

В целях проведения независимой антикоррупционной экспертизы проекта приказа Государственной архивной службы Республики Крым «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», замечания в виде заключений к проекту данного приказа принимаются Государственной архивной службой Республики Крым с 09.02.2017 по 09.03.2017 включительно.

Вопросы, связанные с проведением независимой антикоррупционной экспертизы, урегулированы Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 года № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», Законом Республики Крым от 22 июля 2014 года № 36-ЗРК «О противодействии коррупции в Республике Крым», Указом Главы Республики Крым от 02.03.2016 № 76-У (ред. от 05.10.2016) «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, принимаемых Главой Республики Крым и Советом министров Республики Крым», Положением о проведении антикоррупционной экспертизы приказов Государственной архивной службы Республики Крым и проектов приказов Государственной архивной службы Республики Крым, утвержденным приказом Государственной архивной службы Республики Крым от 30.09.2014 № 20.



РЕСПУБЛІКА 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

«_____» _____ 2017 г.

г. Симферополь

№ _____

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 Федеральным законом Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 14.08.2014 № 50-ЗРК «Об архивном деле в Республике Крым», пунктами 2.4., 2.5., 3.24. Положения о Государственной архивной службе Республики Крым, утвержденного постановлением Совета министров Республики Крым от 27.06.2014 № 175,

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 (далее - учреждений), в отношении которых Государственная архивная служба Республики Крым (далее – Крымгосархив) осуществляет функции и полномочия учредителя (далее – Порядок) определяет сроки и последовательность процедур (действий) Крымгосархива и его должностных лиц при проведении проверок в целях определения законности, целевого характера, результативного и эффективного использования средств бюджета Республики Крым и имущества Республики Крым, повышения доступности государственных услуг при условии оптимизации расходов на их предоставление.

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 для нужд подведомственных Крымгосархиву учреждений.

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, Конституцией Республики Крым, законами Республики Крым, нормативными правовыми актами Российской Федерации и 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 являются:

- изучение, анализ, оценка результатов деятельности подведомственных организаций, а также совершенствование и повышение их эффективности работы;

- выявление отклонений в деятельности учреждений, предусмотренных учредительными документами, и выработка рекомендаций по их устранению;

- определение эффективности использования бюджетных средств при осуществлении деятельности учреждений;

- оценка результатов финансово-экономической деятельности учреждений;

- оценка качества и объема оказываемых государственных услуг (выполняемых работ).

3. Предмет контроля

3.1. Предметом осуществления контроля за деятельностью учреждений является:

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

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

- обеспечение законности, обоснованности, экономической эффективности и целесообразности использования бюджетных средств, выделяемых на основании бюджетной сметы учреждения;

- 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;

- представление достоверного и полного отчета о результатах деятельности учреждения;

обеспечение публичности деятельности учреждения, 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 должностные лица Крымгосархива имеют право:

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

запрашивать информацию о деятельности учреждений у органов государственной статистики, и иных органов государственного надзора и контроля, в порядке, установленном действующим законодательством;

привлекать, в случае необходимости, соответствующих должностных лиц и представителей организаций к проведению проверок;

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

посещать территорию и помещения учреждения;

получать объяснения должностных лиц учреждения в ходе проводимых контрольных мероприятий.

4.2. При осуществлении контроля за деятельностью учреждений 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 в сфере архивного дела;

соблюдать законодательство Российской Федерации и Республики Крым, права и законные интересы учреждений, 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 руководителю учреждения, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта проверки присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету контроля;

предоставлять руководителю учреждения, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта проверки, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету контроля;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя учреждения с результатами проверки;

соблюдать сроки проведения проверки;

не требовать от учреждения документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

не допускать необоснованное ограничение прав учреждения;

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

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

не требовать при проведении проверки от представителя учреждения сведений и документов, не относящихся к предмету проверки.

5. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется контроль

5.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель учреждения 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 при проведении проверки, в административном и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель учреждения 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;

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

обеспечить возможность осмотра всего имущества учреждения;

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 копии документов. Представитель учреждения вправе представить указанные в запросе документы в электронном виде с применением электронной цифровой подписи (электронной подписи) в порядке, определяемым 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 в обязательном порядке ведется журнал учёта проверок, заверенный печатью учреждения /подписью руководителя учреждения с обязательной прошивкой и нумерацией страниц (приложение 2).

6. Формы контроля

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

Предварительный контроль осуществляется до совершения финансовых операций на стадии установления, рассмотрения и утверждения бюджетных смет, также контроль осуществляется по основным видам деятельности учреждения, предусмотренным его учредительными документами.

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

Последующий контроль осуществляется после устранения выявленных нарушений в результате предварительного и текущего контроля.

7. Виды проверок

7.1. В зависимости от формы контроля проводятся выездные (по месту нахождения проверяемого учреждения) 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 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, 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 нарушений, выявленных в ходе плановых проверок.

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

Комплексные проверки деятельности подведомственных учреждений проводятся с целью изучения, оценки состояния и результатов деятельности, в том числе организационной и документальной.

Тематические проверки проводятся в целях изучения и оценки состояния служебной деятельности подведомственных учреждений по конкретным направлениям.

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

8. Планирование проверок

8.1. План проведения плановых проверок учреждений на очередной финансовый год (далее – ежегодный план) разрабатывается и утверждается приказом Крымгосархива не позднее 1 декабря текущего года.

8.2. Ежегодный План содержит перечень учреждений, 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 рубрике «Проверки» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на «Портале Правительства Республики Крым» (<http://gas.rk.gov.ru>).

9. Срок проведения проверки

9.1. Общий срок проведения проверки не может превышать 20 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;
- 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 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 исходящей 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 в сроки, указанные в пункте 10.2. настоящего Порядка.

10.4. В приложении к уведомлению может быть указан список документов, которые учреждение 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 проведения проверки.

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, 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 контроля. В случае необходимости получения дополнительной информации, документов, материалов Крымгосархив в течение 1 рабочего дня направляет мотивированный запрос в учреждение, 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 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 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, 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. В зависимости от предмета контроля в ходе проверки проводится комплекс контрольных действий по изучению:

выявленных отклонений в деятельности учреждения (соотношение плановых и фактических значений результатов), анализ причин отклонения фактических показателей результатов деятельности от плановых (прогнозных);

выявленных дополнительных видов деятельности при невыполнении, некачественном выполнении основных видов деятельности;

оказания учреждением платных услуг, в том числе не предусмотренных уставом, и разработка рекомендаций по их устранению;

принятых проверяемым учреждением мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущей проверки.

11.11. Проверку осуществляет комиссия по проведению проверки.

11.12. Критерием принятия решений являются функционирование учреждений в соответствии с требованиями законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Крым в сфере архивного дела.

11.13. Приостановление исполнения административной процедуры предусмотрено в связи с ликвидацией или реорганизацией учреждения, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

11.14. Основаниями для приостановления административной процедуры 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 юридического лица 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 процедуры приостановления административной процедуры, копию которого направляет представителю учреждения и начальнику Крымгосархива, а также, при необходимости, в органы прокуратуры, для принятия решения согласно действующему законодательству.

11.15. Срок подготовки соответствующего акта – 1 сутки, срок исполнения мотивированного запроса – 7 рабочих дней с момента его получения представителем юридического лица.

11.16. После завершения проверки уполномоченные на проведение проверки лица Крымгосархива в журнале учета проверок, который ведется проверяемыми учреждениями, делают запись о проведенной проверке.

12. Оформление результата проверки

12.1. По результатам проверки уполномоченными должностными лицами Крымгосархива в течение 5 рабочих дней составляется акт проверки в 2-х экземплярах (приложение 3), который в течение 5 рабочих дней после его составления направляется в адрес учреждения по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или вручается уполномоченному должностному лицу учреждения 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;
- кто в проверяемый период имел право первой подписи в подведомственном учреждении и кто являлся главным бухгалтером, имел право второй подписи;
- кем и когда проводилась предыдущая проверка, что сделано в подведомственном учреждении 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 и выявленные нарушения, состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в плане-задании.

Заключительная часть акта проверки должна содержать обобщенную информацию о результатах проверки, в том числе 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. 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 ответственным государственным гражданским служащим 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;

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

12.9. При наличии у руководителя (иного уполномоченного должностного лица) учреждения 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.

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, 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 работником Крымгосархива, ответственным за отправку документов,

направляется адресату по почте с уведомлением о вручении. Уведомление о вручении приобщается к экземпляру предписания.

При вручении предписания должностному лицу учреждения - отметкой 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 также оттиском входящего регистрационного штампа (при его наличии) с указанием регистрационного номера, даты и времени вручения документа.

13.4. О фактах несоответствия деятельности учреждения 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, 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 учитываются при решении вопросов:

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

- перепрофилировании деятельности учреждения;

- реорганизации учреждения 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;

- иных управленческих решений.

**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;
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	



РЕСПУБЛИКА КРИМ
РАДА МІНІСТРІВ

РЕСПУБЛИКА КРЫМ СОВЕТ
МИНИСТРОВ

КЪЫРЫМ 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)

_____ г.
(время составления акта)

"__" _____ 20__ г. по адресу: _____
(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: _____

проводивших проверку: _____ Подписи лиц,

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 МІНІСТРІВ

РЕСПУБЛИКА КРЫМ СОВЕТ
МИНИСТРОВ

КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ
НАЗИРЛЕР ШУРАСЫ

ДЕРЖАВНА
АРХІВНА СЛУЖБА
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

ГОСУДАРСТВЕННАЯ
АРХИВНАЯ СЛУЖБА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КЪЫРЫМ
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)