



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](http://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](http://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](http://www.uprarchives.midural.ru).

21. Адрес электронной почты Управления архивами: [uprarchives@egov66.ru](mailto: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](http://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 документальной 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.

При этом проверяются подлинники документов, оформленные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

50. 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.

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

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

53. При проведении проверки в обязательном порядке проводятся контрольные действия в отношении кассовых и расчетных операций, операций по лицевому счету, операций с материальными ценностями.

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

- 1) составления бюджетной сметы учреждения;
- 2) исполнения смет расходов;
- 3) правильности установления должностных окладов, надбавок и доплат работникам учреждения, 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 утвержденной организационной структуре, 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 (при установлении государственного задания);
- 15) целесообразности принятия решения об определении объемных показателей государственного задания (при установлении государственного задания), его изменений;
- 16) выявленных отклонений в деятельности учреждений (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 учреждением платных услуг, в том числе не предусмотренных уставом, и разработка рекомендаций по их устранению;
- 19) организации технической защиты информации, в том числе проверки наличия и качества организационно-распорядительных документов, регламентирующих организацию работ по защите конфиденциальной информации и персональных данных;
- 20) обеспечения режима секретности;
- 21) принятых проверяемым учреждением мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущей проверки.

55. Результатом выполнения административной процедуры является выявление фактов нарушений обязательных требований Бюджетного кодекса Российской Федерации, законодательства об архивном деле Российской Федерации и Свердловской области либо установление отсутствия таких фактов, составление акта проверки.

### Оформление результатов проверки

56. По результатам проведения составляется акт проверки в 2 экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю учреждения, иному должностному лицу или уполномоченному представителю руководителя учреждения под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

57. 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 осуществление контроля;
- 6) наименование проверяемого учреждения;
- 7) проверяемый период и срок проведения проверки;
- 8) информация об учреждении;
- 9) описание работы, проведенной в ходе осуществления контроля;
- 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 учреждения, иного законного представителя, присутствовавшего при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;
- 12) подписи должностных лиц Управления архивами, уполномоченных на проведение проверки.

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

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

60. Если руководитель учреждения, 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.

61. Результатом выполнения административной процедуры является оформление акта проверки и вручение его руководителю учреждения, в отношении которого проводилась проверка, или его законному представителю.

#### Принятие мер по устранению нарушений, выявленных при проведении проверки

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

63. В случае выявления нарушений должностное лицо, уполномоченное на осуществление контроля, 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

руководителю учреждения. Предписание составляется по форме согласно Приложению 3.

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

65. О фактах несоответствия деятельности учреждения целям создания комиссия письменно информирует Начальника Управления архивами в виде служебной записки.

66. 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.

67. 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.

68. Результаты контроля деятельности учреждений 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 учреждения;
- 2) о применении мер ответственности к руководителю учреждения;
- 3) иных управленческих решений.

69. Должностное лицо, уполномоченное на осуществление контроля, обеспечивает контроль за порядком исполнения административной процедуры.

70. Результатом выполнения административной процедуры является направление в учреждение предписания об устранении выявленных нарушений.

#### **Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции**

71. 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.

72. 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 руководителей структурных подразделений, 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

73. 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.

74. 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.

75. Периодичность проведения проверок устанавливается приказом Управления архивами.

76. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав проверяемых лиц виновные должностные лица привлекаются к ответственности, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

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

Проверка осуществляется на основании приказа Управления архивами.

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

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

79. 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

80. 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 в сети Интернет и через портал федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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.

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

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

82. 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.

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

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

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

86. 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.

87. Срок рассмотрения жалобы составляет 30 дней.

88. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие), решения должностного лица Управления архивами Начальник Управления архивами (лицо, его заменяющее) 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.

89. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц и иных работников Управления архивами, а также их решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции, в Правительство Свердловской области.

Если заявитель не удовлетворен принятым по его жалобе решением, он вправе в течение трех месяцев со дня, когда гражданину стало известно о нарушении его права, 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.

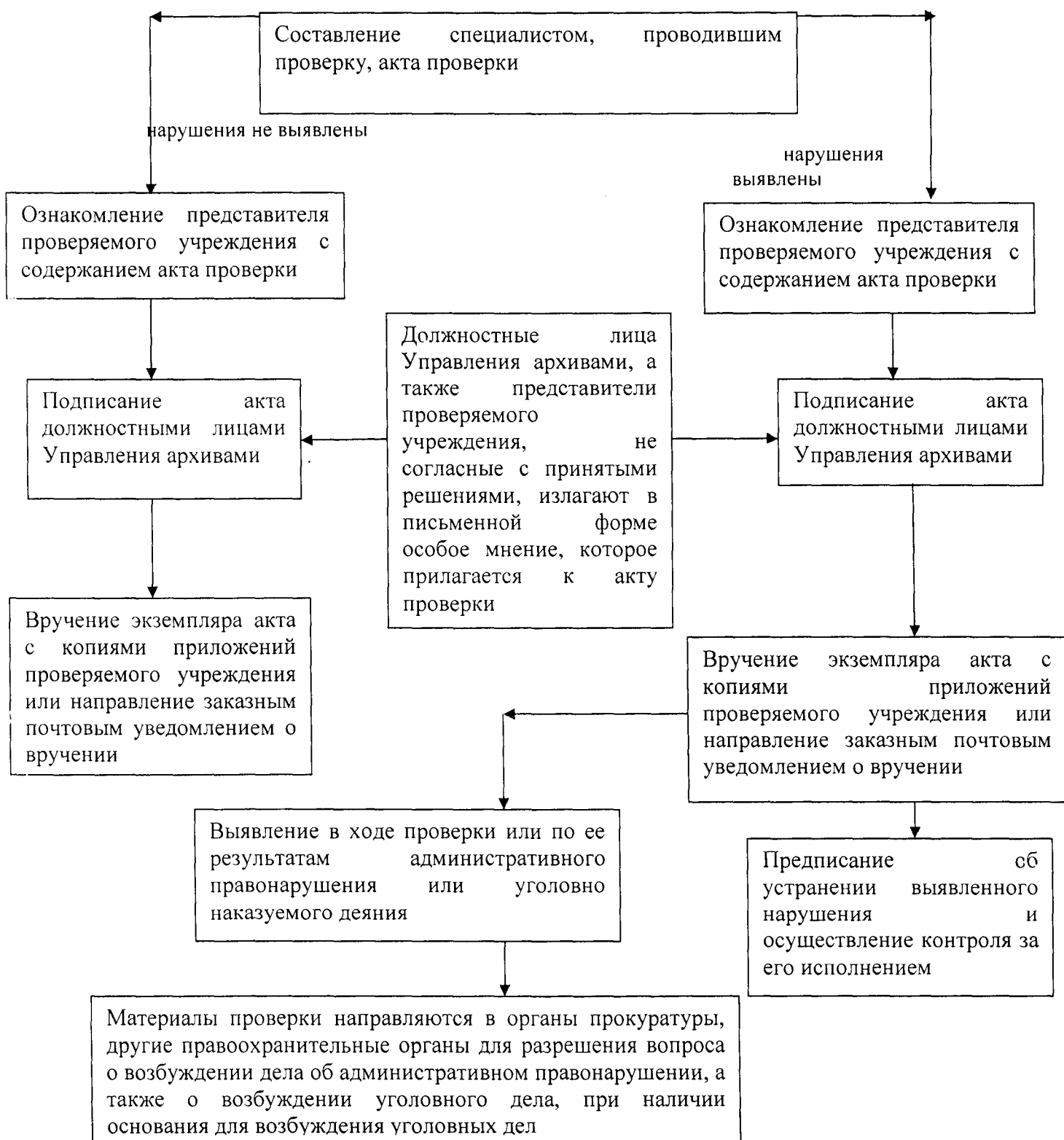
Приложение 1  
к Административному регламенту  
по исполнению Управлением архивами  
Свердловской области государственной функции  
по контролю за деятельностью  
государственных казенных учреждений  
Свердловской области, в отношении которых  
Управление архивами Свердловской области  
осуществляет 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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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 учреждений Свердловской области», на основании постановления Правительства Свердловской области от 05.04.2016 № 237-ПП «Об Управлении архивами Свердловской области» \_\_\_\_\_

(дата проверки)

проведена проверка деятельности \_\_\_\_\_

(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,

Срок – \_\_\_\_\_

наименование мероприятия, которое необходимо выполнить)

года.

2. В соответствии \_\_\_\_\_

(ссылка на пункт нормативного правового акта,

Срок – \_\_\_\_\_

года.

наименование мероприятия, которое необходимо выполнить)

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)