Архивное управление Курской области

ПРИКАЗ

« 2 » октября 2024 г. № 01-03/53

г.Курск

Об утверждении Порядка организации работы по контролю за осуществлением органами местного самоуправления муниципальных образований Курской области переданных им для осуществления отдельных государственных полномочий Курской области в сфере архивного дела

(в редакции приказа архивного управления Курской области от 08.10.2026 № 01-03/48)

В соответствии с Федеральным законом от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти» (статья 41), Законом Курской области от 21 декабря 2005 года № 98-ЗКО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Курской области отдельными государственными полномочиями Курской области в сфере архивного дела» (часть 3 статьи 7), Правилами подготовки нормативных правовых актов исполнительных органов Курской области, устанавливающих порядок организации работы по контролю за осуществлением органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий Курской области, утвержденными постановлением Правительства Курской области от 22.05.2024 № 377-пп, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации работы по контролю за осуществлением органами местного самоуправления муниципальных образований Курской области переданных им для осуществления отдельных государственных полномочий Курской области в сфере архивного дела.

2. Определить следующие структурные подразделения архивного управления Курской области, должностные лица которых уполномочены проводить мероприятия по контролю за осуществлением органами местного самоуправления муниципальных образований Курской области переданных им для осуществления отдельных государственных полномочий Курской области в сфере архивного дела (далее – контроль за переданными полномочиями):

отдел по организации деятельности государственных, муниципальных архивов Курской области и государственному контролю в сфере архивного дела;

отдел бюджетного планирования и программного обеспечения.

3. Определить лицом, ответственным за организацию и осуществление контроля за переданными полномочиями, заместителя начальника архивного управления Курской области – начальника отдела по организации деятельности государственных, муниципальных архивов Курской области и государственному контролю в сфере архивного дела Карманову Л.Б.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Врио начальника
архивного управления

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

Э.А. Кудрявцев

УТВЕРЖДЕН
приказом архивного управления
Курской области
от 02.10.2024 № 01-03/53

ПОРЯДОК
организации работы по контролю за осуществлением органами местного самоуправления муниципальных образований Курской области переданных им для осуществления отдельных государственных полномочий Курской области в сфере архивного дела

(в редакции приказа архивного управления Курской области
от 08.10.2026 № 01-03/48)

I. Общие положения

Цели и предмет осуществления контроля за переданными полномочиями за осуществлением органами местного самоуправления Курской области переданных им для осуществления отдельных государственных полномочий Курской области в сфере архивного дела

1. Порядок организации работы по контролю за осуществлением органами местного самоуправления муниципальных образований Курской области переданных им для осуществления отдельных государственных полномочий Курской области в сфере архивного дела (далее - Порядок) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении архивным управлением Курской области (далее - архивуправление) при осуществлении мероприятий по контролю за эффективностью и качеством осуществления органами местного самоуправления муниципальных округов (муниципальных районов) и городских округов Курской области (далее - муниципальные образования Курской области), указанными в статье 2 Закона Курской области от 21 декабря 2005 года № 98-ЗКО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Курской области отдельными государственными полномочиями Курской области в сфере архивного дела» (далее - Закон Курской области «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Курской области отдельными государственными полномочиями Курской области в сфере архивного дела»), переданных им отдельных государственных полномочий Курской области в сфере архивного дела (далее соответственно - контроль, переданные полномочия), в том числе при проведении проверок деятельности указанных органов, истребовании документов и внесении предписаний об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и Курской области.

2. Целью контроля является предупреждение, выявление и пресечение нарушений органами местного самоуправления муниципальных образований Курской области (далее – органы местного самоуправления) при осуществлении переданных полномочий, а также оценка качества осуществления указанными органами переданных полномочий.

3. Предметом контроля является обеспечение осуществления переданных полномочий, включая использование предоставленных на эти цели имущества, финансовых средств (далее - субвенции) и (или) материальных ресурсов, а также соблюдение органами местного самоуправления, осуществляющими переданные полномочия, обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации в сфере архивного дела.

4. В соответствии с Законом Курской области «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Курской области отдельными государственными полномочиями Курской области в сфере архивного дела» (статья 3) органы местного самоуправления наделены следующими полномочиями:

1) по хранению, комплектованию, учету и использованию документов Архивного фонда Курской области, относящихся к собственности Курской области и находящихся на территории соответствующего муниципального образования Курской области;

2) по хранению, учету и использованию архивных документов государственных органов и организаций, относящихся к собственности Курской области и находящихся на территории соответствующего муниципального образования Курской области.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление переданных полномочий, исполнение и соблюдение требований которых подлежит проверке

5. Исполнение переданных полномочий осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Приказ Росархива от 11.03.1997 № 11 «Об утверждении Регламента государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации»;

Приказ Росархива от 17.11.1997 № 61 «О введении в действие Инструкции о порядке заполнения паспорта архива»;

Приказ Росархива от 01.09.2017 № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации»;

Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления»

Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

Приказ Росархива от 20.12.2019 № 237 «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

Приказ Росархива от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях»;

Приказ Росархива от 09.12.2020 № 155 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях»;

Приказ Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»;

Постановление Администрации Курской области от 19.01.2009 № 9 «Об утверждении Правил предоставления субвенций местным бюджетам из областного бюджета».

Наименование исполнительного органа Курской области, на который возложено осуществление контроля за переданными полномочиями

6. Осуществление контроля за деятельностью органов местного самоуправления, осуществляющих переданные полномочия, производится уполномоченными должностными лицами архивуправления.

Формы контроля, применяемые при осуществлении контроля за переданными полномочиями

7. При осуществлении контроля за переданными полномочиями применяются следующие формы контроля:

1) анализ предоставленных органами местного самоуправления отчетов, отчетности, документов и иной информации, связанной с осуществлением переданных полномочий;

2) проверки деятельности органов местного самоуправления, связанной с осуществлением переданных полномочий.

8. Проверки деятельности органов местного самоуправления осуществляются посредством проведения:

документарных проверок, которые предусматриваются для изучения отчетности об осуществлении переданных полномочий и иных документов, представляемых органами местного самоуправления, а также иной официальной информации, в том числе содержащейся в государственных информационных системах, без посещения таких органов;

выездных проверок, которые проводятся в случаях, если по результатам документарной проверки невозможно удостовериться в полноте и достоверности полученных в рамках документарной проверки выводов либо мероприятия по контролю за переданными полномочиями требуется проводить по месту нахождения органов местного самоуправления или должностных лиц местного самоуправления.

II. Права и обязанности должностных лиц архивуправления и органов местного самоуправления при осуществлении контроля за переданными полномочиями

Права и обязанности должностных лиц архивуправления при осуществлении контроля за переданными полномочиями

9. Должностные лица архивуправления, уполномоченные на проведение проверок (далее - уполномоченные лица), имеют право:

1) запрашивать и получать от должностных лиц проверяемого органа местного самоуправления на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, необходимые для принятия решения по вопросам, отнесенным к компетенции архивуправления;

2) запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, относящиеся к предмету проверки, от должностных лиц проверяемого органа местного самоуправления или иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

3) посещать при проведении выездной проверки здания, строения, сооружения и помещения, используемые для хранения документов Архивного фонда Курской области и иных архивных документов, относящихся к собственности Курской области;

4) осуществлять иные действия, предусмотренные настоящим Порядком.

10. Уполномоченные лица обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований в сфере переданных полномочий;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы органа местного самоуправления, проверка которого проводится;

3) проводить проверку на основании приказа за подписью начальника архивуправления (заместителя начальника архивуправления, исполняющего обязанности начальника архивуправления) 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 архивуправления и в случае внеплановой выездной проверки, предусмотренной подпунктом 1 пункта 36 настоящего Порядка, - копии документа о согласовании проведения проверки прокуратурой Курской области;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа местного самоуправления присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа местного самоуправления, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя органа местного самоуправления с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер воздействия, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов проверяемого органа местного самоуправления;

9) соблюдать сроки проведения проверки, указанные в пунктах 24 и 35 Порядка;

10) не требовать от проверяемого органа местного самоуправления документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

11) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа местного самоуправления ознакомить их с положениями настоящего Порядка, в соответствии с которым проводится проверка;

12) в случае выявления нарушений требований федеральных законов и (или) законов Курской области по вопросам осуществления органами местного самоуправления или должностными лицами местного самоуправления переданных полномочий давать письменные предписания по устранению таких нарушений (далее - предписание), обязательные для исполнения органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления, а также направлять Губернатору Курской области информацию о неисполнении или ненадлежащем исполнении обязанностей по обеспечению осуществления органами местного самоуправления переданных полномочий, предложения об изъятии указанных полномочий;

13) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

14) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании проверяемым органом местного самоуправления.

Права и обязанности должностных лиц органов местного самоуправления, в отношении которых осуществляется контроль за переданными полномочиями

11. Должностное лицо или уполномоченный представитель органа местного самоуправления, в отношении которого осуществляется контроль, имеют право:

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

2) получать от архивуправления, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными архивуправлением 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;

4) представлять документы и (или) информацию в архивуправление по собственной инициативе;

5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки;

6) представлять возражения по акту проверки;

7) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц архивуправления при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. Должностное лицо или уполномоченный представитель органа местного самоуправления, в отношении которого осуществляется контроль, обязаны:

1) направлять в архивуправление отчеты, отчетность, документы, иную информацию, связанную с осуществлением переданных полномочий и использованием субвенций, в установленные сроки;

2) при проведении документарной проверки направлять в архивуправление по мотивированному запросу документы и материалы в течение 10 рабочих дней со дня получения такого запроса;

3) при проведении выездной проверки предоставлять уполномоченным лицам, участвующим в проверке, возможность ознакомления с документами, связанными с целями, задачами и предметом контроля, а также обеспечивать беспрепятственный доступ в помещения проверяемого органа местного самоуправления и на его территорию, а также к зданиям, строениям и сооружениям проверяемого органа местного самоуправления, связанным с целями, задачами и предметом выездной проверки;

4) представлять уполномоченным лицам письменные и устные объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки, документы, необходимые для проведения проверки, в том числе отчетность об осуществлении переданных полномочий;

5) устранять нарушения, выявленные при осуществлении контроля, в установленный срок;

6) исполнять выданные архивуправлением предписания в установленный срок.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Осуществление контроля в форме проверок деятельности органов местного самоуправления, связанной с осуществлением переданных полномочий и использованием субвенций

13. Осуществление контроля за переданными полномочиями в форме проверок деятельности органов местного самоуправления включает в себя следующие административные процедуры:

1) подготовка ежегодного плана проведения проверок деятельности органов местного самоуправления;

2) организация и проведение плановых проверок деятельности органов местного самоуправления по осуществлению переданных полномочий и использованию субвенций;

3) организация и проведение внеплановых проверок деятельности органов местного самоуправления по осуществлению переданных полномочий и использованию субвенций;

4) порядок оформления результатов проверки деятельности органов местного самоуправления, в том числе выводов о качестве осуществления

переданных полномочий и использования субвенций, ознакомления с ними должностных лиц органов местного самоуправления;

5) устранение нарушений, выявленных при проведении проверки деятельности органов местного самоуправления, включая вынесение предписаний, принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинению вреда охраняемым законом ценностям;

6) внесение информации о плановых и внеплановых проверках, об их результатах и о принятых мерах по устранению выявленных нарушений в единый реестр проверок.

Подготовка ежегодного плана проведения проверок деятельности органов местного самоуправления

14. Проект ежегодного плана проверок деятельности органов местного самоуправления по осуществлению переданных полномочий (далее – план проверок) формируется архивуправлением с учетом:

необходимости проведения плановой проверки деятельности одного и того же органа местного самоуправления не чаще одного раза в два года;

оценки результатов проведенных за последние два года внеплановых проверок;

анализа исполнения органами местного самоуправления или должностными лицами местного самоуправления нормативных правовых актов Российской Федерации и Курской области при осуществлении ими переданных полномочий, а также соответствия муниципальных правовых актов требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации и Курской области.

Основанием для включения органа местного самоуправления в план проверок является истечение двух лет со дня начала деятельности органа местного самоуправления или окончания проведения последней плановой проверки.

15. Проект плана проверок разрабатывается архивуправлением в соответствии с типовой формой ежегодного плана проведения проверок, приведенной в Порядке формирования и согласования в органах прокуратуры ежегодного плана проведения государственными органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, утвержденном приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 21.04.2014 № 222, и направляется на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, для согласования в прокуратуру Курской области не позднее 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

16. План проверок в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утверждается приказом архивуправления с

учетом предложений органа прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения проекта плана, и на бумажном носителе (с приложением копии в электронной форме) направляется в прокуратуру Курской области.

17. План проверок доводится до сведения органов местного самоуправления посредством его размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте архивуправления (https://archive.kursk.ru) не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, либо иным доступным способом.

Организация и проведение плановых проверок деятельности органов местного самоуправления

18. Организация и проведение плановых проверок деятельности органов местного самоуправления включает в себя следующие административные действия:

принятие решения о проведении проверки;

подготовка к проверке;

проведение проверки и подготовка акта проверки;

ознакомление с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа местного самоуправления.

19. Проверка проводится на основании приказа архивуправления о проведении проверки, который подготавливается в соответствии с формой, изложенной в приложении № 1 к настоящему Порядку.

20. Решение о проведении плановой выездной или плановой документарной проверки принимается на основании плана на очередной календарный год.

21. Плановые проверки проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок.

22. Предметом плановой документарной проверки являются:

сведения, содержащиеся в актах, издаваемых органами местного самоуправления при осуществлении переданных полномочий;

нормативная правовая база, касающаяся осуществления переданных полномочий, и деятельность органов местного самоуправления по осуществлению переданных полномочий на территории муниципального образования Курской области, в том числе принятие решений по вопросам переданных полномочий;

взаимодействие с архивуправлением по вопросам переданных полномочий;

работа с обращениями граждан, в том числе жалобами на действия (бездействие) органа местного самоуправления, своевременность их рассмотрения;

достоверность, полнота и своевременность предоставления отчетности об осуществлении переданных полномочий и использовании субвенций;

иные акты и документы по вопросам переданных полномочий.

23. Предметом плановой выездной проверки является обеспечение осуществления переданных полномочий на территории муниципального образования Курской области и соблюдения обязательных требований, установленных в сфере переданных полномочий.

24. Срок проведения плановой документарной и выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В случаях, связанных со значительным объемом мероприятий по контролю, на основании мотивированного письменного предложения уполномоченного лица (уполномоченных лиц) приказом архивуправления срок проведения проверки может быть продлен, но не более чем на 20 рабочих дней.

Проведение плановой проверки приостанавливается не более чем на 10 рабочих дней в случае непредставления при проведении проверки органом местного самоуправления, осуществляющим переданные полномочия, документов и материалов, необходимых для проведения проверки.

Проверка может быть завершена раньше срока, установленного приказом архивуправления.

25. О проведении плановой проверки орган местного самоуправления уведомляется архивуправлением не позднее чем за 5 рабочих дней до дня начала ее проведения посредством направления уведомления о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного посредством единой системы электронного документооборота (далее – СЭД) в орган местного самоуправления.

26. При проведении документарной проверки вместе с копией приказа архивуправления о проведении проверки главе органа местного самоуправления направляется запрос о предоставлении документов и материалов, необходимых для достижения целей и задач проверки.

Орган местного самоуправления направляет в архивуправление указанные в запросе документы и материалы в течение 10 рабочих дней со дня получения запроса заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, позволяющим подтвердить получение указанных документов.

Указанные в запросе документы и материалы предоставляются в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя органа местного самоуправления. Орган местного самоуправления вправе предоставить указанные в запросе документы и материалы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя органа местного самоуправления, посредством СЭД.

27. В процессе проведения плановой проверки уполномоченными лицами архивуправления проводятся следующие мероприятия:

1) запрос документов, предусмотренных пунктами 22, 28 настоящего Порядка;

2) изучение сведений, содержащихся в представленных документах;

3) направление мотивированных запросов о представлении документов, материалов и сведений, которые ранее не были представлены в архивуправление, а также получение при необходимости объяснений руководителя и сотрудников органа местного самоуправления по вопросам, относящимся к предмету проверки.

28. В процессе проведения плановой проверки уполномоченными лицами архивуправления рассматриваются следующие документы, связанные с осуществлением органом местного самоуправления переданных полномочий и использованием субвенций:

1) муниципальные правовые акты по вопросам организации исполнения переданных полномочий;

2) документы, содержащие сведения по хранению, комплектованию, учету и использованию документов Архивного фонда Курской области, относящихся к собственности Курской области и находящихся на территории муниципального образования Курской области;

3) документы, содержащие сведения по хранению, учету и использованию архивных документов государственных органов и организаций, относящихся к собственности Курской области и находящихся на территории муниципального образования Курской области;

4) документы, касающиеся проводимых мероприятий по созданию оптимальных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения документов Архивного фонда Курской области и других архивных документов, относящихся к собственности Курской области, исключающих их утрату и обеспечивающих поддержание их в должном физическом состоянии;

5) распоряжения о назначении на должность специалистов муниципального архива, работавших в проверяемом периоде;

6) должностные инструкции (регламенты) специалистов муниципального архива;

7) выписки из штатных расписаний на специалистов муниципального архива за проверяемый период;

8) распоряжения (приказы) об установлении надбавок, премий, о предоставлении отпусков, расчеты отпускных выплат специалистам муниципального архива;

9) карточки-справки (ф. 0504417) на специалистов муниципального архива;

10) оборотно - сальдовые ведомости по счетам бухгалтерского учета 302.11 «Расчеты по заработной плате», 303.00 «Расчеты по платежам в бюджеты», с детализацией по месяцам, за год;

11) отчеты по формам: об исполнении бюджета (ф. 0503127), о принятых бюджетных обязательствах (ф. 0503128);

12) документы, подтверждающие расходы на приобретение основных средств, материальных запасов, услуг и т.д., для специалистов, осуществляющих переданные полномочия (договоры, счета, счета-фактуры, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), платежные

поручения, подтверждающие оплату товаров, работ или услуг, инвентарные карточки нефинансовых активов, ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения);

13) справка, оформленная в установленном порядке и содержащая сведения: о регистрации органа местного самоуправления в качестве юридического лица (дата и номер свидетельства), о его постановке на учет в налоговом органе (ИНН, дата и номер свидетельства), реквизиты устава муниципального образования, об открытых счетах в учреждениях банка и казначействе, о должностных лицах, имеющих право первой и второй подписи денежных и расчетных документов);

14) другие документы, подтверждающие расходы на исполнение переданных полномочий.

29. В случае, если достоверность представленных органами местного самоуправления информации и документов, указанных в пунктах 22 и 28 Порядка, вызывает обоснованные сомнения либо такие сведения не позволяют оценить соблюдение обязательных требований, то архивуправлением направляется в адрес органа местного самоуправления мотивированный запрос о представлении дополнительной информации и документов в срок, установленный в мотивированном запросе.

Орган местного самоуправления в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса, направляет информацию и документы в архивуправление в соответствии с пунктом 26 настоящего Порядка.

30. В случае, если по результатам плановой документарной проверки невозможно удостовериться в полноте и достоверности полученных в рамках плановой документарной проверки выводов, данных об осуществлении органом местного самоуправления переданных полномочий, оценить соответствие деятельности органа местного самоуправления обязательным требованиям либо мероприятия по контролю требуется проводить по месту нахождения проверяемых органов местного самоуправления или должностных лиц местного самоуправления, то архивуправлением принимается решение о проведении плановой выездной проверки.

Организация и проведение внеплановых проверок деятельности органов местного самоуправления

31. Организация и проведение внеплановых проверок деятельности органов местного самоуправления включает в себя следующие административные действия:

принятие решения о проведении внеплановой проверки;

подготовка к проверке;

проведение проверки и подготовка акта проверки;

ознакомление с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа местного самоуправления.

31. Внеплановые проверки проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок.

32. Внеплановые проверки проводятся на основании приказа архивуправления о проведении проверки, который подготавливается в соответствии с формой, изложенной в приложении № 1 к настоящему Порядку.

33. Предметом внеплановой документарной проверки являются выявленные ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемыми органами местного самоуправления документах либо несоответствие сведений, содержащихся в представленных документах, сведениям, имеющимся в архивуправлении, полученным в ходе осуществления плановой проверки, а также информация о принятых проверяемыми органами местного самоуправления мерах по устранению нарушений, выявленных в результате плановой проверки и указанных в предписании об устранении нарушения обязательных требований.

34. Предметом внеплановой выездной проверки является соблюдение органом местного самоуправления обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

35. Срок проведения внеплановой документарной и (или) внеплановой выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней. В исключительных случаях (непредставление запрашиваемых документов, выявление в результате рассмотрения представленных документов необходимости запроса и изучения дополнительных документов) на основании мотивированных предложений уполномоченного лица (уполномоченных лиц) приказом архивуправления срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен, но не более чем на 20 рабочих дней.

Проведение внеплановой документарной и (или) внеплановой выездной проверки может быть завершено раньше истечения срока, указанного в настоящем пункте.

36. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

1) поступление в архивуправление обращений граждан, юридических лиц, а также информации от государственных органов, содержащей сведения о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, а также массовые нарушения прав граждан;

2) необходимость проведения проверки на основании поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, а также требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Курской области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

3) истечение срока исполнения органом местного самоуправления ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения предыдущей проверкой.

Обращение в архивуправление, не позволяющее установить его автора, не может служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Внеплановые проверки по основанию, указанному в подпункте 1 настоящего пункта, проводятся по согласованию с прокуратурой Курской области.

Архивуправление для согласования проведения внеплановой проверки направляет заявление о согласовании проведения внеплановой проверки в прокуратуру Курской области.

В заявлении о согласовании проведения внеплановой проверки указываются основания принятия решения о проведении внеплановой проверки, а также сведения об органе местного самоуправления, в отношении которого будет проводиться внеплановая проверка, включающие наименование и его местонахождение.

Заявление о согласовании проведения внеплановой проверки и прилагаемые к нему документы направляются архивуправлением в прокуратуру Курской области заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, не позднее 3 рабочих дней до дня предполагаемой внеплановой проверки.

37. Документарная внеплановая проверка проводится по месту нахождения архивуправления для изучения отчетности об осуществлении переданных полномочий и иных документов, представляемых органами местного самоуправления, а также иной официальной информации, в том числе содержащейся в государственных информационных системах, без посещения таких органов.

38. Выездная внеплановая проверка проводится по месту нахождения органа местного самоуправления, если по результатам документарной внеплановой проверки невозможно удостовериться в полноте и достоверности полученных в рамках внеплановой документарной проверки выводов либо мероприятия по контролю за переданными полномочиями требуется проводить по месту нахождения органов местного самоуправления или должностных лиц местного самоуправления.

39. О проведении внеплановой выездной проверки органы местного самоуправления уведомляются архивуправлением не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

О проведении внеплановой проверки орган местного самоуправления уведомляется архивуправлением не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения посредством направления уведомления о начале проведения внеплановой проверки любым доступным способом, позволяющим убедиться в получении указанного документа.

Доступным способом уведомления является вручение заверенной копии приказа о проведении проверки непосредственно руководителю (должностному лицу или уполномоченному представителю) проверяемого органа местного самоуправления с получением расписки о получении копии

приказа или отметки на втором экземпляре копии приказа, содержащей дату получения, подпись, фамилию, имя, отчество и должность получателя.

В случае отдаленного места нахождения проверяемого органа местного самоуправления уведомление о проведении проверки может быть направлено по электронной почте с последующим получением обратно по электронной почте с отметкой о получении с указанием даты получения, подписи, фамилии, имени, отчества и должности получателя или посредством СЭД в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

40. Проведение внеплановых проверок осуществляется в соответствии с положениями, предусмотренными пунктами 27 – 29 настоящего Порядка.

Оформление результатов проверки деятельности органов местного самоуправления

41. По результатам проверки уполномоченными лицами оформляется акт проверки по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, в котором указываются:

1) порядковый номер акта проверки, дата, время и место его составления;

2) наименование исполнительного органа, проводившего проверку;

3) дата и номер приказа о проведении проверки;

4) фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностных лиц исполнительного органа, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого органа местного самоуправления;

6) фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя (должностного лица, уполномоченного представителя) проверяемого органа местного самоуправления, присутствовавшего при проведении проверки;

7) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

8) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, их характере и должностных лицах, допустивших указанные нарушения, либо об отсутствии нарушений, а также выводы о качестве осуществления преданных полномочий;

9) подписи уполномоченного лица или уполномоченных лиц, проводивших проверку;

10) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя (должностного лица, уполномоченного представителя) проверяемого органа местного самоуправления, присутствовавшего при проведении проверки, о наличии его подписи или об отказе от совершения подписи.

42. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах. Второй экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю (должностному лицу или уполномоченному представителю) проверяемого органа местного самоуправления с распиской об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя (должностного лица или уполномоченного представителя) проверяемого органа местного самоуправления, а также в случае отказа руководителя (должностного лица или уполномоченного представителя) проверяемого органа местного самоуправления дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки направляется в указанный орган местного самоуправления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в архивуправлении.

При наличии согласия руководителя (должностного лица или уполномоченного представителя) проверяемого органа местного самоуправления на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица или уполномоченных лиц, проводивших проверку и составивших данный акт, руководителю (должностному лицу или уполномоченному представителю) проверяемого органа местного самоуправления с использованием СЭД.

43. В случае несогласия с фактами, изложенными в акте проверки, руководитель (должностное лицо или уполномоченный представитель) проверяемого органа местного самоуправления вправе представить письменные возражения по акту в целом или по его отдельным положениям.

Возражения по акту проверки, а также обосновывающие их документы или их копии (заверенные оттиском печати органа местного самоуправления и подписью его руководителя или иного уполномоченного им лица) составляются в двух экземплярах.

Возражения по акту проверки направляются в архивуправление, назначившему проверку, в течение 10 рабочих дней с даты его вручения (направления) руководителю (должностному лицу или уполномоченному представителю) проверяемого органа местного самоуправления.

44. Возражения по акту проверки рассматриваются уполномоченным лицом, назначившим проверку, в течение 5 рабочих дней со дня их поступления в архивуправление.

По результатам рассмотрения возражений по акту проверки в орган местного самоуправления направляется информация о результатах этого рассмотрения с использованием СЭД или проводится совещание с представителями органа местного самоуправления, представившего возражения по акту проверки.

По итогам совещания составляется протокол, один экземпляр которого направляется в указанный орган местного самоуправления, а другой приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в архивуправлении.

Устранение нарушений, выявленных при проведении проверки, включая вынесение предписания об устранении нарушений, принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений,

их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда охраняемым законом ценностям

45. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований уполномоченные лица, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного массового нарушения прав граждан, а также меры по привлечению должностных лиц проверяемых органов местного самоуправления, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

46. В случае выявления при проведении проверки деятельности органов местного самоуправления нарушений обязательных требований по вопросам осуществления переданных полномочий архивуправлением после составления акта проверки органу местного самоуправления выдается обязательное для исполнения предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, включая отмену принятых решений или внесение в них изменений, которое оформляется согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

47. В предписании об устранении выявленных нарушений (далее – предписание) указываются:

1) порядковый номер предписания;

2) дата, время и место составления предписания;

3) период и место проведения проверки;

4) дата и номер приказа о проведении проверки;

5) вид и форма проверки;

6) наименование проверяемого органа местного самоуправления, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя проверяемого органа местного самоуправления, которому выдается предписание;

7) дата и номер акта проверки;

8) описание действий органа местного самоуправления, необходимых для устранения выявленных нарушений;

9) срок устранения выявленных нарушений;

10) срок, в течение которого должен быть извещен исполнительный орган, проводивший проверку, об исполнении предписания;

11) фамилия, имя, отчество, должность и подпись должностного лица, выдавшего предписание;

12) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении руководителя (должностного лица, уполномоченного представителя) проверяемого органа местного самоуправления с предписанием и его получении.

48. Предписание составляется в двух экземплярах, первый экземпляр которого выдается одновременно с актом проверки и вручается лично под роспись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа местного самоуправления либо направляется в орган

местного самоуправления почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Второй экземпляр акта хранится в архивуправлении.

В случае отсутствия руководителя (должностного лица или уполномоченного представителя) проверяемого органа местного самоуправления, а также в случае отказа руководителя (должностного лица или уполномоченного представителя) проверяемого органа местного самоуправления дать расписку об ознакомлении с предписанием и его получении либо об отказе в ознакомлении с предписанием и его получении, а также в случае выдачи предписания по результатам проведенной документарной проверки, предписание направляется в указанный орган местного самоуправления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в архивуправлении.

При наличии согласия руководителя (должностного лица или уполномоченного представителя) проверяемого органа местного самоуправления на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках контроля предписание может быть направлено в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица или уполномоченных лиц, проводивших проверку и составивших данное предписание, руководителю (должностному лицу или уполномоченному представителю) проверяемого органа местного самоуправления с использованием СЭД.

49. Орган местного самоуправления в срок, указанный в предписании, уведомляет архивуправление в письменной форме о принятых мерах по устранению нарушений, изложенных в предписании, и представляет сведения в качестве подтверждения исполнения требований предписания.

Архивуправление контролирует принятие органом местного самоуправления мер по устранению нарушений, выявленных при проведении проверки.

После получения от органа местного самоуправления по истечении установленного в предписании срока информации об устранении выявленных в ходе проверки нарушений, уполномоченное лицо архивуправления, проводившее проверку, устанавливает в течение 3 рабочих дней со дня получения данной информации необходимость или отсутствие необходимости в проведении внеплановой проверки и формирует соответствующие предложения для рассмотрения и принятия решения начальником архивуправления.

50. В случае если в результате проведения проверки архивуправлением установлено неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по обеспечению осуществления органами местного самоуправления переданных полномочий и использованию субвенций, архивуправление не позднее 7 рабочих дней со дня выдачи предписания направляет в установленном порядке соответствующую информацию Губернатору Курской области для принятия мер, предусмотренных постановлением Губернатора Курской области от 22.05.2024 № 96-пг «Об утверждении Порядка вынесения

предупреждения, объявления выговора главе муниципального образования Курской области, главе местной Администрации Курской области, отрешения их от должности Губернатором Курской области».

51. Информация о результатах проверок органов местного самоуправления размещается архивуправлением в течение 10 рабочих дней со дня их завершения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте архивуправления (https://archive.kursk.ru).

Внесение информации о плановых и внеплановых проверках, об их результатах и о принятых мерах по устранению выявленных нарушений в единый реестр проверок

52. Информация о плановых и внеплановых проверках органов местного самоуправления, об их результатах и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений вносится уполномоченным должностным лицом архивуправления в единый реестр проверок в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415.

Осуществление контроля в форме анализа предоставленных органами местного самоуправления отчетов, отчетности, документов, иной информации, связанной с осуществлением переданных полномочий (далее - анализ):

53. Осуществление контроля в форме анализа включает в себя следующие административные процедуры:

1) организация и проведение анализа;

2) порядок оформления результатов анализа, в том числе выводов о качестве осуществления переданных полномочий, и ознакомления с ними руководителей (должностных лиц или уполномоченных представителей) органов местного самоуправления;

3) устранение нарушений, выявленных при проведении анализа, включая вынесение предписания об устранении нарушений, принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда охраняемым законом ценностям.

Организация и проведение анализа

54. Анализ проводится должностными лицами структурных подразделений архивуправления, уполномоченных на проведение мероприятий по контролю за деятельностью органов местного самоуправления (далее – должностные лица), после поступления в

архивуправление отчетов, отчетности, документов и иной информации, связанной с осуществлением переданных полномочий, а также с использованием и расходованием субвенций.

55. Анализ осуществляется посредством обобщения, систематизации и оценки сведений, содержащихся в:

полугодовых и годовых отчетах об осуществлении органами местного самоуправления переданных полномочий (далее – отчеты об осуществлении переданных полномочий), представленных по форме и в сроки, установленные приказом архивуправления;

квартальных и годовых отчетах о расходовании предоставленных субвенций на осуществление переданных полномочий (далее - отчеты о расходовании предоставленных субвенций), представленных по форме и в сроки, установленные приказом архивуправления;

информации, связанной с осуществлением переданных полномочий, а также с использованием ими предоставленных на эти цели имущества, финансовых средств и (или) материальных ресурсов, полученной от органов местного самоуправления путем направления архивуправлением запросов.

56. Анализ сведений, содержащихся в отчетах об осуществлении переданных полномочий, производится до 30-го числа месяца, следующего за отчетным полугодием и годом.

Анализ сведений, содержащихся в отчетах о расходовании предоставленных субвенций, производится до 30-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом и годом.

Анализ сведений, содержащихся в информации, связанной с осуществлением переданных полномочий, а также с использованием ими предоставленных на эти цели имущества, финансовых средств и (или) материальных ресурсов, полученной от органов местного самоуправления путем направления архивуправлением запросов, производится в течение 10 рабочих дней после представления указанной информации.

Порядок оформления результатов анализа, в том числе выводов о качестве осуществления переданных полномочий, и ознакомления с ними должностных лиц органов местного самоуправления

57. Результатами анализа являются получение объективной информации о соблюдении органами местного самоуправления требований федеральных законов и (или) законов Курской области по вопросу осуществления переданных полномочий, а также выявление, пресечение и предупреждение нарушений в деятельности по их исполнению.

58. По результатам анализа должностными лицами архивуправления составляется заключение, которое оформляется в соответствии с приложением № 4 к настоящему Порядку.

59. В заключении указываются:

1) порядковый номер заключения;

2) дата, время и место составления заключения;

3) период и место проведения анализа;

4) наименование органа(ов) местного самоуправления;

5) период деятельности, за который осуществлен анализ;

6) фамилия, имя, отчество и должность должностных лиц, проводивших анализ;

7) сведения о результатах анализа, в том числе о качестве осуществления переданных полномочий, о выявленных нарушениях, их характере (с указанием положений нормативных правовых актов), о лицах, допустивших указанные нарушения, либо об отсутствии нарушений.

Заключение подписывается должностными лицами архивуправления, проводившими анализ.

60. Заключение оформляется непосредственно в день завершения анализа и в течение 3 рабочих дней направляется в орган местного самоуправления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством СЭД.

61. В случае несогласия с фактами, изложенными в заключении, руководитель (должностное лицо или уполномоченный представитель) органа местного самоуправления в течение 5 рабочих дней с даты его поступления в орган местного самоуправления вправе представить письменные возражения по заключению.

При этом, орган местного самоуправления вправе приложить к возражениям документы, подтверждающие их обоснованность.

62. Возражения по заключению рассматриваются должностные лицом, подготовившим заключение, в течение 3 рабочих дней со дня их поступления в архивуправление.

По результатам рассмотрения возражений по заключению оформляется мотивированный ответ о наличии либо отсутствии обоснованности возражений, который после подписания начальником архивуправления направляется в орган местного самоуправления почтовым отправлением или в форме электронного документа посредством СЭД.

63. При выявлении при проведении анализа нарушений органами местного самоуправления требований федеральных законов и (или) законов Курской области по вопросу осуществления переданных полномочий архивуправление принимает меры по устранению нарушений.

Устранение нарушений, выявленных при проведении анализа, включая вынесение предписания об устранении нарушений, принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда охраняемым законом ценностям

64. В случае выявления в ходе анализа представленных органами местного самоуправления отчетов, отчетности, документов, иной информации, связанной с осуществлением переданных полномочий, архивуправлением после составления заключения органу местного

самоуправления выдается подлежащее обязательному исполнению предписание, которое оформляется согласно приложению № 5 к настоящему Порядку.

65. В предписании указываются:

1) порядковый номер предписания;

2) дата, время и место составления предписания;

3) период и место проведения анализа;

4) результаты проведенного анализа;

5) наименование органа местного самоуправления, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя органа местного самоуправления, которому выдается предписание;

6) описание действий органа местного самоуправления, необходимых для устранения выявленных нарушений;

7) срок устранения выявленных нарушений;

8) срок, в течение которого должен быть извещен исполнительный орган, проводивший анализ, об исполнении предписания;

9) фамилия, имя, отчество, должность и подпись должностного лица, выдавшего предписание;

10) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении руководителя (должностного лица, уполномоченного представителя) органа местного самоуправления с предписанием.

66. Предписание составляется в двух экземплярах, первый экземпляр которого вручается лично под роспись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа местного самоуправления либо направляется в орган местного самоуправления почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Второй экземпляр акта хранится в архивуправлении.

В случае отсутствия руководителя (должностного лица или уполномоченного представителя) проверяемого органа местного самоуправления, а также в случае отказа руководителя (должностного лица или уполномоченного представителя) проверяемого органа местного самоуправления дать расписку об ознакомлении с предписанием и его получении либо об отказе в ознакомлении с предписанием и его получении, предписание направляется в указанный орган местного самоуправления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к делу, хранящемуся в архивуправлении.

При наличии согласия руководителя (должностного лица или уполномоченного представителя) проверяемого органа местного самоуправления на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках контроля предписание может быть направлено в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица или уполномоченных лиц, составивших данное предписание, руководителю (должностному лицу или уполномоченному представителю) проверяемого органа местного самоуправления с использованием СЭД.

67. Орган местного самоуправления в срок, указанный в предписании, уведомляет архивуправление в письменной форме о принятых мерах по устранению нарушений, изложенных в предписании, и представляет сведения в качестве подтверждения исполнения требований предписания.

Архивуправление контролирует принятие органом местного самоуправления мер по устранению нарушений, выявленных при проведении проверки.

68. В случае если в результате проведения анализа архивуправлением сделан вывод о неисполнении или ненадлежащем исполнении обязанностей по обеспечению осуществления органами местного самоуправления переданных полномочий и использованию субвенций, архивуправление не позднее 7 рабочих дней со дня выдачи предписания направляет в установленном порядке соответствующую информацию Губернатору Курской области для принятия мер, предусмотренных постановлением Губернатора Курской области от 22.05.2024 № 96-пг «Об утверждении Порядка вынесения предупреждения, объявления выговора главе муниципального образования Курской области, главе местной Администрации Курской области, отрешения их от должности Губернатором Курской области».

IV. Порядок внутреннего контроля за осуществлением контроля за переданными полномочиями и административного (ведомственного) обжалования результатов контроля за переданными полномочиями

Порядок внутреннего контроля за осуществлением контроля за переданными полномочиями

69. Внутренний контроль за осуществлением контроля за переданными полномочиями осуществляется в форме текущего контроля в соответствии с настоящим Порядком.

70. Текущий контроль за соблюдением и исполнением в архивуправлении положений настоящего Порядка, а также принятием решений уполномоченными лицами осуществляет заместитель начальника архивуправления.

71. Для текущего контроля используется служебная корреспонденция архивуправления, устная и письменная информация уполномоченных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

72. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур должностные лица, ответственные за их осуществление, немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

Порядок административного (ведомственного) обжалования результатов контроля за переданными полномочиями

73. Орган местного самоуправления, в отношении которого были проведены мероприятия по контролю, вправе обжаловать результаты таких мероприятий.

74. Предметом административного (ведомственного) обжалования являются нарушение состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, совершение действий за пределами предоставленных полномочий, а также законность и обоснованность решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления контроля.

75. В порядке административного (ведомственного) обжалования может быть подано обращение на действия (бездействие) и (или) решение уполномоченных лиц архивуправления начальнику архивуправления.

76. Основанием для начала процедуры административного (ведомственного) обжалования является поступившее в архивуправление обращение, подписанное руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем органа местного самоуправления, в отношении которого были проведены мероприятия по контролю.

77. Мотивированное обращение направляется должностному лицу архивуправления, уполномоченному на его рассмотрение - начальнику архивуправления.

Начальник архивуправления осуществляет рассмотрение и направление копии обращения должностному лицу, действия (бездействие) которого обжалуется.

Должностное лицо, действия (бездействие) которого обжалуется, обязано представить отзыв на мотивированное обращение.

78. Мотивированное обращение рассматривается в 30-дневный срок с даты его регистрации в архивуправлении.

79. По результатам рассмотрения мотивированного обращения принимается решение:

1) о признании правомерными решения, действий (бездействия) должностных лиц архивуправления и об отказе в удовлетворении жалобы;

2) о признании решения, действий (бездействия) должностных лиц архивуправления неправомерными, а также определении мер, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений либо условий, способствующих совершению подобных действий (бездействия), в ходе административных действий, предусмотренных настоящим Порядком.

80. О результатах рассмотрения мотивированного обращения и принятых в соответствии с ним мерах письменно информируется руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель органа местного самоуправления, направивший такое мотивированное обращение.

Приложение № 1
к Порядку организации работы по контролю за осуществлением органами местного самоуправления муниципальных образований Курской области переданных им для осуществления отдельных государственных полномочий Курской области в сфере архивного дела

ФОРМА

Герб Курской области
Архивное управление Курской области

ПРИКАЗ

«___» _____ 20___ г. № _____

г.Курск

О проведении

_____
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
проверки органа местного самоуправления муниципального образования Курской области _____

В соответствии _____
_____
_____
_____
_____
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести плановую/внеплановую выездную/документарную проверку_____
(наименование органа местного самоуправления)
_____(далее - орган местного самоуправления)

2. Место проведения проверки:_____
_____
(адрес исполнительного органа Курской области/ адрес органа местного самоуправления)

3. Назначить лицом (ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки:

_____
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Настоящая проверка проводится в рамках осуществления контроля за осуществлением органами местного самоуправления муниципальных образований Курской области переданных им для осуществления отдельных государственных полномочий Курской области в сфере архивного дела.

5. Установить, что:

1) настоящая проверка проводится с целью: _____

_____

_____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

реквизиты поступивших в исполнительный орган Курской области обращений и заявлений граждан, юридических лиц, а также сведения об информации, поступившей от государственных органов, содержащей сведения о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, а также массовые нарушения прав граждан;

реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

2) задачами настоящей проверки являются: _____

_____

_____

6. Предметом настоящей проверки является: _____

_____

При определении предмета проверки указываются положения, приведенные в пунктах 22, 23, 33, 34 Порядка.

7. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить с «____»_____ 20 ___ г.

Проверку окончить не позднее «___»_____ 20 ____ г.

8. Проверяемый период: _____

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:_____

_____

10. Перечень документов, представление которых проверяемым лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки _____

_____

_____

_____	_____	_____
(наименование должности руководителя (лица, исполняющего его обязанности)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Порядку организации работы по контролю за осуществлением органами местного самоуправления муниципальных образований Курской области переданных им для осуществления отдельных государственных полномочий Курской области в сфере архивного дела

ФОРМА

Герб Курской области

Архивное управление Курской области
(Архивуправление Курской области)

АКТ ПРОВЕРКИ № _____
органа местного самоуправления муниципального образования Курской области _____
по осуществлению переданных для осуществления отдельных государственных полномочий Курской области в сфере архивного дела

_____ “ ” 20 г.
(место составления акта) (дата составления акта)

_____
(время составления акта)

Архивным управлением Курской области в период с «___» _____ 20___года по «___»_____20___года по адресу:_____
(место проведения проверки)
на основании приказа архивного управления Курской области от _____ № ___ «_____» проведена _____
(плановая/внеплановая выездная/документарная)
проверка деятельности органа местного самоуправления муниципального образования Курской области _____
(наименование органа местного самоуправления)
по осуществлению переданных для осуществления отдельных государственных полномочий Курской области в сфере архивного дела.

Продолжительность проверки: _____ рабочих дней.

Проверяемый период: с _____ по _____.

Лица (лицо), проводившие(ее) проверку: _____
_____
(указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностных лиц исполнительного органа)

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

_____

_____

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки: _____

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

При проведении проверки присутствовали: _____

_____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя органа местного самоуправления, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки установлено:

выявлены нарушения обязательных требований (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

_____

_____

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены факты невыполнения выданных предписаний (с указанием реквизитов выданных предписаний):

_____

нарушений не выявлено _____

Оценка качества осуществления переданных отдельных государственных полномочий по результатам проведенной проверки: _____

_____

В случае несогласия с фактами, изложенными в акте проверки, Вы вправе в течение 10 рабочих дней с даты его вручения (направления) представить в архивное управление Курской области письменные возражения по акту в целом или по его отдельным положениям, с приложением документов, подтверждающих обоснованность таких возражений.

Прилагаемые к акту документы: _____

_____

_____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

_____

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

_____

_____

_____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя органа местного самоуправления, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

"___" _____ 20___ г.

_____

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение № 3
к Порядку организации работы по контролю за осуществлением органами местного самоуправления муниципальных образований Курской области переданных им для осуществления отдельных государственных полномочий Курской области в сфере архивного дела

ФОРМА

Герб Курской области

Архивное управление Курской области
(Архивуправление Курской области)

ПРЕДПИСАНИЕ № _____
об устранении выявленных нарушений в деятельности органа местного самоуправления муниципального образования Курской области
_____
при осуществлении переданных отдельных государственных полномочий Курской области в сфере архивного дела

_____ “ ” 20 г.
(место составления предписания) (дата составления предписания)

_____
(время составления предписания)

Архивным управлением Курской области в период с «___» _____ 20___года по «___»_____20___года по адресу:_____
(место проведения проверки)
на основании приказа архивного управления Курской области от _____ № ___ «_____» проведена _____
(плановая/внеплановая выездная/документарная)
проверка деятельности органа местного самоуправления муниципального образования Курской области _____
(наименование органа местного самоуправления)
по осуществлению переданных отдельных государственных полномочий Курской области в сфере архивного дела и использованием субвенций, перечисляемых из областного бюджета на осуществление указанных полномочий.

В результате проверки выявлены нарушения обязательных требований по вопросам осуществления переданных полномочий, которые зафиксированы в акте проверки от «___» _____ 20____ г. № ____.

В целях устранения выявленных при проверке нарушений Главе
_____
(наименование муниципального образования Курской области, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя органа местного самоуправления)

предписываю выполнить следующие мероприятия:

№ п/п	Наименование мероприятия	Статья (пункт, часть) нормативного правового акта, обязательные требования которого нарушены (не соблюдены)	Срок исполнения

Указанные в настоящем предписании мероприятия являются обязательными для исполнения органом местного самоуправления.

Об исполнении настоящего предписания необходимо сообщить в письменной форме с приложением документов, подтверждающих исполнение настоящего предписания, в архивное управление Курской области по адресу: 305000, г.Курск, ул. Ленина, д. 57, в срок до «____»_____ 20___ г.

Должностное лицо, выдавшее предписание:

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (Ф.И.О. должностного лица, выдавшего предписание)

_____

(дата)

С предписанием ознакомлен(а), предписание получил(а):

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (Ф.И.О. должностного лица, получившего предписание)

_____

(дата)

Пометка об отказе ознакомления с предписанием и его получения:

_____

(подпись должностного лица, выдавшего предписание)

Приложение № 4
к Порядку организации работы по контролю за осуществлением органами местного самоуправления муниципальных образований Курской области переданных им для осуществления отдельных государственных полномочий Курской области в сфере архивного дела

ФОРМА

Герб Курской области

Архивное управление Курской области
(Архивуправление Курской области)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ № _____
по результатам проведения анализа деятельности органа(ов) местного самоуправления муниципального(ых) образования(ий) Курской области по осуществлению ими переданных отдельных государственных полномочий Курской области в сфере архивного дела

_____ “ ” 20 г.
(место составления) (дата составления)

Архивным управлением Курской области в период с «___» _____ 20___года по «___»_____20___года по адресу:_____
(место проведения)
был проведен анализ сведений, содержащихся в отчетах, отчетности, документах и иной информации по вопросам осуществления переданных отдельных государственных полномочий Курской области в сфере архивного дела и использования субвенций, перечисляемых из областного бюджета на осуществление указанных полномочий, органа(ов) местного самоуправления муниципального(ых) образования(ий) Курской области _____.
(наименование органа(ов) местного самоуправления)

Период деятельности, за который осуществлен анализ:
с _____ по _____.

Лица (лицо), проводившие(ее) анализ: _____
_____
(указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностных лиц исполнительного органа)

В ходе проведения анализа установлено:

выявлены нарушения обязательных требований (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

_____

_____
(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

нарушений не выявлено _____

Оценка качества осуществления переданных отдельных государственных полномочий по результатам проведенного анализа: _____
_____

В случае несогласия с фактами, изложенными в заключении, Вы вправе в течение 5 рабочих дней с даты его поступления в орган местного самоуправления представить в архивное управление Курской области письменные возражения по заключению, с приложением документов, подтверждающих обоснованность таких возражений.

Прилагаемые к заключению документы:

_____
_____

Лица (лицо), проводившие(ее) анализ:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О. должностного лица)

Приложение № 5
к Порядку организации работы по контролю за осуществлением органами местного самоуправления муниципальных образований Курской области переданных им для осуществления отдельных государственных полномочий Курской области в сфере архивного дела

ФОРМА

Герб Курской области

Архивное управление Курской области
(Архивуправление Курской области)

ПРЕДПИСАНИЕ № _____
об устранении выявленных нарушений в деятельности органа местного самоуправления муниципального образования Курской области

_____
при осуществлении переданных отдельных государственных полномочий Курской области в сфере архивного дела

_____ “ ” _____ 20 г.
(место составления предписания) (дата составления предписания)

_____
(время составления предписания)

Архивным управлением Курской области в период с «___» _____ 20___года по «___»_____20___года по адресу:_____
(место проведения)
был проведен анализ сведений, содержащихся в отчетах, отчетности, документах и иной информации по вопросам осуществления переданных отдельных государственных полномочий Курской области в сфере архивного дела и использованием субвенций, перечисляемых из областного бюджета на осуществление указанных полномочий, органа местного самоуправления муниципального образования Курской области _____.
(наименование органа местного самоуправления)

В результате проведенного анализа установлено: _____
_____
_____
(излагаются факты, установленные в ходе анализа)

В целях устранения выявленных в результате проведенного анализа нарушений Главе _____
(наименование муниципального образования Курской области, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя органа местного самоуправления)

предписываю выполнить следующие мероприятия:

№ п/п	Наименование мероприятия	Статья (пункт, часть) нормативного правового акта, обязательные требования которого нарушены (не соблюдены)	Срок исполнения

Указанные в настоящем предписании мероприятия являются обязательными для исполнения органом местного самоуправления.

Об исполнении настоящего предписания необходимо сообщить в письменной форме с приложением документов, подтверждающих исполнение настоящего предписания, в архивное управление Курской области по адресу: 305000, г.Курск, ул. Ленина, д. 57, в срок до «____»_____ 20___ г.

Должностное лицо, выдавшее предписание:

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (Ф.И.О. должностного лица, выдавшего предписание)

_____

(дата)

С предписанием ознакомлен(а), предписание получил(а):

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (Ф.И.О. должностного лица, получившего предписание)

_____

(дата)

Пометка об отказе ознакомления с предписанием и его получения:

_____

(подпись должностного лица, выдавшего предписание)