



РЕСПУБЛИКА КРИМ
РАДА МІНІСТРІВ

**ДЕРЖАВНА
АРХІВНА СЛУЖБА
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

РЕСПУБЛИКА КРЫМ
СОВЕТ МИНИСТРОВ

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ
АРХИВНАЯ СЛУЖБА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ
НАЗИРЛЕР ШУРАСЫ

**КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ
ДЕВЛЕТ АРХИВ ХИЗМЕТИ**

П Р И К А З

«09 » марта 2017 г.

г. Симферополь

№ 5-н

Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью государственных казенных учреждений Республики Крым, в отношении которых Государственная архивная служба Республики Крым осуществляет функции и полномочия учредителя

В соответствии с положениями статьи 32 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федерального закона Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Закона Республики Крым от 14.08.2014 № 50-ЗРК «Об архивном деле в Республике Крым», Порядком осуществления контроля за деятельностью учреждений Республики Крым, утвержденного постановлением Совета министров Республики Крым от 10.11.2015 № 720, Положением о Государственной архивной службе Республики Крым, утвержденным постановлением Совета министров Республики Крым от 27.06.2014 № 175 (с изменениями),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления контроля за деятельностью государственных казенных учреждений Республики Крым, в отношении которых Государственная архивная служба Республики Крым осуществляет функции и полномочия учредителя.

2. Отделу организационно-аналитической работы и научно-методического обеспечения деятельности архивных учреждений Государственной архивной службы Республики Крым (Шаляева С.А.) обеспечить направление настоящего приказа в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Крым и Севастополю и прокуратуру Республики Крым.

3. Отделу информационного обеспечения, организации использования информации документов, общественных и межрегиональных связей (Розанов П.П.) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Государственной архивной службы Республики Крым в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник

О.В. Лобов

ПОРЯДОК
осуществления контроля за деятельностью государственных казенных
учреждений Республики Крым, в отношении которых
Государственная архивная служба Республики Крым
осуществляет функции и полномочия учредителя

1. Общие положения

1.1. Порядок осуществления контроля за деятельностью государственных казенных учреждений Республики Крым, в отношении которых Государственная архивная служба Республики Крым осуществляет функции и полномочия учредителя (далее – Порядок), определяет принципы, требования, сроки и последовательность действий Государственной архивной службы Республики Крым (далее – Крымгосархив) и его должностных лиц по организации и осуществлению контроля за деятельностью казенных учреждений Республики Крым, подведомственных Крымгосархиву (далее – учреждения Республики Крым), в целях определения законности, целевого характера, результативного и эффективного использования средств бюджета Республики Крым и имущества Республики Крым, обеспечения прозрачности деятельности, повышения доступности государственных услуг при условии оптимизации расходов на их предоставление, развития материально-технической базы.

1.2. Порядок не применяется при осуществлении:
финансового контроля, проводимого в порядке, установленном бюджетным законодательством;

контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

контроля в сфере закупок товаров, работ и услуг;

государственного контроля (надзора), процедура осуществления которого урегулирована Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.3. При реализации полномочий по проведению проверок Крымгосархив руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Республики Крым, законами Республики Крым, иными нормативными правовыми актами Республики Крым, настоящим Порядком.

1.4. Проверки проводятся руководителями и специалистами структурных подразделений Крымгосархива в соответствии с должностными регламентами по компетенции.

2. Основные цели контроля

2.1. Основными целями осуществления контроля за деятельностью учреждений Республики Крым:

- анализ соответствия объемов и (или) качества предоставляемых государственных услуг (выполняемых работ);

- выявление отклонений в деятельности учреждений Республики Крым (соотношение плановых и фактических значений результатов, осуществление дополнительных видов деятельности при невыполнении или некачественном выполнении основных видов деятельности) и выработка рекомендаций по их устранению;

- определение эффективности использования бюджетных средств при осуществлении деятельности учреждений Республики Крым;

- оценка результатов финансово-экономической деятельности учреждений Республики Крым;

- формирование информационной базы об объеме и качестве предоставляемых государственных услуг (выполняемых работ) в целях оптимизации расходов бюджета Республики Крым.

3. Предмет контроля

3.1. Предметом осуществления контроля за деятельностью учреждений Республики Крым является:

- обеспечение соответствия основных (иных, не являющихся основными) видов деятельности учреждений Республики Крым целям, предусмотренным учредительными документами;

- осуществление видов деятельности, предусмотренных уставом, в том числе приносящей доход деятельности, а также выполнение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в случае его утверждения;

- исполнение бюджетной сметы, в том числе обеспечение законности, обоснованности, экономической эффективности и целесообразности использования бюджетных средств, выделяемых на основании бюджетной сметы;

- осуществление операций со средствами бюджета Республики Крым;

- исполнение государственных контрактов и гражданско-правовых договоров;

- обеспечение качества и объема оказываемых государственных услуг (выполняемых работ);

- применение цен (тарифов) на платные услуги (работы), оказываемые потребителям;

осуществление работы с жалобами заявителей и принятие мер по результатам рассмотрения жалоб;

обеспечение целевого использования и сохранности имущества, закрепленного за ним либо приобретенного за счет средств, выделенных из бюджета Республики Крым на приобретение такого имущества;

представление достоверного и полного отчета о результатах деятельности учреждений Республики Крым и об использовании закрепленного за ними государственного имущества;

обеспечение публичности деятельности учреждений Республики Крым, а также доступности, в том числе информационной, оказываемых услуг (выполняемых работ);

соблюдение законодательства о противодействии коррупции и установленных ограничений.

4. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении контроля

4.1. При осуществлении контроля за деятельностью учреждений Республики Крым должностные лица Крымгосархива:

запрашивают у учреждений Республики Крым распорядительные документы, в том числе информацию о финансово-хозяйственной деятельности, финансовые, бухгалтерские и иные документы;

запрашивают информацию о деятельности учреждений Республики Крым у органов государственной статистики, федерального органа исполнительной власти, уполномоченного по контролю и надзору в области налогов и сборов, и иных органов государственного надзора и контроля, а также и иных организаций в порядке, установленном действующим законодательством;

проводят проверки соответствия деятельности учреждений Республики Крым, в том числе по расходованию денежных средств и использованию имущества, целям, предусмотренным учредительными документами;

в случае выявления нарушений законодательства или совершения учреждениями Республики Крым действий, противоречащих целям, предусмотренным учредительными документами, направляют указанным учреждениям письменное предписание с указанием допущенного нарушения и срока его устранения;

посещают территорию и помещения учреждений Республики Крым;

получают объяснения должностных лиц учреждений Республики Крым в ходе проводимых контрольных мероприятий.

знакомятся с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки (приложение 1);

привлекают, в случае необходимости, соответствующих должностных лиц и представителей организаций к проведению проверок.

4.2. При осуществлении контроля за деятельностью учреждений Республики Крым должностные лица Крымгосархива обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Крым полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований законодательства, относящихся к предмету проверки;

соблюдать законодательство Российской Федерации и Республики Крым, права и законные интересы учреждений Республики Крым, проверка которых проводится;

проводить проверку на основании приказа Крымгосархива о её проведении в соответствии с ее назначением (далее – приказ);

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа;

не препятствовать руководителям учреждений Республики Крым, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта проверки присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету контроля;

предоставлять руководителям учреждений Республики Крым, иным должностным лицам или уполномоченным представителям учреждений Республики Крым, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету контроля;

знакомить руководителей учреждений Республики Крым, иных должностных лиц или уполномоченных представителей учреждений Республики Крым с результатами проверки;

соблюдать сроки проведения проверки;

не требовать от учреждений Республики Крым документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации и Республики Крым;

не допускать необоснованное ограничение прав учреждений Республики Крым;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Республики Крым;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

не требовать при проведении проверки от представителей учреждений Республики Крым сведений и документов, не относящихся к предмету проверки.

5. Права и обязанности учреждений Республики Крым, в отношении которых осуществляется контроль

5.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель учреждения Республики Крым при проведении проверки имеет право:

непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

получать от Крымгосархива, должностных лиц Крымгосархива информацию, которая относится к предмету проверки;

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 Крымгосархива;

обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Крымгосархива, повлекшие за собой нарушение прав учреждения Республики Крым при проведении проверки, в административном и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Крым.

5.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель учреждения Республики Крым при проведении проверки обязан обеспечивать условия для проведения проверки, в том числе:

присутствовать лично либо обеспечить присутствие иных лиц, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, относящихся к предмету проверки;

обеспечить доступ должностных лиц Крымгосархива, уполномоченных на проведение проверки, на территорию учреждения Республики Крым;

предоставлять помещение для работы, оргтехнику, средства связи, канцелярские принадлежности;

обеспечить возможность осмотра всего имущества учреждения Республики Крым;

при необходимости, по требованию должностных лиц Крымгосархива, уполномоченных на проведение проверки, дать письменные и устные пояснения по вопросам, возникающим в ходе проверки;

предоставить должностным лицам Крымгосархива, уполномоченным на проведение выездной проверки, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

по требованию должностных лиц Крымгосархива, уполномоченных на проведение проверки, представить заверенные печатью и подписью руководителя учреждения Республики Крым копии документов. Представитель учреждения Республики Крым вправе представить указанные в запросе документы в электронном виде с применением электронной цифровой подписи (электронной подписи) в порядке, определяемом законодательством Российской Федерации;

представить в случае отсутствия документов и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению в ходе проверки, должностным лицам Крымгосархива, уполномоченным на проведение проверки, письменное объяснение причин непредставления документов;

предоставить журнал учета проверок для внесения записи о проведенной проверке.

5.3. Учреждениями Республики Крым в обязательном порядке ведется журнал учёта проверок, заверенный печатью и подписью руководителя учреждения Республики Крым с обязательной прошивкой и нумерацией страниц (приложение 2).

6. Формы контроля

6.1. Контроль за деятельностью учреждений Республики Крым осуществляется с использованием форм предварительного, текущего и последующего контроля.

Предварительный контроль осуществляется до совершения финансовых операций на стадии установления, рассмотрения и утверждения бюджетных смет, формирования и утверждения государственного задания, в том числе, за оказанием учреждениями Республики Крым государственных услуг (выполняемых работ), также контроль осуществляется по основным видам деятельности учреждений Республики Крым, предусмотренным их учредительными документами.

Текущий контроль осуществляется в процессе деятельности учреждений Республики Крым путем анализа оперативных данных, текущей отчетности и данных об использовании бюджетных средств бюджетополучателями.

Последующий контроль осуществляется после:

совершения операций, в том числе путем проведения проверок отчетности учреждений Республики Крым, а также их деятельности, и включает, в том числе, оценку результатов, состава, качества и (или) объема (содержания) оказываемых учреждениями Республики Крым государственных услуг (выполняемых работ), выполнения государственных контрактов и гражданско-правовых договоров, осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

устранения выявленных нарушений в результате предварительного и текущего контроля.

7. Виды проверок

7.1. В зависимости от формы контроля проводятся выездные (по месту нахождения проверяемых учреждений Республики Крым) и документарные (по месту нахождения Крымгосархива) проверки.

7.2. В зависимости от основания проведения контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки проводятся с использованием форм последующего контроля в отношении каждого учреждения Республики Крым один раз в 3 года на основе утвержденных планов контрольной деятельности.

Внеплановые проверки проводятся на основании поступившей от исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым, органов прокуратуры и правоохранительных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях законодательства, в том числе правовых актов, содержащих нормы, регулирующие сферу деятельности учреждений Республики Крым, обращений граждан и юридических лиц с жалобами на нарушение законодательства, в том числе на качество предоставления государственных услуг, сведений из средств массовой информации, а также в

связи с истечением срока устранения учреждениями Республики Крым нарушений, выявленных в ходе плановых проверок.

7.3. По видам проверки могут быть комплексными, тематическими и повторными (контрольными).

Комплексные проверки деятельности подведомственных учреждений Республики Крым проводятся с целью изучения, оценки состояния и результатов деятельности по всем вопросам его производственной и финансово-хозяйственной деятельности, относящейся к предмету проверки.

Тематические проверки проводятся в целях изучения и оценки состояния деятельности учреждений Республики Крым по конкретным направлениям.

С целью проверки устранения выявленных ранее нарушений на основании приказа Крымгосархива может проводиться повторная (контрольная) проверка в целях оценки результатов деятельности учреждений Республики Крым по устранению ранее выявленных недостатков (если комплексной либо тематической проверкой выявлены существенные нарушения).

8. Планирование проверок

8.1. План проведения плановых проверок учреждений Республики Крым на очередной финансовый год (далее – ежегодный план) разрабатывается и утверждается приказом Крымгосархива не позднее 1 декабря текущего года, предшествующего году, на который запланирована проверка.

8.2. Ежегодный План содержит перечень учреждений Республики Крым, в которых будут проводиться проверки, цель проверки, вид проверки (выездная или документарная), срок проведения проверки.

8.3. Ежегодный план в течение 3 рабочих дней со дня его утверждения размещается на официальном веб-сайте Крымгосархива в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в подразделе «Планы проверок» раздела «Подведомственные организации» государственной информационной системы Республики Крым «Портал Правительства Республики Крым» (<http://gas.rk.gov.ru>).

9. Срок проведения проверки

9.1. Продолжительность проверки определяется с учетом ее сложности, количества и объема проверяемой информации. Общий срок проведения проверки не может превышать 30 (тридцати) календарных дней, исчисляемых от даты начала проверки, указанной в приказе.

10. Организация проведения проверок

10.1. Подготовка к проведению проверки включает в себя:
издание приказа Крымгосархива о проведении проверки, в котором указываются:
наименование органа контроля;

состав комиссии, создаваемой для проведения проверки с указанием фамилий, имен, отчеств (в случае их наличия) и должностей работников, уполномоченных на проведение проверки (с обязательным определением председателя, секретаря и членов комиссии);

полное наименование учреждения Республики Крым (объекта проверки);

цели, предмет проведения проверки;

правовые основания проверки;

срок (дата начала и окончания) проверки;

вид проверки (выездная или документарная);

место проведения проверки (при выездной проверке);

перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

перечень документов, представление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

10.2. Председатель комиссии обеспечивает подготовку:

проекта приказа Крымгосархива о проведении проверки;

уведомления в адрес учреждения Республики Крым о предстоящей плановой проверке, которое направляется не позднее, чем за 3 рабочих дня до её проведения, при проведении внеплановой проверки - не позднее, чем за 24 часа. Уведомление может быть отправлено заказным письмом с уведомлением либо по факсимильной или электронной связи (с подтверждением учреждением получения указанного уведомления). Факт отправки уведомления фиксируется в журнале регистрации отправляемой корреспонденции Крымгосархива.

10.3. Приказ о проведении проверки, который издаётся не менее чем за 5 рабочих дней до даты начала проверки, направляется с уведомлением в адрес учреждения Республики Крым в сроки, указанные в пункте 10.2. настоящего Порядка.

10.4. В приложении к уведомлению может быть указан перечень документов, которые учреждение Республики Крым обязано представить в определенный в уведомлении срок.

11. Проведение проверки

11.1. Основанием для начала проведения проверки является соответствующий приказ Крымгосархива о проведении проверки и наступление установленного в приказе срока ее проведения.

11.2. Документарная проверка проводится по месту нахождения Крымгосархива.

При проведении документарной проверки должностными лицами Крымгосархива, уполномоченными на проведение проверки, в первую очередь рассматриваются документы учреждения Республики Крым, имеющиеся в наличии Крымгосархива, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении учреждения Республики Крым контроля. В случае необходимости получения дополнительной информации,

документов, материалов Крымгосархив в течение 1 рабочего дня направляет мотивированный запрос в учреждение Республики Крым, которое в течение 10 рабочих дней со дня его получения обязано направить в Крымгосархив указанные в запросе документы.

11.3. Выездная проверка проводится по месту нахождения учреждения Республики Крым и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Крымгосархива, уполномоченными на проведение проверки, обязательного ознакомления руководителя учреждения Республики Крым или иного уполномоченного им лица с приказом о проведении проверки, с полномочиями, составом лиц, проводящих выездную проверку, а также с целями, предметом, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и с условиями ее проведения.

11.4. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по отчетным и иным документам проверяемого учреждения Республики Крым, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации. При этом проверяются подлинники документов, оформленные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Республики Крым.

11.5. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, изучения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров соответствующих носителей информации.

11.6. Контрольные действия проводятся сплошным или выборочным способом.

11.7. Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности операций, относящихся к конкретному вопросу предмета контроля.

11.8. Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части операций, относящихся к конкретному вопросу предмета контроля. Объем выборки и ее состав определяются таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности операций по изучаемому вопросу.

11.9. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по конкретному вопросу предмета контроля принимается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, исходя из предмета контроля, объема операций, относящихся к конкретному вопросу предмета контроля, срока проверки.

11.10. Приостановление исполнения проверки предусмотрено в связи с ликвидацией или реорганизацией учреждения Республики Крым, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

11.11. Основаниями для приостановления проверки также являются: отсутствие или несвоевременно предоставление по месту проведения проверки необходимой информации и / или документов; если текст документов не поддается прочтению; при отсутствии документов, подтверждающих

полномочия представителя учреждения Республики Крым выступать от имени третьих лиц; недопуск проверяющих специалистов на территорию учреждения. В указанных случаях лицо, ответственное за проведение проверки, составляет мотивированный акт, в котором излагаются причины и основания для приостановления проверки, копию которого направляет представителю учреждения Республики Крым и начальнику Крымгосархива.

11.12. Срок подготовки соответствующего акта – 1 сутки, срок исполнения мотивированного запроса – 7 рабочих дней с момента его получения представителем учреждения Республики Крым.

11.13. После завершения проверки уполномоченные на проведение проверки лица Крымгосархива в журнале учета проверок делают запись о проведенной проверке.

12. Оформление результата проверки

12.1. По результатам проверки уполномоченными должностными лицами Крымгосархива не позднее 10 рабочих дней со дня завершения проверки составляется акт проверки в 2-х экземплярах (приложение 3), который в течение 5 рабочих дней после его составления направляется в адрес учреждения Республики Крым по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или вручается уполномоченному должностному лицу учреждения Республики Крым под роспись.

12.2. Акт проверки состоит из вводной, описательной и заключительной частей. Вводная часть акта проверки должна содержать следующую информацию:

- дата, время и место составления акта проверки;
- основание назначения проверки (плановой или внеплановой);
- фамилии, имена, отчества (при наличии) должностных лиц Крымгосархива, уполномоченных на проведение проверки;
- наименование предмета проверки;
- проверяемый период и сроки проведения проверки;
- полное наименование и реквизиты учреждения (объекта проверки);
- основные цели и виды деятельности учреждения;
- сведения о должностном лице, имевшем в проверяемом периоде право первой подписи, и главном бухгалтере, наделенном правом второй подписи;
- кем и когда проводилась предыдущая проверка, что сделано в учреждении Республики Крым за прошедший период по устранению им выявленных недостатков и нарушений;
- иные данные, необходимые по мнению председателя комиссии по проведению проверки (должностного лица, уполномоченного на проведение проверки), относящиеся к предмету проверки, для полной характеристики проверяемого учреждения.

Описательная часть акта проверки должна содержать описание проведенной работы.

Заключительная часть акта проверки должна содержать информацию о результатах проверки и выявленных нарушениях, сгруппированных по видам.

12.3. Результаты проверки излагаются в акте проверки на основе проверенных, объективных данных и фактов, подтвержденных имеющимися в проверяемых подведомственных учреждениях документами, результатами произведенных встречных проверок, заключений специалистов, объяснений должностных и материально-ответственных лиц.

12.4. Акт проверки подписывается членами и председателем комиссии по проведению проверки (должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки) и руководителем (иным уполномоченным должностным лицом) проверяемого учреждения Республики Крым. В случае отказа руководителя (иного уполномоченного должностного лица) учреждения от подписания в акте проверки делается соответствующая запись.

12.5. Члены комиссии по проведению проверки, не согласные с положениями акта проверки, в течение 1 рабочего дня со дня представления им акта проверки для ознакомления излагают в письменной форме особое мнение, которое прилагается к акту проверки.

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

12.7. Акт проверки регистрируется в Журнале регистрации актов проверок Крымгосархива (приложение 4). Журнал регистрации актов проверок ведется в бумажной форме.

12.8. В Журнале регистрации актов проверок должностным лицом Крымгосархива, осуществляется запись, содержащая следующие сведения:

дату, время и место составления акта проверки;

регистрационный номер акта проверки;

наименование объекта проверки;

предмет, дата и сроки проведения проверки;

дата вручения (направления) акта проверки руководителю объекта проверки;

отметку об исполнении предписания об устранении выявленных нарушений (при наличии).

12.9. При наличии у руководителя (иного уполномоченного должностного лица) учреждения Республики Крым возражений по акту проверки он делает об этом отметку перед своей подписью в акте проверки и в течение 5 рабочих дней от даты официального получения второго экземпляра акта проверки представляет в Крымгосархив письменные возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений и документы или их заверенные копии, подтверждающие обоснованность возражений.

12.10. Крымгосархив в течение 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений рассматривает обоснованность этих возражений и составляет письменное заключение в двух экземплярах, утверждаемое начальником Крымгосархива.

13. Принятие мер по устранению нарушений, выявленных при проведении проверки

13.1. В случае выявления нарушений председатель комиссии в течение 10 рабочих дней после окончания проверки обеспечивает составление предписания об устранении выявленных нарушений (далее – предписание) и направление его учреждению.

13.2. Предписание должно содержать наименование учреждения Республики Крым, перечень выявленных нарушений и сроки их устранения с указанием нормативных правовых актов, требования которых нарушены (приложение 5).

13.3. После подписания предписание в течение 1 рабочего дня должностным лицом Крымгосархива, ответственным за отправку документов, направляется адресату по почте с уведомлением о вручении. Уведомление о вручении приобщается к экземпляру предписания.

При вручении предписания лично руководителю учреждения Республики Крым или уполномоченному представителю учреждения – делается отметка с указанием времени, даты, наименования должности, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и подписи должностного лица, которому вручено предписание Крымгосархива, а в случае вручения по месту нахождения учреждения Республики Крым, также оттиском входящего регистрационного штампа (при его наличии) с указанием регистрационного номера, даты и времени вручения документа.

13.4. О фактах несоответствия деятельности учреждения Республики Крым целям создания комиссия незамедлительно (в течение рабочего дня) после подписания предписания сообщает начальнику Крымгосархива или иному уполномоченному им лицу.

Начальник Крымгосархива или иное уполномоченное им лицо по результатам проверки в течение 3 рабочих дней с момента выявления такого нарушения принимает решение о направлении материалов проверки в органы прокуратуры и (или) правоохранительные органы по подведомственности, если в результате проверки получена информация о нарушении действующего законодательства, содержащем признаки противоправного деяния, решение которого не отнесено к компетенции Крымгосархива.

13.6. Учреждение Республики Крым, которому направлено предписание, должно в установленные сроки исполнить предписание и представить в Крымгосархив отчет об исполнении предписания с приложением подтверждающих документов.

13.7. Результаты контроля за деятельностью учреждений Республики Крым учитываются при решении вопросов:

о соответствии (несоответствии) результатов деятельности учреждения Республики Крым установленным показателям деятельности, отсутствии (наличии) выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушений;

о возможности (невозможности) дальнейшей деятельности учреждения Республики Крым с учетом оценки степени выполнения установленных показателей деятельности;

о сохранении (увеличении, уменьшении) показателей государственного задания (в случае его утверждения) и объемов бюджетных ассигнований;

перепрофилировании деятельности учреждения Республики Крым;

реорганизации учреждения Республики Крым или его ликвидации;

о необходимости принудительного изъятия имущества при наличии оснований, установленных законодательством, а также выполнения мероприятий по обеспечению сохранности имущества;

о применении мер юридической ответственности к руководителю учреждения Республики Крым;

иных управленческих решений.

**Примерный перечень документов,
запрашиваемых у государственных архивов Республики Крым,
связанных с целями, задачами и предметом проверки**

Устав государственного архива;
приказ о назначении директора государственного архива на должность;
свидетельство о государственной регистрации юридического лица;
свидетельство о постановке на учет в налоговом органе по месту ее нахождения;
структура и штатное расписание государственного архива;
приказ о распределении обязанностей между руководством;
инструкция по делопроизводству государственного архива;
номенклатура дел государственного архива;
планово-отчетная документация;
приказ об определении ответственного за архив государственного архива;
должностная инструкция сотрудника, ответственного за ведение архива организации;
положение об архиве государственного архива;
положения о совещательных органах (дирекции государственного архива, комиссии по ЧС и ПБ и др.);
протоколы заседаний совещательных органов государственного архива (дирекции, комиссии по ЧС и ПБ и др.);
положение об экспертно-методической комиссии государственного архива.
положение и регламент работы экспертно-методической комиссии государственного архива;
протоколы заседаний экспертно-методической комиссии, документы (справки, информации, экспертные заключения, выписки) к ним;
журналы регистрации документов, поступающих на рассмотрение экспертно-методической комиссии государственного архива;
журналы регистрации и учета описей дел, актов, номенклатур, положений и других документов, утвержденных и согласованных экспертно-проверочной комиссией, согласованных экспертно-методической комиссией;
документы (справки, экспертные заключения) о включении организаций и граждан в списки источников комплектования государственного архива или исключения их из указанных списков;
справки по итогам обследований состояния делопроизводства и архивного дела в организациях;
журнал регистрации показаний приборов измерения температуры и влажности в архивохранилищах государственного архива;
заказы (требования) на выдачу дел;
книги выдачи дел из архивохранилищ;

акты о выдаче дел во временное пользование;

основные учетные документы государственного архива (книги учета поступлений документов, списки фондов, листы фондов, карточки фондов, описи дел, паспорта архивохранилищ, реестры описей и др.);

документы (планы, книги регистрации актов проверки наличия фондов, карточки учета фондов, прошедших проверку наличия, списки, карточки, таблицы отсутствующих (необнаруженных, находящихся в розыске) дел и документов и др.) по проведению проверки наличия и состояния архивных документов;

дела фондов (исторические и тематические справки, сведения о составе и объеме дел и документов, акты проверки наличия и состояния документов, приема и передачи, выделения дел и документов к уничтожению, утратах и повреждениях документов, протоколы выемки документов; акты описания архивных документов, переработки описей; договоры и др.);

учетно-справочные карточки на организации - источники комплектования государственного архива, учета владельцев, собственников архивов личного происхождения;

наблюдательные дела источников комплектования (инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел, положения об архивах организаций, экспертных комиссиях, приказы об ответственных лицах за архив организации и др.);

документы (перечни, сдаточные описи) о приеме документов в неупорядоченном состоянии;

паспорта архивов организаций – источников комплектования;

запросы (тематические, генеалогические, социально-правового характера и др.); документы (архивные справки, архивные копии, архивные выписки, информационные письма, тематические перечни архивных документов, тематические подборки копий архивных документов, тематические обзоры) по их исполнению;

журнал регистрации запросов юридических и физических лиц социально-правового характера (алфавитный) (отдельно по каждому виду запросов);

книги, журналы, карточки регистрации выдачи архивных справок, копий, выписок из документов;

журнал регистрации личного приема граждан;

личные дела пользователей архивными документами (заявления, отношения, анкеты, требования на выдачу дел, листы выдачи копий и др.);

документы (инструкции, правила) и наглядная агитация (стенды) по гражданской обороне, антитеррористической защищенности, пожарной безопасности, охране труда;

журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности и охране труда.

**Журнал
учета проверок учреждения**

(дата начала ведения Журнала)

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе
наименование учреждения / юридического лица)(адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа
учреждения / юридического лица)(государственный регистрационный номер записи о государственной
регистрации учреждения / юридического лица)

Ответственное лицо: _____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется)
должность лица (лиц), ответственного за ведение
журнала учета проверок)(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется),
руководителя учреждения / юридического лица)

Подпись: _____

М.П.

Сведения о проводимых проверках

1	Дата начала и окончания проверки	
2	Общее время проведения проверки	
3	Наименование органа контроля	
4	Дата и номер приказа о проведении проверки	
5	Цель, задачи и предмет проверки	

6	Вид проверки (плановая или внеплановая): для плановой проверки – ссылка на ежегодный план проведения проверок; для внеплановой проверки - наименование органа контроля, содержание полученной информации;	
7	Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю	
8	Выявленные нарушения обязательных требований (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование, допустившее его лицо)	
9	Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений	
10	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводящего(их) проверку	
11	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки	
12	Подпись должностного лица (лиц), проводившего(их) проверку	

РЕСПУБЛІКА КРИМ
РАДА МІНІСТРІВРЕСПУБЛИКА КРЫМ
СОВЕТ МИНИСТРОВКЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ
НАЗИРЛЕР ШУРАСЫ**ДЕРЖАВНА
АРХІВНА СЛУЖБА
РЕСПУБЛІКИ КРИМ****ГОСУДАРСТВЕННАЯ
АРХИВНАЯ СЛУЖБА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ****КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ
ДЕВЛЕТ АРХИВ ХИЗМЕТИ****АКТ ПРОВЕРКИ № _____**

наименование учреждения _____

_____ г.
(место составления акта)" ____ " _____ 20 ____ г.
(дата составления акта)

" ____ " _____ 20 ____ г. по адресу: _____

_____ г.
(время составления акта)

(место проведения проверки)

На основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), должность руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля, издавшего приказ о проведении проверки), была проведена проверка в отношении:

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе наименование учреждения (объекта проверки), его реквизиты

Предмет проверки _____

Проверяемый период _____

Сроки проведения проверки _____

Основные цели и виды деятельности учреждения (объекта проверки) _____

Акт составлен: _____

(наименование органа государственного контроля)

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен:
(заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется) представителя учреждения, или уполномоченного им лица подпись, дата, время)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (в случае, если имеются), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя учреждения, присутствовавших при проведении мероприятий в ходе проверки, при этом – указать данные лица, обладавшего в проверяемый период правом первой подписи)

Предыдущая проверка проведена _____
(наименование органа контроля, период и сроки

проверки, что сделано за прошедший период по устранению выявленных недостатков

и нарушений)

В ходе проведения проверки: _____

(содержание проделанной работы)

При проведении проверки выявлены нарушения обязательных требований / требований, установленных правовыми актами: _____

(с указанием характера нарушений; положений нормативных актов, лиц, допустивших нарушения)

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): _____

_____ нарушений не выявлено

Запись в Журнале учета проверок учреждения внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

_____ (подпись проверяющего)

_____ (подпись уполномоченного представителя учреждения)

Журнал учета проверок юридического лица / учреждения, проводимых органами государственного контроля отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя учреждения)

Прилагаемые документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя,
или уполномоченного представителя учреждения)

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись уполномоченного должностного лица, проводившего проверку)

**Журнал
регистрации актов проверок**

(дата начала ведения журнала)

(полное и сокращенное наименование учреждения)

адрес (место нахождения) учреждения

Ответственное лицо: _____

*(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) должность лица (лиц), ответственного за ведение
журнала учета проверок)*Подпись: _____
М.П.**Сведения о регистрации актов проверок:**

№ п/п	Дата, время и место составления акта проверки	Регистрационный номер акта проверки	Наименование объекта проверки, предмет, дата и сроки проведения проверки	Дата вручения (направления) акта проверки руководителю объекта проверки	Отметка об исполнении предписания об устранении выявленных нарушений (при наличии)

РЕСПУБЛІКА КРИМ
РАДА МІНІСТРІВРЕСПУБЛИКА КРЫМ
СОВЕТ МИНИСТРОВКЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ
НАЗИРЛЕР ШУРАСЫДЕРЖАВНА
АРХІВНА СЛУЖБА
РЕСПУБЛІКИ КРИМГОСУДАРСТВЕННАЯ
АРХИВНАЯ СЛУЖБА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМКЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ
ДЕВЛЕТ АРХИВ ХИЗМЕТИ**ПРЕДПИСАНИЕ**
об устранении выявленных нарушений

«___» _____ 20__ г.

В соответствии с подпунктом 2 пункта 5.1 статьи 32 Федерального закона от 12 января 1996 года №7-ФЗ «О некоммерческих организациях» _____
_____ проведена проверка деятельности _____
(дата проверки)

(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)

2. В соответствии _____
(ссылка на пункт нормативного правового акта,

_____. Срок – _____
наименование мероприятия, которое необходимо выполнить)

Информацию о выполнении предписания необходимо представить в Государственную архивную службу Республики Крым в срок до _____.

(председатель комиссии)_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)

Предписание к исполнению получил:

Наименование должности руководителя (или законного представителя) проверяемого юридического лица

(подпись)_____
(расшифровка подписи)_____
(дата)