



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЫ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

22.11.2017

№ 413

г. Екатеринбург

Об утверждении Административного регламента исполнения Управлением государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области государственной функции по контролю за деятельностью государственного бюджетного учреждения культуры Свердловской области «Научно-производственный центр по охране и использованию памятников истории и культуры Свердловской области»

В соответствии с пунктом 2 постановления Правительства Свердловской области от 03.10.2011 № 1310-ПП «Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью государственных учреждений Свердловской области» и подпунктом 4 пункта 14 Положения об Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области, утвержденного постановлением Правительства Свердловской области от 28.12.2015 № 1216-ПП «Об учреждении должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области и утверждении Положения, предельного лимита штатной численности и фонда по должностным окладам в месяц Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области», в целях реализации полномочий учредителя и осуществления контроля за деятельностью государственного бюджетного учреждения культуры Свердловской области «Научно-производственный центр по охране и использованию памятников истории и культуры Свердловской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения Управлением государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области государственной функции по контролю за деятельностью государственного бюджетного учреждения культуры Свердловской области «Научно-производственный центр по охране и использованию памятников истории и культуры Свердловской области» (прилагается).
2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.
3. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после его

официального опубликования.

4. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru) и на официальном сайте Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.okn.midural.ru).

Начальник Управления



Е.Г. Рябинин

УТВЕРЖДЕН
приказом Управления государственной
охраны объектов культурного наследия
Свердловской области
от 22.11.2017 № 413

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения Управлением государственной охраны объектов культурного
наследия Свердловской области государственной функции по контролю
за деятельностью государственного бюджетного учреждения культуры
Свердловской области «Научно-производственный центр по охране
и использованию памятников истории и культуры Свердловской области»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции

1. Наименование государственной функции – осуществление контроля за деятельностью государственного бюджетного учреждения культуры Свердловской области «Научно-производственный центр по охране и использованию памятников истории и культуры Свердловской области» (далее – государственная функция).

1.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Свердловской области, исполняющего государственную функцию

2. Исполнение государственной функции осуществляется Управлением государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области (далее – Управление).

3. Государственная функция исполняется специалистами следующих структурных подразделений Управления:

1) отдела бюджетного планирования, финансового контроля, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований в области охраны объектов культурного наследия;

2) отдела правовой и организационной работы.

В случае необходимости к исполнению государственной функции привлекаются специалисты других структурных подразделений Управления, других органов исполнительной власти Свердловской области, а также специалисты государственных предприятий и учреждений Свердловской области.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции

4. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993, 25 декабря, № 237);
- 2) Бюджетным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 1998, № 31, ст. 3823);
- 3) Гражданским кодексом Российской Федерации (части первая и вторая) («Собрание законодательства Российской Федерации», 1994, № 32, ст. 3301; «Собрание законодательства Российской Федерации», 1996, № 5, ст. 410);
- 4) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1 (часть 1), ст. 1);
- 5) Трудовым кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 2002, № 1 (часть 1), ст. 3);
- 6) Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1996, № 3, ст. 145);
- 7) Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);
- 8) 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» («Российская газета», 2008, 30 декабря, № 266) (далее – Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ);
- 9) Федеральным законом от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» («Российская газета», 2011, 09 декабря, № 278);
- 10) Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 14, ст. 1652);
- 11) Указом Президента Российской Федерации от 03 марта 1998 года № 224 «Об обеспечении взаимодействия государственных органов в борьбе с правонарушениями в сфере экономики» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, ст. 1159, № 10);
- 12) Законом Свердловской области от 25 ноября 1994 года № 8-ОЗ «О бюджетном процессе в Свердловской области» («Областная газета», 2007, 17 июля, № 232-249);
- 13) Законом Свердловской области от 10 апреля 1995 года № 9-ОЗ «Об управлении государственной собственностью Свердловской области» («Областная газета», 1998, 18 февраля, № 25);
- 14) постановлением Правительства Свердловской области от 30.10.2011 № 1310-ПП «Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью государственных казенных и бюджетных учреждений Свердловской области» («Областная газета», 2011, 7 октября, № 367-368);
- 15) постановлением Правительства Свердловской области от 28.12.2015 № 1216-ПП «Об учреждении должностей государственной гражданской службы

Свердловской области в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области и утверждении Положения, предельного лимита штатной численности и фонда по должностным окладам в месяц Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области (www.pravo.gov66.ru)», 2015, 31 декабря, № 7010).

1.4. Предмет государственного контроля

5. Предметом государственного контроля в ходе исполнения государственной функции являются:

- 1) осуществление государственным бюджетным учреждением культуры Свердловской области «Научно-производственный центр по охране и использованию памятников истории и культуры Свердловской области» (далее – Учреждение) основных видов деятельности, предусмотренных уставом, в том числе выполнение государственного задания;
- 2) выполнение Учреждением плана финансово-хозяйственной деятельности;
- 3) деятельность Учреждения, связанная с использованием и распоряжением имуществом, закрепленным за ним на праве оперативного управления, а также обеспечение его сохранности;
- 4) обеспечение Учреждением публичности своей деятельности;
- 5) организация и состояние технической защиты информации, обеспечение режима секретности.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля

6. При осуществлении государственной функции должностные лица Управления имеют право:

- 1) доступа на территорию Учреждения;
- 2) осмотра всего имущества Учреждения;
- 3) запрашивать письменные и устные пояснения по вопросам, возникающим в ходе проверки, а также заверенные печатью и подписью руководителя Учреждения или лица, его замещающего (далее – руководитель Учреждения), копии документов.

7. При осуществлении государственной функции должностные лица Управления обязаны:

- 1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;
- 2) соблюдать законодательство Российской Федерации и Свердловской области, права и законные интересы проверяемых лиц;
- 3) проводить проверку на основании приказа Управления о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Управления о ее проведении;

5) не препятствовать руководителю Учреждения, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица присутствовать при проведении проверки и давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) запрашивать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и информацию, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в перечень, определенный распоряжением Правительством Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р;

7) предоставлять проверяемым лицам информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

8) знакомить руководителя Учреждения, иное должностное лицо или уполномоченного представителя проверяемого лица с результатами проверки, в том числе с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

9) не препятствовать руководителю Учреждения, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица предоставлять документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в определенный Правительством Российской Федерации перечень, по собственной инициативе;

10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании проверяемыми лицами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

12) не требовать от проверяемого лица документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе проверяемых лиц ознакомить их с положениями настоящего Регламента.

8. При осуществлении государственной функции должностным лицам Управления запрещается требовать от Учреждения представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в определенный Правительством Российской Федерации перечень.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю

9. Руководитель Учреждения при осуществлении в отношении Учреждения мероприятий по контролю имеет право:

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

2) по собственной инициативе представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

3) при направлении пояснений относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах представлять дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

4) получать от должностных лиц Управления, уполномоченных на проведение проверки, информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Управления, уполномоченных на проведение проверки;

6) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенными в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

7) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления, уполномоченных на проведение проверки, повлекшие за собой нарушение прав проверяемого лица в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Руководитель Учреждения при осуществлении в отношении Учреждения мероприятий по контролю обязан:

1) обеспечить личное присутствие или присутствие уполномоченных представителей при проведении должностными лицами Управления выездной проверки;

2) предоставить должностным лицам Управления, уполномоченным на проведение проверки, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки;

3) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц Управления на территорию Учреждения;

4) в течение десяти рабочих дней представить необходимые пояснения в письменной форме при получении информации о выявлении в ходе

документарной проверки ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Управления документах и (или) полученными в ходе осуществления государственного контроля, с требованием представить такие пояснения;

5) принимать меры по устранению причин и условий, способствовавших совершению нарушений;

6) не препятствовать проведению проверки.

1.7. Описание результата исполнения государственной функции

11. Результатом исполнения государственной функции является акт проверки.

12. При наличии у руководителя Учреждения возражений по акту проверки он делает об этом отметку перед своей подписью в акте проверки и в течение 15 рабочих дней представляет в Управление письменные возражения.

13. Управление в течение 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений рассматривает обоснованность этих возражений и составляет письменное заключение в двух экземплярах, утверждаемое Начальником Управления.

14. В случае выявления нарушений, Управление в течение 10 дней после окончания проверки готовит предложения об устранении выявленных нарушений, которые после подписания Начальником Управления направляются Учреждению.

1.8. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с определенным Правительством Российской Федерации перечнем, а также перечень документов и (или) информации, истребуемых непосредственно у проверяемого Учреждения

15. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с определенным Правительством Российской Федерации перечнем:

1) сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушения законодательства;

2) сведения о среднесписочной численности работников Учреждения за предшествующий календарный год;

3) сведения о сумме фактически уплаченных налогов за текущий финансовый год в бюджеты всех уровней;

4) сведения о наличии (отсутствии) задолженности плательщика страховых взносов;

5) сведения о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

16. Перечень документов и (или) информации, истребуемых непосредственно у Учреждения:

- 1) бухгалтерская отчетность Учреждения;
- 2) первичные документы, служащие основаниями при проведении хозяйственных операций;
- 3) главная книга;
- 4) журнал операций;
- 5) инвентаризационные описи;
- 6) штатное расписание;
- 7) положение об оплате труда;
- 8) план финансово-хозяйственной деятельности с расчетами, подтверждающими обоснованность его составления;
- 9) государственные контракты (договоры) с поставщиками и подрядчиками и документы, подтверждающие их исполнение;
- 10) акты-сверки;
- 11) авансовые отчеты.

Раздел 2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

17. Информацию о порядке исполнения государственной функции можно получить в Управлении по адресу: ул. Карла Либкнехта, д. 2. г. Екатеринбург, Свердловская область, 620000.

Адрес официального сайта Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Управления): www.okn.midural.ru.

Адрес электронной почты Управления: uokn@egov66.ru.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.

График работы Управления: понедельник – четверг с 8-30 до 12-30 с 13-30 до 16-30; пятница с 8-30 до 12-30 с 13-30 до 16-15.

Справочные телефоны Управления: (343) 312-00-33.

18. Информация по вопросам исполнения государственной функции может быть получена:

1) по телефонам и электронной почте, указанным в пункте 17 настоящего Регламента, в соответствии с графиком работы Управления;

2) в порядке личного обращения в соответствии с графиком работы Управления;

3) в порядке письменного обращения в Управление в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) в порядке письменного электронного обращения в Управление через раздел «обратная связь» официального сайта Управления, указанного в пункте 17 настоящего Регламента;

5) с информационных стендов, расположенных в Управлении.

19. Информация об исполнении государственной функции, включающая в себя перечень должностных лиц структурных подразделений Управления, непосредственно исполняющих государственную функцию, их фамилии, имена, отчества, должности и служебные телефоны, блок-схема порядка исполнения государственной функции, иная справочная информация размещаются на стендах в местах исполнения государственной функции по адресу места нахождения Управления, а также на официальном сайте Управления, на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.2. Срок исполнения государственной функции

20. Срок исполнения государственной функции не может превышать одного месяца.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при организации и проведении проверок, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

1) планирование проверок;

2) принятие решения о проведении проверки;

3) проведение проверки;

4) оформление результатов проверки;

5) принятие мер по устранению нарушений, выявленных при проведении проверки.

Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении к настоящему Регламенту.

3.2. Планирование проверок

22. Основанием для начала административной процедуры является требование пункта 12 Порядка осуществления контроля за деятельностью государственных учреждений Свердловской области, утвержденного постановлением Правительства Свердловской области от 03.10.2011 № 1310-ПП.

23. Начальник отдела бюджетного планирования, финансового контроля, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований в области охраны объектов культурного наследия – главный бухгалтер Управления (далее – начальник отдела бюджетного планирования) обеспечивает разработку проекта плана проверок.

24. Разработанный проект плана проверок в срок до 01 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, утверждается приказом Управления.

В случае возникновения необходимости план проверок, указанный в части первой настоящего пункта, подлежит изменению и (или) дополнению.

25. Утвержденный план проверок размещается на официальном сайте Управления.

26. Результатом выполнения административной процедуры является издание приказа Управления об утверждении плана проверок Учреждения на очередной финансовый год.

27. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 180 календарных дней.

3.3. Принятие решения о проведении проверки

28. Основанием для начала административной процедуры является утверждение плана проверок Учреждения на очередной финансовый год или наличие оснований для проведения внеплановой проверки.

29. Основанием для внеплановой проверки является получение сообщений от органов государственной власти, органов местного самоуправления, правоохранительных органов о предполагаемых или выявленных нарушениях федерального или областного законодательства в сфере деятельности Учреждения, в результате обращений граждан и юридических лиц с жалобой на нарушения законодательства, а также в результате истечения срока устранения Учреждением нарушений, выявленных в процессе плановых проверок.

30. Начальник отдела бюджетного планирования обеспечивает:

1) издание приказа Управления:

о проведении плановой проверки за десять рабочих дней до начала проверки, в соответствии с утвержденным планом проверок;

издание приказа Управления о проведении внеплановой проверки за пять рабочих дней до начала проверки;

2) надлежащее уведомление Учреждения о проведении проверки.

31. В приказе Управления о проведении проверки указываются:

1) наименование органа контроля;

2) фамилии, имена, отчества и должности специалистов, уполномоченных на осуществление контроля (с обязательным определением председателя

комиссии), а также в случае необходимости привлекаемых специалистов других органов исполнительной власти Свердловской области, а также специалистов государственных предприятий и учреждений Свердловской области (далее – должностные лица Управления, проводящие проверку);

- 3) полное наименование Учреждения;
- 4) цели, задачи и предмет проведения проверки;
- 5) правовые основания проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования, установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;
- 6) срок (дата начала и окончания) проверки;
- 7) вид проверки (выездная или документарная);
- 8) место проведения проверки (при выездной проверке);
- 9) перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 10) перечень документов, представление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 11) ссылка на Административный регламент.

32. Утвержденный приказ Управления о проведении проверки в срок не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения направляется в Учреждение с сопроводительным письмом, в котором указан необходимый перечень представляемых документов и срок их представления

33. Результатом выполнения административной процедуры является утвержденный приказ Управления о проведении проверки и наличие сведений, подтверждающих надлежащее уведомление Учреждения о проведении проверки.

3.4. Проведение проверки

34. Основаниями для начала выполнения административной процедуры являются:

1) наступление даты начала проведения соответствующей проверки, указанной в приказе Управления;

2) наличие сведений, подтверждающих надлежащее уведомление Учреждения о проведении проверки.

35. Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является начальник отдела бюджетного планирования.

36. Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме документальной проверки и (или) выездной проверки.

37. Выездная проверка осуществляется по месту нахождения Учреждения.

38. Выездная проверка начинается с представления должностных лиц Управления, проводящих проверку, предъявления служебных удостоверений, ознакомления руководителя Учреждения либо лица, его замещающего, с приказом Управления о проведении проверки и с полномочиями и составом лиц, проводящих выездную проверку, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и с условиями ее проведения.

По требованию руководителя Учреждения либо лица, его замещающим, должностные лица Управления, проводящие проверку, знакомят его с положениями настоящего Регламента.

39. Для проведения проверки доступ должностных лиц Управления, уполномоченных на проведение проверки, на территорию Учреждения, возможность осмотра всего имущества учреждения обеспечиваются руководителем Учреждения либо лицом, его замещающим.

При необходимости, по требованию должностных лиц Управления, уполномоченных на проведение проверки, руководитель Учреждения либо лицо, его замещающее, дает письменные и устные пояснения по вопросам, возникающим в ходе проверки, а также представляет заверенные печатью и подписью руководителя Учреждения либо лицом, его замещающим, копии документов.

40. Проверки материальных ценностей, контрольные обмеры выполненных работ или другие аналогичные действия проводятся в присутствии материально ответственных лиц.

41. В случае отсутствия документов и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению в ходе проверки, руководитель Учреждения (или лицо, им уполномоченное) обязан представить участникам проверки письменное объяснение причин непредставления документов.

42. В ходе проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных Учреждением в проверяемом периоде.

43. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам Учреждения, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации.

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

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

46. Контрольные действия проводятся сплошным или выборочным способом.

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

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

47. 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 финансовых и хозяйственных операций,

относящихся к конкретному вопросу предмета контроля, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в Учреждении, срока проверки.

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

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

- 1) составления плана финансово-хозяйственной деятельности;
- 2) исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности;
- 3) правильности установления должностных окладов, надбавок и доплат работникам Учреждения, согласно утвержденному Положению об оплате труда;
- 4) Положения об оплате труда на соответствие требованиям действующего законодательства;
- 5) штатного расписания на соответствие рекомендуемым штатным нормативам, обоснованности введения штатных должностей;
- 6) правильности планирования фонда оплаты труда;
- 7) правильности начисления и выплаты заработной платы, целевого использования денежных средств, выделенных на эти цели;
- 8) правильности расчетов с организациями;
- 9) правильности расчетов с подотчетными лицами;
- 10) полноты и своевременности оприходования и правильности списания основных средств и материальных запасов;
- 11) целевого использования бюджетных средств;
- 12) ведение бухгалтерского (бюджетного) учета, достоверности бухгалтерской (бюджетной) отчетности;
- 13) анализа основных показателей деятельности;
- 14) принятых Учреждением мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущей проверки.

50. Результатом выполнения административной процедуры является завершение сроков проведения проверки, в соответствии с приказом Управления о проведении проверки, выявление фактов нарушений обязательных требований законодательства Российской Федерации и Свердловской области либо установление отсутствия таких фактов.

3.5. Оформление результатов проверки

51. Основаниями для начала выполнения административной процедуры являются завершение сроков проведения проверки, в соответствии с приказом Управления о проведении проверки, выявление фактов нарушений обязательных требований законодательства Российской Федерации и Свердловской области либо установление отсутствия таких фактов.

52. Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является начальник отдела бюджетного планирования.

53. По результатам проверки составляется акт проверки.

54. В акте проверки содержатся следующие сведения:

- 1) основание назначения проверки (плановой или внеплановой);
- 2) дата, время и место составления акта проверки;
- 3) наименование Управления;
- 4) дата и номер приказа Управления о проведении проверки;
- 5) фамилии, инициалы и должности должностных лиц Управления, уполномоченных на проведение проверки;
- 6) наименование Учреждения;
- 7) проверяемый период и срок проведения проверки;
- 8) информация об Учреждении;
- 9) описание работы, проведенной в ходе осуществления проверки;
- 10) обобщенная информация о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, и предложения по их устранению.

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

56. Акт проверки составляется в двух экземплярах и подписывается всеми должностными лицами Управления, проводившими проверку. О получении акта проверки руководитель Учреждения либо лицо, его замещающее, делает запись в акте проверки, который остается в Управлении.

57. Если руководитель Учреждения либо лицо, его замещающее, не явились для получения акта проверки и (или) предписания об устранении выявленных нарушений либо отказываются от получения таких документов, то документы направляются в течение 1 рабочего дня адресату по почте с уведомлением о вручении. Уведомление о вручении приобщается к экземпляру акта проверки.

58. Порядок комплектования, передачи, учета и хранения материалов проверки осуществляется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Управлении.

59. Результатом выполнения административной процедуры является оформление акта проверки и вручение его руководителю Учреждения либо лицу, его замещающему.

60. Срок проведения административной процедуры не может превышать десяти рабочих дней с момента окончания проверки.

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

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

62. Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является начальник отдела бюджетного планирования.

63. В случае выявления нарушений должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки, в течение десяти рабочих дней после окончания проверки готовит предложения об устранении выявленных нарушений (далее – предложения), которые после подписания Начальником Управления

направляются Учреждению.

64. Предложения должны содержать выявленные нарушения, срок для рассмотрения и принятия мер по устранению и недопущению впредь выявленных нарушений.

65. В случае обнаружения в ходе проведения проверки признаков совершенного административного правонарушения или преступления Управление направляет материалы проверки в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях, или в правоохранительные органы.

66. Результаты проверок, в ходе которых были выявлены правонарушения в сфере экономики (например, нецелевое использование бюджетных средств, недостача денежных средств и материальных ценностей), в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 03 марта 1998 года № 224 «Об обеспечении взаимодействия государственных органов в борьбе с правонарушениями в сфере экономики» направляются в Прокуратуру Свердловской области.

67. Результатом выполнения административной процедуры является направление предложений об устранении нарушений, выявленных в ходе проверки Учреждению.

68. Результаты выполнения административной процедуры учитываются Управлением при принятии им в установленном порядке и в соответствии со своей компетенцией следующих решений:

- 1) при подготовке предложений о реорганизации либо ликвидации учреждения;
- 2) о применении мер ответственности к руководителю Учреждения;
- 3) иных управленческих решений.

69. Должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки, обеспечивает контроль за порядком исполнения административной процедуры.

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

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений

71. Управление осуществляет контроль за исполнением государственной функции, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие проверки и принимает соответствующие меры в отношении таких должностных лиц.

72. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, уполномоченными на осуществление мероприятий по контролю,

положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений осуществляется начальниками соответствующих структурных подразделений Управления и Начальником Управления.

73. Текущий контроль соблюдения должностными лицами, уполномоченными на осуществление мероприятий по надзору, положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области осуществляется путем проведения согласования документов.

74. Текущий контроль осуществляется систематически на протяжении всей последовательности действий, входящих в состав административных процедур по осуществлению государственной функции.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции

75. Проверка полноты и качества исполнения государственной функции осуществляется в двух формах: плановой и внеплановой.

76. Плановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции осуществляются:

1) в соответствии с утвержденными календарными планами целевых проверок Управления, но не реже чем один раз в полугодие;

2) в соответствии с требованиями нормативных правовых актов вышестоящих государственных органов, устанавливающих формы отчетности об исполнении государственной функции.

77. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции осуществляются в связи с рассмотрением поступивших в Управление жалоб в отношении действий (бездействия) должностных лиц и принятых ими решений при исполнении государственной функции либо по результатам текущего контроля.

78. По результатам проверок полноты и качества исполнения государственной функции принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

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

79. Должностные лица, ответственные за проведение административных процедур, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

80. Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение государственной функции путем получения информации об ее исполнении, в том числе о ходе исполнения государственной функции в порядке, установленном в пунктах 17 – 19 настоящего Регламента.

Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего Регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции должны отвечать требованиям непрерывности и действенности.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции

81. Заинтересованное лицо (далее – заявитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц, принятые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции.

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

82. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействие) Управления, а также его должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

83. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

84. Управление вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) в жалобе не указаны фамилия лица, направившего жалобу, и почтовый адрес (наименование юридического лица и его адрес (место нахождения) в случае,

если жалоба подается юридическим лицом), по которому должен быть направлен ответ;

2) при наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью или имуществу служащего Управления, а также членам его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

3) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) в жалобе содержится вопрос, на который лицу, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Начальник Управления, Заместитель начальника Управления вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Управление. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу;

5) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заинтересованному лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить жалобу.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

85. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя, поступившая в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке.

86. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока исполнения государственной функции;
- 2) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области;
- 3) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области для исполнения государственной функции;

4) затребование с заявителя при исполнении государственной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области;

5) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения государственной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

87. Жалоба подается в Управление заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

88. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических и юридических лиц);

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

89. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением в часы работы по месту исполнения государственной функции. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

90. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

91. Заявитель, подающий жалобу, имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

92. Жалобы на решения, принятые начальником Управления, направляются в Правительство Свердловской области на имя Заместителя Губернатора Свердловской области, курирующего вопросы соответствующего направления.

93. Жалоба, поступившая в письменной форме в Управление подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области при исполнении государственной функции, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, исполняющих государственную функцию (далее – Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленном приказом Управления.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

94. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

95. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ошибок Управлением, а также опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения государственной функции документов, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на рассмотрение жалобы органа.

96. Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) если по результатам рассмотрения жалобы решения и действия (бездействия) Управления, его должностных лиц и государственных служащих, принятые (осуществленные) в ходе исполнения государственной функции, признаны правомерными.

97. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

98. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование Управления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Управления, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

99. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Управления.

100. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

101. Если заявитель не удовлетворен принятым по жалобе решением, последнее может быть обжаловано в судебном порядке.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Административному регламенту
исполнения Управлением
государственной охраны объектов
культурного наследия Свердловской
области государственной функции по
контролю за деятельностью
государственного бюджетного
учреждения культуры Свердловской
области «Научно-производственный
центр по охране и использованию
памятников истории и культуры
Свердловской области»

БЛОК-СХЕМА

исполнения Управлением государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области государственной функции по контролю за деятельностью государственного бюджетного учреждения культуры Свердловской области «Научно-производственный центр по охране и использованию памятников истории и культуры Свердловской области»

