



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ АРХИВАМИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

10.06.2013

№ 24-01-33/101

г. Екатеринбург

**Об утверждении Административного регламента по исполнению
Управлением архивами Свердловской области государственной
функции по согласованию списания государственного имущества
Свердловской области, закрепленного на праве оперативного
управления за государственными казенными учреждениями
Свердловской области – областными государственными архивами**

В соответствии с Положением об Управлении архивами Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 09 августа 2011 года № 1061-ПП, постановлением Правительства Свердловской области от 26 декабря 2012 года № 1589-ПП «Об утверждении положения о списании государственного имущества Свердловской области», а также в целях оптимизации и повышения эффективности управления государственным имуществом Свердловской области, закрепленным за государственными казенными учреждениями Свердловской области – областными государственными архивами на праве оперативного управления **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить:

1) Административный регламент по исполнению Управлением архивами Свердловской области государственной функции по согласованию списания государственного имущества Свердловской области, закрепленного на праве оперативного управления за государственными казенными учреждениями Свердловской области – областными государственными архивами (прилагается);

2) состав Комиссии Управления архивами Свердловской области по передаче (принятию) и списанию государственного имущества Свердловской области, закрепленного за государственными казенными учреждениями Свердловской области – областными государственными архивами на праве оперативного управления (прилагается).

2. Установить, что:

1) решение о списании пришедшего в негодность государственного имущества Свердловской области, закрепленного за государственными казенными учреждениями Свердловской области – областными государственными архивами (далее – учреждения), первоначальной стоимостью 30 тысяч рублей и выше, а также объектов вычислительной

стоимостью 30 тысяч рублей и выше, а также объектов вычислительной техники и прочего оборудования для обработки информации, находящихся в эксплуатации менее пяти лет вне зависимости от первоначальной стоимости, осуществляется учреждениями по согласованию с Управлением архивами Свердловской области;

2) при списании движимого государственного имущества Свердловской области, закрепленного за учреждениями на праве оперативного управления, первоначальная стоимость которого не превышает 30 тысяч рублей, а также срок фактической эксплуатации по которому превышает срок полезного использования вне зависимости от первоначальной стоимости (для объектов вычислительной техники и прочего оборудования для обработки информации срок нахождения в эксплуатации принимается не менее пяти лет), право принятия решения о его списании предоставляется директорам учреждений. При этом директора учреждений несут персональную ответственность за обоснованность и соблюдение процедур списания государственного имущества Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) решение о передаче объектов государственного имущества Свердловской области, закрепленного за учреждениями на праве оперативного управления, а также о списании по иным основаниям, независимо от первоначальной стоимости, принимается учреждениями по согласованию с Управлением архивами Свердловской области.

3. Заведующему отделом административно-хозяйственной работы и документационного обеспечения Управления архивами Свердловской области (Пилясова Ю.В.) ознакомить с настоящим приказом директоров учреждений.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник
Управления архивами

А.А. Капустин



УТВЕРЖДЕН

приказом Управления архивами
Свердловской области

от 10.06.2013 № 27-01-33/101

«Об утверждении Административного регламента по исполнению Управлением архивами Свердловской области государственной функции по согласованию списания государственного имущества Свердловской области, закрепленного на праве оперативного управления за государственными казенными учреждениями Свердловской области – областными государственными архивами»

**Административный регламент
по исполнению Управлением архивами Свердловской области
государственной функции по согласованию списания государственного
имущества Свердловской области, закрепленного на праве оперативного
управления за государственными казенными учреждениями Свердловской
области – областными государственными архивами**

Глава 1. Общие положения

Наименование государственной функции

1. Наименование государственной функции – согласования списания государственного имущества Свердловской области, закрепленного на праве оперативного управления за государственными казенными учреждениями Свердловской области – областными государственными архивами (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 списанию государственного имущества Свердловской области, закрепленного на праве оперативного управления за государственными казенными учреждениями Свердловской области – областными государственными архивами (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 государственного контроля в сфере архивного дела и правовой работы;
- 3) 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:

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

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

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

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 г. № 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 применению» («Российская газета», 2011, 19 января, № 8);

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

постановлением Правительства Свердловской области от 26 декабря 2012 года № 1589-ПП «Об утверждении положения о списании государственного имущества Свердловской области», а также в целях оптимизации и повышения эффективности управления государственным имуществом Свердловской области, закрепленным за государственными казенными учреждениями Свердловской области - областными государственными архивами на праве оперативного управления;

постановлением Правительства Свердловской области от 26 декабря 2012 года № 499-ПП «О совершенствовании учета объектов государственной собственности Свердловской области».

Предмет государственной функции

6. Предметом государственной функции является порядок согласования списания государственного имущества Свердловской области, закрепленного на праве оперативного управления за государственными казенными учреждениями Свердловской области – областными государственными архивами (далее – архивы).

7. С бюджетного учета архивов, может быть списано государственное имущество Свердловской области, закрепленное за ними на праве оперативного управления (движимое и недвижимое имущество) (далее – объекты государственного имущества Свердловской области), пришедшее в негодность вследствие физического износа, аварии, стихийных бедствий, морально устаревшее, при безвозмездной передаче и другим причинам.

8. При 100 процентном износе списанию подлежат те объекты государственного имущества Свердловской области, которые не подлежат восстановлению или восстановление которых экономически нецелесообразно. Истечение нормативного срока полезного использования государственного имущества Свердловской области не является основанием для списания государственного имущества Свердловской области, если они по своему техническому состоянию или после ремонта могут быть использованы для дальнейшей эксплуатации по прямому проектному назначению.

Права и обязанности должностных лиц Управления архивами при исполнении государственной функции

9. Должностные лица Управления архивами, 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 архива копии документов;

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

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

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

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

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

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется государственная функция

11. Архивы имеют 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.

12. Архивы имеют обязанности:

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, а также заверенные печатью и подписью руководителя архива копии документов;

3) исполнить все требования, изложенные в согласовании о списании государственного имущества.

Описание результата исполнения государственной функции

13. Результатом исполнения государственной функции является принятие решения о списании государственного имущества Свердловской области (далее – основные средства), закрепленного на праве оперативного управления за государственными казенными учреждениями Свердловской области - областными государственными архивами.

Глава 2. Требования к порядку исполнения государственной функции

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

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

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

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

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

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

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

20. 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.

21. 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.

Перечень документов, необходимых для исполнения государственной функции

22. Для исполнения государственной функции архив представляет в Управление архивами следующие документы:

- 1) сопроводительное письмо – обращение директора архива
- 2) перечень объектов государственного имущества Свердловской области, решение о списании которых подлежит согласованию (далее – объекты государственного имущества Свердловской области).

В перечне объектов государственного имущества Свердловской области указывается:

- номер по порядку;
- наименование объекта государственного имущества Свердловской области;
- инвентарный номер объекта государственного имущества Свердловской области;
- год ввода в эксплуатацию (год выпуска) объекта государственного имущества Свердловской области;
- балансовая стоимость объекта государственного имущества Свердловской области на момент принятия решения о списании;
- остаточная стоимость объекта государственного имущества Свердловской области на момент принятия решения о списании;
- срок полезного использования, установленный для данного объекта государственного имущества Свердловской области и срок фактического использования на момент принятия решения о списании;

3) копия решения приказа о создании постоянно действующей комиссии по подготовке и принятию решения о списании государственного имущества Свердловской области (с приложением положения о данной комиссии и её состава).

4) копия протокола заседания постоянно действующей комиссии по подготовке и принятию решения о списании объектов государственного имущества Свердловской области;

5) акты о списании государственного имущества Свердловской области;

6) копия инвентарной карточки учета основных средств (код формы 0504031);

7) копии актов технической экспертизы, при этом акты технической экспертизы на объекты вычислительной техники и прочего оборудования для обработки информации в обязательном порядке должны быть составлены отдельно на каждый объект и содержать следующую обязательную информацию: тип оборудования, серийный номер, год выпуска, причины, характер неисправности, заключение о целесообразности дальнейшего использования;

8) копия информационного письма об учете в Едином государственном регистре предприятий и организаций (ЕГРПО), где указан код статистики по ОКВЭД, организации, выдавшей акт технической экспертизы;

9) копии актов технического осмотра (состояния) транспортного средства территориальными ГИБДД МВД России или уполномоченной организацией (экспертным бюро);

10) копия паспорта транспортного средства;

11) копия технического заключения, акта – заключения или другого равнозначного документа (с приложением лицензии или копии сертификата на осуществление оценочной деятельности) о стоимости транспортного средства, содержащее расчет эффективности восстановительного ремонта с обоснованием, а также список пригодных к эксплуатации узлов и деталей транспортного средства, оформленный в установленном порядке. Также к техническому заключению должны быть приложены фотографии транспортного средства;

12) при списании объектов государственного имущества Свердловской области, пришедших в состояние непригодности для дальнейшего использования в результате стихийных бедствий (иных чрезвычайных ситуаций) или вследствие утраты дополнительно представляются:

– акты проверки, проведенной архивами, о ненадлежащем использовании (хранении) объекта государственного имущества Свердловской области с указанием виновных лиц;

– справку о принятых мерах в отношении виновных лиц, допустивших повреждение/утрату объекта государственного имущества Свердловской области, с приложением копий подтверждающих документов (в случае выявления виновных лиц);

– копия постановления о возбуждении или прекращении уголовного дела (при его наличии);

- копия справки органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации или муниципальных образований, подтверждающих факт стихийных бедствий (иных чрезвычайных ситуаций);
- справка архива о стоимости нанесенного ущерба и о возмещении ущерба виновными лицами (в случае выявления виновных лиц);
- первичные документы должны иметь все необходимые реквизиты и показатели, установленные приказом Минфина России от 15 декабря 2010 года № 173н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учёта, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению»;
- копии всех документов, представленных в Комиссию по списанию государственного имущества Свердловской области, должны быть заверены подписью директора архива и печатью соответствующего архива.

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

23. Взимание платы за исполнение государственной функции не предусмотрено.

Срок исполнения государственной функции

24. 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, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Состав и последовательность административных процедур

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

- 1) прием документов на списание основных средств, закрепленных на праве оперативного управления за архивами;
- 2) рассмотрение Управлением архивами, представленных архивами документов на списание основных средств;
- 3) принятие решение о списании основных средств, закрепленных на праве оперативного управления за архивами.

Прием документов на списание основных средств, закрепленных на праве
оперативного управления за архивами

26. Началом административной процедуры является поступление письменного обращения от архивов о согласовании списания основных средств.

Письменное обращение о согласовании списания основных средств составляется на бланке архива с пояснением причин списания основных средств.

К обращению прикладывается перечень документов, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента.

27. Регистрация письменных обращений архивов в Управлении архивами производится в следующем порядке:

1) должностное лицо отдела административно-хозяйственной работы и документационного обеспечения проверяет реквизиты письма (обращения), наличие указанных автором вложений и приложений;

2) на обращениях архивов проставляется штамп, в котором указываются входящий номер и дата регистрации;

3) прошедшие регистрацию обращения архивов (с материалами) в тот же день направляются начальнику Управления архивами;

4) начальник Управления архивами выдает поручения в соответствии с компетенцией должностному лицу - исполнителю поручения о рассмотрении обращения;

5) начальник структурного подразделения, ответственного за исполнение поручения (в срок до 2-х дней с момента получения обращения):

- изучает обращение и материалы к нему;

- направляет обращение с соответствующей резолюцией с указанием срока и порядка его рассмотрения должностному лицу, ответственному за исполнение поручения.

28. Срок регистрации письменных обращений - 1 день.

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

30. Результатом административной процедуры является регистрация письменного обращения и направление его на исполнение ответственному должностному лицу.

Рассмотрение Управлением архивами, представленных архивами документов на списание основных средств

31. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение поступившего обращения от архивов и приложенных к нему документов.

32. Общий срок рассмотрения письменных обращений архивов в Управлении архивами - в течение 30 дней с момента регистрации поступивших документов. Начальником Управления архивами могут устанавливаться сокращенные сроки рассмотрения обращений архивов.

33. При отсутствии одного или нескольких документов, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, либо в случаях несоответствия требованиям, указанным в Положении о списании государственного имущества

Свердловской области, утвержденное постановлением Правительства Свердловской области от 26.12.2012 г. № 1589-ПП Управление архивами в течение 15 дней возвращает представленные документы в архив без рассмотрения.

34. Должностное лицо структурного подразделения, ответственного за исполнение поручения, изучает обращение и материалы к нему и при необходимости:

1) формирует пакет документов для принятия решения о согласовании списания основных средств архива, либо о возврате документов;

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

3) подготавливает предложения с проектом решения о согласовании списания основных средств архива;

4) подготавливает проект ответа в архив и направляет его на подпись начальнику Управления архивами, либо лицу его заменяющего.

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

35. Результатом административной процедуры является подготовка проекта решения о согласовании списания основных средств архива, либо возврат документов в соответствии с пунктом 33 настоящего Административного регламента.

Принятие решение о списании основных средств, закрепленных на праве оперативного управления за архивами

36. Основанием для начала административной процедуры является подготовка проекта решения о согласовании списания основных средств архива.

37. В целях подготовки и принятия решения о списании объектов государственного имущества Свердловской области в архивах создаются постоянно действующие комиссии по подготовке и принятию такого решения.

38. Согласование решения списания с бюджетного учёта объектов государственного имущества Свердловской области, осуществляется Комиссией Управления архивами Свердловской области по передаче (принятию) и списанию государственного имущества Свердловской области, закрепленного за архивами на праве оперативного управления (далее – Комиссия) при наличии необходимого пакета документов.

39. Комиссия по списанию государственного имущества действует на постоянной основе и самостоятельно определяет регламент своей работы.

40. Заседания Комиссии по списанию государственного имущества Свердловской области проводятся по мере необходимости и считаются правомочными, если на них присутствовало не менее половины её членов.

41. Результаты принятого решения Комиссией по списанию государственного имущества Свердловской области оформляются протоколами. Указанные протоколы имеют собственную нумерацию и подписываются

председателем, секретарем и членами Комиссии по списанию государственного имущества Свердловской области.

42. В течении 10 календарных дней со дня принятия решения о согласовании (либо отказе в согласовании) в архивы направляется письмо о согласовании (либо отказе в согласовании).

43. Протоколы заседания Комиссии по списанию государственного имущества Свердловской области, а также материалы, представленные архивами в Управление архивами Свердловской области, хранятся в отделе финансово-экономической работы, бухгалтерского учёта Управления архивами Свердловской области.

44. Разборка и демонтаж оборудования, передаточных устройств и прочего оборудования до получения согласования Комиссии не допускаются.

45. Операции по замене составляющих и комплектующих частей объектов государственного имущества Свердловской области следует рассматривать как использование прочих материалов при осуществлении текущего ремонта основных средств. Списание запасных частей, использованных для ремонта (замены) комплектующих основных средств (оргтехники), следует производить по акту о списании материальных запасов (код формы 0504230). Списание с бюджетного учета приобретаемых комплектующих при отсутствии каких-либо документов, подтверждающих наличие необходимости и целесообразности проведения ремонтов (служебные записки руководителей подразделений, дефектные ведомости, акты осмотра и т.д.), может квалифицироваться как неэффективное использование бюджетных средств (ст.34 Бюджетного кодекса Российской Федерации).

46. В протоколах о согласии на списание основных средств архива указываются обязательные требования для проведения мероприятий предусмотренных актом о списании.

Срок на проведение мероприятий, предусмотренных актом о списании не должен превышать двух месяцев со дня получения архивом согласия на списание основных средств.

47. В срок установленный пунктом 46 настоящего Административного регламента архив предоставляет Управлению архивами документацию, подтверждающую осуществление действий по утилизации имущества, а также копии приходных документов, накладных сдаче драгметаллов, акты ликвидационных мероприятий, договоры на осуществление мероприятий по разборке и демонтажу списанных объектов.

48. После получения согласия на списание транспортного средства (самоходной машины) архив дополнительно обязан представить в Управление архивами и уполномоченный орган по управлению государственным имуществом Свердловской области 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.

49. По завершении процедуры списания государственного имущества Свердловской области, архивы направляют в Комиссию копии следующих документов:

- документ об утилизации государственного имущества Свердловской области;
- платежное поручение о перечислении в областной бюджет средств, полученных от утилизации государственного имущества Свердловской области;
- приказ учреждения о списании государственного имущества Свердловской области.
- при передаче государственного имущества Свердловской области в Комиссию по списанию государственного имущества Свердловской области архивы направляют копии актов приема-передачи.

50. При прохождении оформления списания государственного имущества Свердловской области в срок более трех месяцев со дня получения согласования от Комиссии по списанию государственного имущества Свердловской области в Управление архивами Свердловской области направляется промежуточная информация о прохождении процедуры списания государственного имущества Свердловской области.

51. По прохождении списания пришедших в негодность объектов государственного имущества Свердловской области, архивы направляют для сведения в Управление архивами Свердловской области реестр списанного государственного имущества Свердловской области, а также комплект документов в соответствии с пунктом 49 настоящего Административного регламента.

52. Результатом административной процедуры является принятие решения о согласовании списания основных средств архива и получение подтверждающих документов о его исполнении.

Глава 4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

53. 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.

54. 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

55. 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.

56. 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.

57. Периодичность проведения проверок устанавливается приказом Управления архивами.

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

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

Проверка осуществляется на основании приказа Управления архивами.

60. 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

61. 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 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

62. 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

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

64. 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.

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

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

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

68. 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.

69. Срок рассмотрения жалобы составляет 30 дней.

70. 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.

71. 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.

Ознакомлены:

_____	Е.К. Джулай	«	»	_____	2013 г.
_____	А.Е. Стороженко	«	»	_____	2013 г.
_____	Л.П. Фильшина	«	»	_____	2013 г.
_____	Ю.Н. Абрамова	«	»	_____	2013 г.
_____	А.А. Гагарин	«	»	_____	2013 г.
_____	С.Н. Кукса	«	»	_____	2013 г.
_____	А.А.Окунев	«	»	_____	2013 г.
_____	Е.Г.Селюнина	«	»	_____	2013 г.
_____	Н.Г.Степанова	«	»	_____	2013 г.
_____	С.В. Шипицина	«	»	_____	2013 г.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель начальника Управления архивами
Свердловской области _____ С.С. Кичигина
«_____» _____ 2013 года

Начальник отдела финансово-экономической
работы, бухгалтерского учёта
Управления архивами _____ Т.В. Иванова
«_____» _____ 2013 года

Заведующий отделом административно-
хозяйственной работы и документационного
обеспечения Управления архивами _____ Ю.В. Пилясова
«_____» _____ 2013 года

Главный специалист (юрист)
отдела государственного контроля
в сфере архивного дела и правовой
работы Управления архивами _____ Ю.Н. Захарова
«_____» _____ 2013 года