
особо ценного движимого имущества, закрепленного на праве оперативного
управления за государственным бюджетным учреждением культуры
Свердловской области «Научно-производственный центр по охране
и использованию памятников истории и культуры Свердловской области»**

В целях реализации полномочий учредителя государственного бюджетного учреждения культуры Свердловской области «Научно-производственный центр по охране и использованию памятников истории и культуры Свердловской области», в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 26.12.2012 № 1589-ПП «Об утверждении Положения о списании государственного имущества Свердловской области», Положением об Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 28.12.2015 № 1216-ПП «Об учреждении должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области и утверждении Положения, предельного лимита штатной численности и фонда по должностным окладам в месяц Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент по исполнению Управлением государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области государственной функции по согласованию списания особо ценного движимого имущества, закрепленного на праве оперативного управления за государственным бюджетным учреждением культуры Свердловской области «Научно-производственный центр по охране и использованию памятников истории и культуры Свердловской области» (прилагается).
2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.
3. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

4. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru) и на официальном сайте Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.okn.midural.ru).

Начальник Управления

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized, overlapping loops and lines, positioned between the title and the name.

Е.Г. Рябинин

УТВЕРЖДЕН
приказом Управления
государственной охраны
объектов культурного наследия
Свердловской области
от 22.09.2016 № 168

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по исполнению Управлением государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области государственной функции по согласованию списания особо ценного движимого имущества, закрепленного на праве оперативного управления за государственным бюджетным учреждением культуры Свердловской области «Научно-производственный центр по охране и использованию памятников истории и культуры Свердловской области»

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Наименование государственной функции – согласование списания особо ценного движимого имущества, закрепленного на праве оперативного управления за государственным бюджетным учреждением культуры Свердловской области «Научно-производственный центр по охране и использованию памятников истории и культуры Свердловской области» (далее – государственная функция).

2. Государственная функция исполняется исполнительным органом государственной власти Свердловской области – Управлением государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области (далее – Управление). Административный регламент по исполнению Управлением государственной функции определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Управления и его должностных лиц при исполнении государственной функции.

3. Информационное обеспечение по исполнению государственной функции осуществляется непосредственно Управлением.

4. Государственная функция осуществляется в соответствии с:

1) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая и вторая) («Собрание законодательства Российской Федерации», 1994, № 32, ст. 3301; «Собрание законодательства Российской Федерации», 1996, № 5, ст. 410);

2) Бюджетным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 1998, № 31, ст. 3823);

3) приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.10.2003 № 91н «Об утверждении Методических указаний по бухгалтерскому учету основных средств» («Российская газета», 2003, 10 декабря, № 250);

4) приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными

фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» («Российская газета», 2011, 19 января, № 8);

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

6) постановлением Правительства Свердловской области от 28.12.2015 № 1216-ПП «Об учреждении должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области и утверждении Положения, предельного лимита штатной численности и фонда по должностным окладам в месяц Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области»;

7) постановлением Правительства Свердловской области от 26.12.2012 № 1589-ПП «Об утверждении Положения о списании государственного имущества Свердловской области» (далее – постановление Правительства Свердловской области от 26.12.2012 № 1589-ПП);

8) постановлением Правительства Свердловской области от 29.03.2010 № 499-ПП «О совершенствовании учета объектов государственной собственности Свердловской области».

5. Предметом государственной функции является порядок согласования списания особо ценного движимого имущества (далее – Имущество), закрепленного на праве оперативного управления за государственным бюджетным учреждением культуры Свердловской области «Научно-производственный центр по охране и использованию памятников истории и культуры Свердловской области» (далее – Учреждение).

6. С бюджетного учета Учреждения может быть списано Имущество, пришедшее в негодность вследствие физического износа, аварии, стихийных бедствий, морально устаревшее, при безвозмездной передаче и другим причинам.

7. Разукомплектование, демонтаж и утилизация Имущества, подлежащего списанию до получения согласования Управления не допускаются.

8. Должностные лица Управления, уполномоченные на исполнение государственной функции, имеют право:

1) запрашивать письменные и устные пояснения по вопросам, возникающим в ходе ознакомления с документами, а также заверенные печатью и подписью руководителя Учреждения копии документов;

2) вернуть представленные Учреждением документы, оставив их без рассмотрения, при отсутствии одного или нескольких документов, указанных в настоящем Административном регламенте.

9. Должностные лица Управления, уполномоченные на исполнение государственной функции, обязаны:

1) объективно, всесторонне и своевременно рассматривать письменные обращения Учреждения;

2) принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан, в случае установления

обоснованности доводов Учреждения;

3) готовить и направлять Учреждению письменные ответы по существу поставленных в обращениях вопросов.

10. Учреждение имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы в связи с рассмотрением обращения, обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать на свое обращение письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

4) получать уведомление о переадресации обращения в государственные органы, органы местного самоуправления, иные организации, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в обращении вопросов;

5) обжаловать принятое по обращению решение, а также действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением обращения;

6) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

11. Учреждение обязано:

1) представить все документы, необходимые для исполнения государственной функции и установленные настоящим Административным регламентом;

2) давать пояснения по вопросам, возникающим в ходе ознакомления с документами;

3) исполнить все требования, изложенные в ответе на запрос о согласовании списания Имущества.

12. Результатом исполнения государственной функции является принятие решения о списании объектов Имущества.

Глава 2. Требования к порядку исполнения государственной функции

13. Информацию о порядке исполнения государственной функции можно получить в Управлении по адресу: 620075, город Екатеринбург, улица Карла Либкнехта, дом 2, кабинет 14.

14. График работы Управления: в будние дни с 8.30 до 17.30, обеденный перерыв с 12.30 до 13.30.

15. Телефоны для справок и предварительной записи в Управлении: (343) 312-00-33.

16. Официальный сайт Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.okn.midural.ru (далее – официальный сайт Управления).

17. Адрес электронной почты Управления: uokn@egov66.ru.

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

19. На официальном сайте Управления размещается следующая информация:

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

20. 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 информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

21. Для исполнения государственной функции Учреждение представляет в Управление следующие документы:

1) письменное обращение о согласовании списания Имущества (составляется на бланке Учреждения с пояснением причин списания);

2) заверенная Учреждением копия решения о составе комиссии по списанию основных средств в Учреждении;

3) перечень Имущества, решение о списании которого подлежит согласованию, подписанный руководителем и главным бухгалтером Учреждения, заверенный печатью Учреждения. В перечне Имущества указываются:

номер по порядку;

наименование объекта;

инвентарный номер объекта в случае его присвоения;

год ввода в эксплуатацию (год выпуска) объекта;

балансовая стоимость объекта на момент принятия решения о списании;

остаточная стоимость объекта на момент принятия решения о списании;

срок полезного использования, установленный для данного объекта, и срок фактического использования на момент принятия решения о списании;

начисленная амортизация;

4) заверенная Учреждением копия инвентарной карточки учета основных средств в отношении объекта, подлежащего списанию, с указанием всех обязательных реквизитов на дату принятия решения комиссией Учреждения о списании объекта;

5) акты о списании основных средств, составленные в соответствии с унифицированными формами № ОС-4 «Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)», № ОС-4а «Акт о списании автотранспортных средств», № ОС-4б «Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств)», утвержденными постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 21.01.2003 № 7 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету основных средств».

В акте о списании в обязательном порядке должна содержаться информация о состоянии имущества (о непригодности основных средств к дальнейшему использованию, невозможности и неэффективности их восстановления). Акты о списании должны быть заверены печатью Учреждения, с указанием даты составления акта и даты утверждения его руководителем. Акты о списании,

состоящие из двух и более листов, должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью Учреждения.

Информация по каждому объекту Имущества о наименовании, инвентарном номере, дате выпуска, балансовой, амортизационной, остаточной стоимости и иная информация, указанная в перечне Имущества, должны строго соответствовать информации в актах о списании.

Акт о списании Имущества соответствующей формы утверждается руководителем Учреждения, заверяется печатью и предоставляется в одном экземпляре (оригинал).

6) заверенные Учреждением копии документов технического учета, паспорт изделия (при списании транспортного средства – технический паспорт транспортного средства, свидетельство о регистрации автотранспортного средства, документ о прохождении последнего техосмотра);

7) техническое заключение независимого эксперта с приложением копий документов, подтверждающих его полномочия по осуществлению соответствующей деятельности на территории Российской Федерации;

8) фотографии объектов, подлежащих списанию.

22. Взимание платы за исполнение государственной функции не предусмотрено.

23. Общий срок исполнения государственной функции не может превышать тридцать дней.

Глава 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

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

- 1) прием документов на согласование списания Имущества;
- 2) рассмотрение документов на списание Имущества;
- 3) принятие решения о списании Имущества.

Прием документов на согласование списания Имущества

25. Началом административной процедуры является поступление письменного обращения от Учреждения о согласовании списания Имущества (далее – обращение Учреждения).

Обращение Учреждения составляется на бланке Учреждения с пояснением причин списания Имущества.

К обращению Учреждения прикладывается перечень документов, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента.

26. Регистрация обращения Учреждения в Управлении производится в следующем порядке:

1) должностное лицо Управления проверяет реквизиты обращения Учреждения, наличие вложений и приложений;

2) на обращении Учреждения проставляется штамп, в котором указывается дата регистрации;

3) прошедшие регистрацию обращения Учреждения (с документами, указанными в пункте 21 настоящего Административного регламента) в тот же день направляются Начальнику Управления;

4) Начальник Управления выдает поручения в соответствии с компетенцией должностному лицу – исполнителю поручения о рассмотрении обращения.

27. Срок регистрации обращения Учреждения – один рабочий день.

В случае поступления обращения Учреждения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, его регистрация может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

28. Результатом административной процедуры является регистрация обращения Учреждения и направление его на исполнение должностному лицу – исполнителю поручения о рассмотрении обращения.

Рассмотрение документов на списание Имущества

29. Основанием для начала административной процедуры является регистрация обращения Учреждения и направление его на исполнение должностному лицу – исполнителю поручения о рассмотрении обращения.

30. Общий срок рассмотрения обращений Учреждения – в течение 30 дней с момента их регистрации в Управлении.

Начальником Управления могут устанавливаться сокращенные сроки рассмотрения обращений Учреждения.

31. При отсутствии одного или нескольких документов, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента, либо в случаях несоответствия требованиям, указанным в Положении о списании государственного имущества Свердловской области, утвержденном постановлением Правительства Свердловской области от 26.12.2012 № 1589-ПП, Управление в течение 15 дней возвращает представленные документы в Учреждение без рассмотрения.

32. Должностное лицо – исполнитель поручения о рассмотрении обращения изучает обращение Учреждения и приложенные к нему документы и при необходимости:

1) формирует пакет документов для принятия решения о согласовании списания Имущества, либо о возврате документов;

2) подготавливает письма (запросы) в Учреждение в целях получения в установленный срок дополнительной информации по существу вопросов, изложенных в обращении Учреждения;

3) подготавливает проект предложения о согласовании списания Имущества;

4) подготавливает проект ответа в Учреждение и направляет его на подпись Начальнику Управления.

Обращения Учреждения считаются рассмотренными, если дан письменный ответ заявителю по существу поставленных в обращении вопросов.

33. Результатом административной процедуры является подготовка проекта

решения о согласовании списания Имущества либо возврат документов в соответствии с пунктом 31 настоящего Административного регламента.

Принятие решения о списании Имущества

34. Основанием для начала административной процедуры является подготовка проекта решения о согласовании списания Имущества.

35. Согласование решения о списании Имущества осуществляется главным бухгалтером Управления и начальником отдела правовой и организационной работы Управления, при наличии необходимого пакета документов.

36. В течение трех календарных дней со дня принятия решения о согласовании списания Имущества (либо отказе в согласовании списания Имущества) в Учреждение направляется письмо о согласовании списания Имущества (либо отказе в согласовании списания Имущества).

37. После получения согласия на списание транспортного средства (самоходной машины) Учреждение дополнительно обязано представить в Управление копии документов, подтверждающих снятие транспортного средства (самоходной машины) с учета в Управлении государственной инспекции безопасности дорожного движения Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области.

38. Результатом административной процедуры является принятие решения о согласовании списания Имущества.

Глава 4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

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

40. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами Управления, исполняющими государственную функцию, по каждой процедуре в соответствии с настоящим Административным регламентом, а также путем проведения проверок вышестоящими должностными лицами Управления 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 Управления, осуществляющих государственную функцию.

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

41. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав

Учреждения, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Учреждения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

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

43. Периодичность проведения проверок устанавливается приказом Управления.

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

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

Проверка осуществляется на основании приказа Управления.

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

47. Должностные лица Управления, 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 Учреждения.

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

48. 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.

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

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

50. Предметом (досудебного) внесудебного обжалования является

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

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

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

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

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

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

55. Срок рассмотрения жалобы составляет 30 календарных дней.

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

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

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

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

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, 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.