

АКТ

проверки членами Общественного совета при службе по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа исполнением службой по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа государственной функции «Осуществление контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в пределах своей компетенции»

№ 2

г. Салехард

28 октября 2016 г.

Комиссия в составе председателя Общественного совета при службе по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - Общественный совет) Гостюхиной Т.В., членов Общественного совета Рожковского В.И. и Шулинина С.В. осуществила в период с 25 по 28 октября 2016 года проверку исполнения службой по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа государственной функции «Осуществление контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в пределах своей компетенции».

Место проведения: служба по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа по адресу: 629008, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Салехард, Республики улица, дом 73, офис 225.

Общая продолжительность проверки: 4 рабочих дня

Проверяемый период: 01.01.2016 – 30.09.2016

При проведении проверки присутствовала:

Лапунова М.Ю., главный специалист отдела контрольно-правового и документационного обеспечения деятельности службы по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа.

В ходе проверки установлено:

В службе по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – служба, автономный округ) исполнение государственной функции «Осуществление контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в пределах своей компетенции» осуществляется в соответствии с административным регламентом по исполнению государственной функции «Осуществление контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в пределах своей компетенции», утвержденного приказом службы от 15 июля 2013 г. № 90 (приказ внесен в регистр нормативных правовых актов Ямало-Ненецкого автономного округа 18 июля 2013 года, регистрационный № 133, опубликован в газете «Красный Север»,

спецвыпуск № 42, 25.07.2013).

В административном регламенте определены сроки и последовательность административных процедур (действий) при исполнении государственной функции.

Структурным подразделением службы, ответственным за организацию осуществления государственной функции «Осуществление контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в пределах своей компетенции» (далее – государственная функция), является отдел контрольно-правового и документационного обеспечения. Специалисты отдела контрольно-правового и документационного обеспечения (далее – отдел) готовят приказы о проведении проверок и непосредственно участвуют в их исполнении.

Предметом государственной функции является контроль за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - Объект контроля) в процессе осуществления своей деятельности обязательных требований федерального законодательства и законодательства автономного округа об архивном деле.

Проверки осуществляются на основании приказа руководителя (первого заместителя руководителя) службы о проведении плановой или внеплановой проверки Объекта контроля, в соответствии с ее назначением.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом проведения плановых проверок юридических лиц службой по вопросу соблюдения законодательства об архивном деле на 2016 год, утвержденного приказом службы от 26 октября 2015 № 203-О (согласован Прокуратурой автономного округа 15 сентября 2015 года). Внеплановые проверки осуществляются на основании истечения срока устранения нарушений, указанных в пунктах ранее выданных предписаний.

В приказе службы указываются:

- наименование службы;
- фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки Экспертов;
- наименование юридического лица, проверка которого проводится, место нахождения юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления его деятельности;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень административных регламентов по осуществлению контроля;
- перечень документов, представление которых юридическим лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

- даты начала и окончания проведения проверки.

О проведении проверки Объект контроля уведомляется службой не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа руководителя (первого заместителя руководителя) службы о начале проведения плановой проверки письмом службы.

Должностные лица службы проводят выездные проверки.

С копией приказа о проведении проверки, до ее начала, под роспись, знакомится уполномоченный представитель Объекта контроля.

Проверки проводятся в сроки указанные в приказе о проведении проверки.

При исполнении государственной функции, должностными лицами службы, проводящими проверку, оформляется и вручается Уполномоченному представителю Объекта контроля Акт. В случае выявления нарушений по предмету исполнения государственной функции, в последний день проводимой проверки, по форме, установленной административным регламентом, составляется и вручается Предписание.


В случае выявления нарушений, по предмету исполнения государственной функции, составляется Протокол в отношении лиц, совершивших административное правонарушение, и направляется для рассмотрения мировому судье.

За период с 01.01.2016 по 30.09.2016 службой было проведено 37 выездных проверок, в том числе 11 плановых и 26 внеплановых проверок.

Осуществив проверку состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения при исполнении государственной функции «Осуществление контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в пределах своей компетенции», нарушений не выявлено.

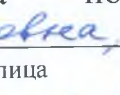
Комиссия Общественного совета:

 Т.В. Гостюхина

 В.И. Рожковский

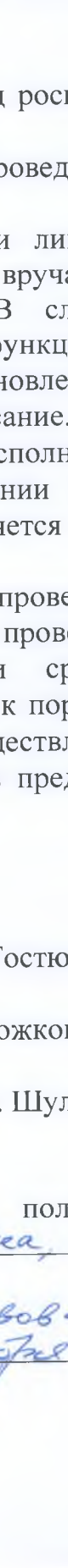
 С.В. Шулинин

С актом проверки ознакомлен, копию акта получил:

 Н.В. Толстова

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица

или уполномоченного представителя юридического лица)

 руководитель службы по делам архивов ЯТАО
31 октября 2016