



КОМИТЕТ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ

ПРИКАЗ

23.08.2017

г. Ставрополь

№ 134

Об утверждении Порядка организации контроля за осуществлением органами местного самоуправления муниципальных образований в Ставропольском крае отдельных государственных полномочий Ставропольского края по формированию, содержанию и использованию Архивного фонда Ставропольского края

В соответствии с Законом Ставропольского края от 31 декабря 2004 г. № 122-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по формированию, содержанию и использованию Архивного фонда Ставропольского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации контроля за осуществлением органами местного самоуправления муниципальных образований в Ставропольском крае отдельных государственных полномочий Ставропольского края по формированию, содержанию и использованию Архивного фонда Ставропольского края.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета Болотову В.Е.

Председатель комитета

Е.И.Долгова

УТВЕРЖДЁН

приказом комитета
Ставропольского края
по делам архивов
от 23.08.2017 № 134

Порядок

организации контроля за осуществлением органами
местного самоуправления муниципальных образований
в Ставропольском крае отдельных государственных полномочий
Ставропольского края по формированию, содержанию и использованию
Архивного фонда Ставропольского края

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях осуществления комитетом Ставропольского края по делам архивов (далее – комитет) контроля за осуществлением органами местного самоуправления муниципальных образований в Ставропольском крае отдельных государственных полномочий Ставропольского края по формированию, содержанию и использованию Архивного фонда Ставропольского края (далее – контроль).

1.2. Контроль осуществляется председателем комитета, заместителем председателя комитета и специалистами отдела организационно-методического руководства и контроля в области архивного дела комитета (далее – уполномоченные лица).

1.3. Контроль в части целевого использования финансовых средств и материальных ресурсов, переданных для осуществления отдельных государственных полномочий Ставропольского края по формированию, содержанию и использованию Архивного фонда Ставропольского края (далее – отдельные государственные полномочия), осуществляется финансово-хозяйственным отделом комитета.

1.4. При организации контроля комитет осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления муниципальных образований в Ставропольском крае (далее – органы местного самоуправления).

1.5. Предметом контроля является осуществление органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий.

2. Мероприятия и формы контроля

2.1. Контроль за деятельностью органов местного самоуправления по осуществлению отдельных государственных полномочий осуществляется в следующих формах:

- 1) анализ письменных отчетов органов местного самоуправления и иной информации об осуществлении государственных полномочий;
- 2) заслушивание отчетов должностных лиц органов местного самоуправления о ходе реализации государственных полномочий;
- 3) проведение проверок;
- 4) запросы о предоставлении необходимых документов и информации об исполнении отдельных государственных полномочий.

3. Запрос необходимых документов и информации, анализ осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий

3.1. При осуществлении контроля запрос о представлении документов и иной информации, связанной с осуществлением отдельных государственных полномочий, направляется комитетом руководителю органа местного самоуправления или должностному лицу органа местного самоуправления с учетом их полномочий.

3.2. Срок, устанавливаемый для представления информации, должен составлять не менее 10 рабочих дней.

Сокращение срока представления информации допускается при наличии сведений о нарушении законодательства Российской Федерации и (или) законодательства Волгоградской области, влекущем возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан. В случае запроса оперативной информации органы местного самоуправления предоставляют информацию в сроки, указанные в запросе.

3.3. Органы местного самоуправления ежеквартально представляют в комитет отчеты об осуществлении отдельных государственных полномочий по формам, доводимым комитетом.

3.4. Сбор и формирование годовых отчетов в части расходования межбюджетных трансфертов, полученных органами местного самоуправления для осуществления отдельных государственных полномочий, осуществляется финансово-хозяйственным отделом.

3.5. Уполномоченные лица в целях проведения анализа осуществления отдельных государственных полномочий выполняют сравнительный анализ показателей годового отчета с плановыми показателями и показателями отчетов за предыдущий отчетный период.

3.6. Срок выполнения анализа осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий не может превышать 30 дней со дня получения отчетов.

3.7. Уполномоченные лица подготавливают информацию о результатах анализа осуществления отдельных государственных полномочий для ее рассмотрения на заседании коллегии комитета.

3.8. Решения, принятые на заседании коллегии комитета и информация о результатах анализа доводятся до сведения руководителей органов местного самоуправления.

4. Проведение проверок

4.1. В целях осуществления контроля комитет проводит плановые документарные и выездные проверки (далее – плановые проверки).

Проведение внеплановых проверок в ходе осуществления контроля не предусмотрено.

4.2. Плановые проверки проводятся на основании планов проверок.

4.3. Подготовка проекта плана проверок осуществляется в сроки, установленные для подготовки планов проверок по осуществлению государственного контроля за соблюдением на территории Ставропольского края законодательства об архивном деле в Российской Федерации и законодательства Ставропольского края в области архивного дела.

4.4. В ежегодный план включаются следующие сведения:

- наименования и места нахождения органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, деятельность которых подлежит проверкам;

- наименование комитета;

- цели и основания проведения проверок;

- сроки проведения проверок.

4.5. Ежегодный план подлежит размещению на официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 01 ноября года, предшествующего году проведения проверок.

4.6. В отношении одного и того же органа местного самоуправления плановая проверка проводится не чаще одного раза в два года.

4.7. Основанием для проведения плановой проверки является издание приказа о проведении плановой проверки.

4.8. В приказе комитета о проведении плановой проверки указываются:

- наименование органа местного самоуправления, проверка которого проводится;

- правовые основания проведения плановой проверки;

- фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности лиц, уполномоченных на проведение плановой проверки;

- срок проведения плановой проверки;

- перечень вопросов, подлежащих исследованию в ходе выполнения плановой проверки (далее – перечень вопросов).

4.9. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

4.10. Уполномоченное лицо подготавливает проект уведомления о проведении плановой проверки.

4.11. Письмо о проведении плановой проверки за подписью председателя комитета с приложением копии приказа о проведении плановой провер-

ки подлежит направлению руководителю органа местного самоуправления – объекта проверки не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала плановой проверки.

4.12. Срок проведения плановой проверки не может превышать 20 рабочих дней.

4.13. Проведение плановой проверки осуществляется в пределах перечня вопросов.

4.14. По результатам плановой проверки составляется справка о результате плановой проверки, в которой указываются следующие сведения:

- дата и место составления;
- дата и номер приказа комитета, на основании которого проведена плановая проверка;
- фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) и должности лиц, проводивших плановую проверку;
- наименование органа местного самоуправления – объекта плановой проверки;
- сведения о результатах плановой проверки, в том числе о выявленных нарушениях действующего законодательства об архивном деле в Российской Федерации и законодательства Ставропольского края в области архивного дела, о характере и причинах таких нарушений, допустивших нарушения должностных лицах;
- рекомендации по повышению эффективности осуществления органом местного самоуправления – объектом плановой проверки государственных полномочий;
- подписи лиц, проводивших плановую проверку.

4.15. Справка о результате плановой проверки составляется в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Срок составления указанной справки не может превышать 20 рабочих дней со дня начала проведения плановой проверки. Один экземпляр справки о результате плановой проверки представляется руководителю органа местного самоуправления – объекта плановой проверки либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к материалам плановой проверки.

4.16. Если в результате проведения плановой проверки были выявлены нарушения осуществления органом местного самоуправления – объектом плановой проверки государственных полномочий, к справке о результате плановой проверки прилагаются предписание по устранению нарушений.

4.17. В предписании указываются следующие данные:

- порядковый номер предписания;
- дата и место составления предписания;
- дата и номер приказа комитета, на основании которого была проведена плановая проверка;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность лица, составившего предписание;

- наименование органа местного самоуправления – объекта плановой проверки;

- дата и место проведения плановой проверки;

- сведения о выявленных нарушениях;

- нормативные правовые акты, требования которых нарушены;

- срок исполнения предписания;

- срок, в течение которого комитет должен быть извещен о выполнении предписания;

- подпись лица, проводившего плановую проверку;

- подпись руководителя органа местного самоуправления – объекта плановой проверки.

Срок составления предписания не может превышать 20 рабочих дней со дня начала проведения плановой проверки.

4.18. Информация о результатах проведенной плановой проверки, в том числе о выявленных нарушениях и предписаниях об их устранении с указанием сроков устранения в течение одного месяца после завершения плановой проверки подлежит размещению на официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».