



КОМИТЕТ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ

ПРИКАЗ

30.07.2014

№ 102

г. Ставрополь

Об утверждении Административного регламента проведения проверок при осуществлении контроля за деятельностью государственных казенных архивных учреждений, подведомственных комитету Ставропольского края по делам архивов

В соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 17 ноября 2010 г. № 376-п «Об осуществлении органами исполнительной власти Ставропольского края функций и полномочий учредителя бюджетного, казенного учреждения Ставропольского края, а также иных полномочий по управлению бюджетным и казенным учреждением Ставропольского края» и во исполнение постановления Правительства Ставропольского края от 24 июня 2011 г. № 249-п «Об осуществлении контроля за деятельностью бюджетного учреждения Ставропольского края или казенного учреждения Ставропольского края» приказываю:

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент проведения проверок при осуществлении контроля за деятельностью государственных казенных архивных учреждений, подведомственных комитету Ставропольского края по делам архивов (далее соответственно – комитет).
2. Признать утратившим силу приказ комитета от 30.11.2011 № 174.
3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета Болотову В.Е.

Председатель комитета

Е.И.Долгова

Утвержден
приказом комитета
Ставропольского края по
делам архивов
от 30.07.2014 № 102

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ КОНТРОЛЯ
ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ КАЗЕННЫХ
АРХИВНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ
КОМИТЕТУ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ**

I. Общие положения

1. Административный регламент проведения проверок при осуществлении контроля за деятельностью государственных казенных архивных учреждений, подведомственных комитету Ставропольского края по делам архивов (далее соответственно – Административный регламент, комитет), определяет порядок проведения мероприятий по контролю за деятельностью государственных казенных архивных учреждений Ставропольского края, подведомственных комитету (далее – учреждение).

2. При осуществлении контроля за деятельностью учреждения, оформлении и реализации результатов контрольных мероприятий сотрудники комитета руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) Ставропольского края, законами Ставропольского края и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, Положением о комитете, а также настоящим Административным регламентом.

3. Предметом контроля за деятельностью учреждения являются:

- 1) финансовая деятельность учреждения;
- 2) использование государственного имущества учреждения, закрепленного за учреждением на праве оперативного управления (далее - государственное имущество);
- 3) выполнение учреждением государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), в том числе за качеством предоставления государственных услуг (выполнения работ);
- 4) соответствие видов деятельности учреждения целям, предусмотренным его Уставом;

5) устранение нарушений законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края, выявленных при проведении проверки.

II. Порядок проведения мероприятий по контролю за деятельностью учреждения

4. Контроль за деятельностью учреждения включает в себя плановые (внеплановые) документарные и (или) плановые (внеплановые) выездные проверки.

Плановая (внеплановая) документарная проверка проводится по месту нахождения комитета.

Плановая (внеплановая) выездная проверка проводится по месту нахождения учреждения.

5. Плановые проверки проводятся на основании плана мероприятий по осуществлению контроля за деятельностью учреждения на очередной финансовый год (далее – план), который разрабатывается и утверждается комитетом до 01 июня года, предшествующего году проведения плановой проверки, а также приказа комитета.

План содержит перечень учреждений, в которых будут проводиться проверки, график проверки, форму проверки (документарная или выездная), тему проверки, основные вопросы, подлежащие изучению в ходе проверки, срок проведения проверки, состав рабочей группы по проведению плановой проверки, срок оформления акта проверки.

Приказ содержит тему внеплановой проверки, основные вопросы, подлежащие изучению в ходе внеплановой проверки, срок проведения внеплановой проверки, состав рабочей группы по проведению внеплановой проверки и срок оформления акта внеплановой проверки.

Плановая проверка в отношении одного учреждения проводится не чаще чем один раз в три года (за исключением проведения проверки устранения нарушений, выявленных ранее проведенной проверкой).

План в течение трех рабочих дней со дня его утверждения размещается на официальном сайте комитета в сети Интернет по адресу: www.stavkomarchiv.ru.

6. Основанием для проведения внеплановой проверки является получение от органов государственной власти, юридических лиц и (или) граждан информации о наличии признаков нарушения учреждением законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

Внеплановая проверка проводится на основании приказа комитета, который оформляется в течение 10 рабочих дней со дня поступления соответствующей информации (жалоба, письмо или иное обращение).

7. Внеплановая проверка по вопросу использования государственного имущества, помимо случаев, установленных пунктом 6 настоящего Административного регламента, проводится также:

при осуществлении контроля за исполнением предписаний об устранении выявленных нарушений, отмеченных в акте проверки;

при получении информации о выявленных случаях неэффективного использования государственного имущества учреждением.

8. Срок проведения проверки, численный и персональный состав рабочей группы по проведению плановой или внеплановой проверки устанавливаются приказом комитета исходя из темы проверки, объема предстоящих контрольных действий, особенностей деятельности учреждения и других обстоятельств.

9. В случае если в представленных для проверки документах отсутствуют сведения, необходимые для проведения документарной проверки, выявлены несоответствия или противоречия в данных документах, руководитель рабочей группы по проведению плановой или внеплановой проверки в течение трех рабочих дней со дня выявления вышеперечисленных обстоятельств письменно извещает об этом руководителя учреждения.

Учреждение обязано в течение пяти рабочих дней со дня получения извещения представить в комитет дополнительные документы, сведения и (или) пояснения.

10. Результаты проверки оформляются актом проверки в течение 20 календарных дней со дня окончания срока проведения проверки.

Описательная часть акта проверки должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу проверки.

Результаты проверки, излагаемые в акте проверки, должны подтверждаться копиями документов, результатами контрольных действий, объяснениями работников учреждения, в том числе материально ответственных лиц, другими материалами. Копии документов, подтверждающие выявленные в ходе проверки финансовые нарушения, заверяются подписью руководителя учреждения.

В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки, должны быть указаны: положения законодательных и иных нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение.

Акт проверки оформляется в двух экземплярах, один экземпляр направляется руководителю учреждения в течение двух рабочих дней со дня его подписания, второй хранится в комитете.

Руководитель учреждения в случае несогласия с результатами проверки в течение 15 рабочих дней со дня получения акта проверки вправе представить комитету в письменной форме свои возражения. При этом к таким возражениям могут прилагаться документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии. Письменные возражения по акту проверки приобщаются к материалам проверки.

Руководитель рабочей группы по проведению плановой или внеплановой проверки в срок до 5 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту проверки рассматривает обоснованность этих возражений и

дает по ним письменное заключение.

Материалы каждой проверки должны составлять отдельное дело с соответствующим номенклатурным номером, наименованием, количеством томов этого дела и должны содержать:

- план (если проверка плановая);
- приказ на проведение проверки (если проверка внеплановая);
- акт проверки со всеми имеющимися приложениями;
- возражения по акту проверки (при их наличии);
- заключение на возражения по акту проверки (при его наличии);
- запросы, направленные другим органам, осуществляющим финансовый контроль, экспертам, третьим лицам, и полученные от них сведения;
- документы по реализации материалов проведения проверки;
- иные документы, имеющие отношение к проведению проверки.

11. По материалам проверок, в ходе которых нарушения не выявлены, руководитель рабочей группы по проведению плановой или внеплановой проверки в срок не позднее 3 рабочих дней со дня окончания проверки направляет соответствующую докладную записку председателю комитета.

12. В случае выявления в ходе проверки нарушения в деятельности учреждения комитет не позднее чем через 15 рабочих дней после составления акта проверки с учетом возражений руководителя учреждения (при их поступлении) направляет руководителю учреждения предписание об устранении выявленных нарушений.

Предписание должно содержать:

- предложения по устранению выявленных проверкой нарушений требований законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края;
- срок принятия мер по устранению выявленных нарушений;
- срок извещения комитета о принятии мер по устранению перечисленных в предложениях нарушений.

13. В случае выявления в ходе проверки нарушения законодательства Российской Федерации или законодательства Ставропольского края, содержащего нормы о порядке учета, использования, распоряжения и обеспечения сохранности государственного имущества, комитет в течение 10 рабочих дней со дня подписания акта проверки подготавливает соответствующее предложение о дальнейшем использовании государственного имущества учреждения и распоряжении им и направляет его в министерство имущественных отношений Ставропольского края.

14. 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.

III. Контроль за финансовой деятельностью учреждения

15. Контроль за финансовой деятельностью учреждения представляет собой систему обязательных контрольных действий в части проверки законности, обоснованности, экономической эффективности и целесообразности использования средств бюджета Ставропольского края за определенный период времени.

16. Контроль за финансовой деятельностью учреждения включает в себя: анализ составления и исполнения бюджетных смет учреждением; контроль за формой, содержанием и состоянием учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и других документов, в том числе за:

правильностью ведения бюджетного учета и составлением отчетности; полнотой, своевременностью и правильностью отражения совершенных финансовых операций в бюджетном учете и бюджетной отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бюджетной отчетности с данными аналитического учета;

фактическим наличием, сохранностью и правильностью использования материальных ценностей, находящихся в государственной собственности Ставропольского края, в том числе денежных средств, достоверностью расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;

операциями с денежными средствами, а также расчетными операциями; контролем за состоянием дебиторской и кредиторской задолженности; контролем за принятием учреждением мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущей проверки.

17. Контроль за финансовой деятельностью учреждения может проводиться сплошным или выборочным способом.

Контроль за финансовой деятельностью учреждения сплошным способом заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов, относящихся к одному вопросу проведения проверки.

Контроль за финансовой деятельностью учреждения выборочным способом заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов, относящихся к одному вопросу проведения проверки.

Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольного действия по каждому вопросу проверки принимает руководитель рабочей группы по проведению плановой или внеплановой проверки, исходя из содержания вопроса проверки, объема финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов, относящихся к этому вопросу, состояния бюджетного учета в учреждении, срока проведения проверки.

Контроль в отношении операций с денежными средствами, а также рас-

четных операций проводится сплошным способом.

IV. Контроль за использованием государственного имущества учреждения

18. Контроль за использованием государственного имущества учреждения представляет собой систему обязательных контрольных действий в части проверки законности, обоснованности, экономической эффективности и целесообразности использования государственного имущества учреждения.

19. Контроль за использованием государственного имущества учреждения осуществляется комитетом в части обеспечения правомерного, целевого, эффективного использования государственного имущества учреждения, ответственности использования государственного имущества учреждения законодательству Российской Федерации и законодательству Ставропольского края, содержащему нормы о порядке учета, использования, распоряжения и обеспечения сохранности государственного имущества учреждения.

20. Контроль за использованием государственного имущества учреждения включает в себя:

контроль за использованием движимого имущества и недвижимого имущества, закрепленного на праве оперативного управления за учреждением Ставропольского края;

контроль за фактическим наличием и состоянием государственного имущества учреждения;

контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края, содержащего нормы о порядке учета, использования, распоряжения и обеспечения сохранности государственного имущества учреждения;

выявление неиспользуемого или используемого не по назначению государственного имущества учреждения.