



**АГЕНТСТВО ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

24 октября 2022 г.

№ 11

г. Ульяновск

**Об организации ведомственного контроля за деятельностью
областного государственного бюджетного учреждения «Сервис-ЗАГС»,
подведомственного Агентству записи актов гражданского состояния
Ульяновской области**

В соответствии с Положением об Агентстве записи актов гражданского состояния Ульяновской области, утверждённым постановлением Правительства Ульяновской области от 19.01.2017 № 1/21-П, в целях определения законности, целевого характера, результативности и эффективности использования средств областного бюджета Ульяновской области и иного государственного имущества Ульяновской области, обеспечения прозрачности деятельности подведомственного Агентству записи актов гражданского состояния Ульяновской области областного государственного бюджетного учреждения «Сервис-ЗАГС», повышения уровня доступности и качества оказываемых им государственных услуг (выполняемых работ), укрепления материально-технической базы учреждения, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления ведомственного контроля за деятельностью областного государственного бюджетного учреждения «Сервис-ЗАГС», подведомственного Агентству записи актов гражданского состояния Ульяновской области.

2. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Руководитель Агентства

Ж.Г.Назарова

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу Агентства
от 24 октября 2022 г. № 11

**Порядок
организации ведомственного контроля за деятельностью областного
государственного бюджетного учреждения «Сервис-ЗАГС»,
подведомственного Агентству записи актов гражданского состояния
Ульяновской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет общие требования по организации и осуществлению ведомственного контроля за деятельностью областного государственного бюджетного учреждения «Сервис-ЗАГС» (далее – подведомственное учреждение, объект контроля), подведомственного Агентству записи актов гражданского состояния Ульяновской области (далее - Агентство).

1.2. Настоящий Порядок не применяется при осуществлении: государственного финансового контроля, проводимого в установленном законом порядке;

внутриведомственного государственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

государственного контроля (надзора), процедура осуществления которого урегулирована Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

внутреннего финансового аудита, предметом которого является совокупность финансовых и хозяйственных операций, совершённых подведомственными Агентству учреждениями, который проводится в соответствии с федеральными стандартами внутреннего финансового аудита;

иных видов специализированного контроля, порядок осуществления которых устанавливается иными нормативными правовыми актами.

1.3. Основными целями осуществления контроля за деятельностью подведомственного учреждения являются:

оценка результатов деятельности подведомственного учреждения;
выявление отклонений в деятельности подведомственного учреждения (соотношение плановых и фактических значений

результатов, осуществление дополнительных видов деятельности при невыполнении (некачественном выполнении) основных видов деятельности, оказание подведомственным учреждением платных услуг (выполнение работ), не предусмотренных уставом) и выработка рекомендаций по их устранению;

определение эффективности использования бюджетных средств при осуществлении подведомственным учреждением своей деятельности;

обеспечение состава, качества и объёма (содержания) оказываемых государственных услуг (выполняемых работ), условий, порядка и результатов оказания государственных услуг (выполнения работ), определённых

в государственном задании;

формирование информационного ресурса об объёме и качестве оказываемых государственных услуг (выполняемых работ) в целях оптимизации структуры и объёма расходов бюджета;

обеспечение целевого использования и сохранности недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закреплённого за учреждением либо приобретённого им за счёт средств, выделенных на приобретение такого имущества, установление фактического наличия и состояния имущества, выявление неиспользуемого, выявление нарушений законодательства Российской Федерации и Ульяновской области, содержащего нормы о порядке использования, распоряжения и обеспечения сохранности имущества подведомственными учреждениями.

1.4. Предметом контроля, осуществляемого в соответствии с настоящим Порядком, являются:

выполнение подведомственным учреждением плана финансово-хозяйственной деятельности и государственного задания по оказанию государственных услуг (выполнению работ);

осуществление подведомственным учреждением основных видов деятельности, предусмотренных его уставом, в том числе оказание платных услуг (выполнение работ);

исполнение государственных контрактов и иных гражданско-правовых договоров;

осуществление учреждениям деятельности, связанной с использованием и распоряжением имуществом, закреплённым за ним на праве оперативного управления, а также обеспечением его сохранности;

обеспечение подведомственным учреждением открытости и доступности информации, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

другие контрольные действия, предусмотренные законодательством.

2. Мероприятия по контролю и формы их осуществления

2.1. К мероприятиям по контролю за деятельностью подведомственного учреждения (далее - мероприятия по контролю) относится проведение Агентством проверки деятельности подведомственного ему учреждения (далее - субъект проверки).

2.2. Проверка деятельности субъекта проверки осуществляется в форме документарной проверки отчётности субъекта проверки или выездной проверки.

2.3. Государственные гражданские служащие Агентства, ответственные за проведение мероприятий по контролю подведомственного учреждения, назначаются распорядительным правовым актом Агентства.

Контроль может осуществляться единолично или группой должностных лиц.

3. Осуществление документарной проверки

3.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в:

отчётах, представленных Агентству субъектом проверки, о результатах их деятельности, о выполнении плана финансово-хозяйственной деятельности;

отчётах, представленных Агентству субъектом проверки, об использовании закреплённого за ним имущества.

3.2. Документарная проверка проводится по месту нахождения Агентства.

3.3. Документарная проверка проводится в процессе текущей деятельности по мере поступления соответствующих документов Агентству и не требует издания отдельного решения о проведении проверки.

3.4. В случае, если при проведении документарной проверки Агентством выявлены нарушения, связанные с предметом проверки, Агентством субъекту проверки направляются документы для анализа, полученные в ходе осуществления документарной проверки.

4. Осуществление выездной проверки

4.1. Предметом выездной проверки являются: рассматриваемые Агентством содержащиеся в документах субъектов проверки сведения об их деятельности;

надлежащее оказание субъектом проверки услуг (выполнения работ);

фактическое наличие, состояние и характер использования имущества, находящегося у субъекта проверки на праве оперативного управления.

4.2. Выездная проверка проводится по месту нахождения проверяемого субъекта проверки.

4.3. Проведение выездных проверок осуществляется в форме плановых проверок в соответствии с ежегодно утверждаемым Агентством планом,

а также внеплановых проверок с соблюдением прав и законных интересов юридического лица.

4.4. Планы выездных проверок утверждаются решениями руководителя Агентства до 1 декабря года, предшествующего году, в котором планируется проведение выездных проверок.

4.5. Планы выездных проверок размещаются на официальном сайте Агентства в срок не позднее 3 рабочих дней со дня их утверждения.

4.6. Плановые выездные проверки в отношении конкретного субъекта проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

4.7. Основаниями для включения подведомственного Агентству учреждения в план выездных проверок является истечение 3 лет со дня окончания проведения последней плановой проверки субъекта проверки.

4.8. Выездная проверка проводится на основании решения Агентства,

в котором в обязательном порядке указываются:

наименование органа, принявшего решение о проведении проверки; фамилия, имя, отчество (при наличии), должность должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;

наименование субъекта проверки;

цели, предмет проверки и срок её проведения;

основания для проведения проверки;

сроки проведения проверки и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей проведения проверки.

4.9. Руководитель субъекта проверки уведомляется о предстоящей плановой выездной проверке не позднее чем за три рабочих дня до её начала посредством направления копии решения Агентства в виде факсограммы или письма.

4.10. Основаниями для проведения внеплановой выездной проверки являются:

получение от государственных органов (в том числе органов прокуратуры и иных правоохранительных органов), органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации и Ульяновской области, содержащего нормы, регулирующие соответствующую сферу деятельности субъекта проверки;

выявление нарушений при документарной проверке субъекта проверки;

обращения физических и юридических лиц с жалобой на нарушения законодательства субъектом проверки, в том числе на качество оказания

им государственных услуг (выполнения работ), а также сведения о таких нарушениях в средствах массовой информации.

4.11. О проведении внеплановой выездной проверки издаётся решение Агентства, содержащее в обязательном порядке сведения, указанные в пункте 4.8 настоящего Порядка.

4.12. Срок проведения выездных проверок не может превышать 20 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную проверку, срок проведения проверки может быть продлён учредителем и (или) уполномоченным органом, но не более чем на 20 рабочих дней.

4.13. При проведении выездной проверки должностные лица, проводящие проверку, вправе:

истребовать у субъекта проверки документы, относящиеся к предмету проверки;

посещать территорию и помещения субъекта проверки;

получать объяснения должностных лиц субъекта проверки;

проводить опросы потребителей государственных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) субъектом проверки, в случаях их включения

в перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей проведения проверки, определённых в решении о проведении выездной проверки.

4.14. При проведении выездной проверки должностные лица, проводящие проверку, не вправе:

распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

превышать установленные сроки проведения проверки.

4.15. При проведении выездной проверки должностные лица, проводящие проверку, обязаны:

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъекта проверки;

проводить проверку на основании решения учредителя и (или) уполномоченного органа;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебных удостоверений, копии решения Агентства;

не препятствовать присутствию руководителя или иного уполномоченного должностного лица субъекта проверки при проведении

проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

знакомить руководителя или иное уполномоченное должностное лицо субъекта проверки с результатами проверки;

соблюдать сроки проведения проверки.

5. Оформление результатов документарной проверки

5.1. По результатам документарной проверки, осуществляемой в процессе текущей деятельности по мере поступления соответствующих документов Агентству, акт проверки не составляется.

5.2. В случае, если в представленных субъектом проверки документах отсутствуют сведения, необходимые для проведения документарной проверки, или эти сведения содержат разночтения, Агентство извещает об этом субъекта проверки, который обязан в течение 10 дней представить подтверждающие документы.

5.3. По итогам анализа представленных субъектом проверки документов должностное лицо Агентства, уполномоченное на проведение документарной проверки, составляет справку, которую приобщает к документам субъекта проверки для рассмотрения при утверждении отчётности в порядке, установленном Агентством.

Должностным лицом Агентства, уполномоченным на проведение проверки, в справке отражается:

характеристика фактических и запланированных на соответствующий период результатов деятельности субъекта проверки;

характеристика факторов, повлиявших на отклонение фактических результатов деятельности субъекта проверки от запланированных;

оценка соответствия качества фактически оказанных государственных услуг (выполненных работ) требованиям к качеству.

5.4. В случае, если при анализе представленных субъектом проверки документов должностным лицом Агентства, уполномоченным на проведение документарной проверки, обнаружены нарушения законодательства Российской Федерации и Ульяновской области, содержащего нормы о порядке использования, распоряжения и сохранности подведомственным учреждением имущества, указанная информация доводится до сведения руководителя Агентства.

6. Оформление результатов выездной проверки

6.1. По результатам выездной проверки должностными лицами Агентства, проводившими проверку, составляется и подписывается акт проверки по форме, согласно приложению к настоящему приказу.

6.2. Срок составления акта проверки не должен превышать 7 рабочих дней со дня окончания её проведения.

6.3. Акт выездной проверки вручается уполномоченному должностному лицу субъекта проверки под расписку в течение 5 дней с даты составления акта.

6.4. Субъект проверки в случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте проверки, в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить Агентству в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки обязан приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их Агентству.

6.5. Агентством рассматривается акт проверки и возражения на акт проверки (в случае их поступления) по истечении 15 дней с даты получения акта проверки субъектом проверки.

В случае представления письменных возражений материалы проверки рассматриваются в присутствии уполномоченного должностного лица субъекта проверки.

О времени и месте рассмотрения материалов проверки субъект проверки извещается не позднее чем за сутки. Если уполномоченное должностное лицо субъекта проверки не явилось, то материалы проверки рассматриваются в его отсутствие.

6.6. По итогам рассмотрения материалов проверки Агентством утверждается акт выездной проверки.

6.7. В случае выявления нарушения обязательных для исполнения требований или недостатков в деятельности субъекта проверки Агентство направляет субъекту проверки предложения (предписания) об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их исполнения.

В случае, если в результате проверки получена информация о нарушении законодательства Российской Федерации, содержащем признаки противоправного деяния, за совершение которого предусмотрена уголовная, административная или иная ответственность (за исключением дисциплинарной и материальной), учредителем и (или) уполномоченным органом соответствующие материалы проверки направляются в уполномоченные государственные органы в целях решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности.

6.8. Субъект проверки, которому было направлено предложение (предписание), должен исполнить его в установленный срок и представить Агентству отчет об исполнении предложения (предписания) с приложением подтверждающих исполнение документов. Срок исполнения предложения (предписания) не может превышать 3 месяца.

В случае, если субъект проверки не исполнил предложение (предписание) в установленный срок или отчет об исполнении предложения (предписания) не подтверждает факт исполнения предложения (предписания),

Агентством рассматривается вопрос о привлечении должностных лиц субъекта проверки, ответственных за выполнение предложения (предписания), к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Ульяновской области.

7. Анализ результатов деятельности подведомственных учреждений

7.1. Результаты мероприятий по контролю учитываются Агентством при решении вопросов:

о соответствии результатов деятельности подведомственного Агентству учреждения установленным Агентством показателям деятельности

и отсутствии выявленных в ходе мероприятий по контролю нарушений;

о несоответствии результатов деятельности подведомственного Агентству учреждения установленным Агентством показателям деятельности

и выявленных в ходе мероприятий по контролю нарушениях, а также при определении вопросов дальнейшей деятельности подведомственного учреждения с учётом оценки степени выполнения установленных показателей деятельности:

о сохранении (увеличении, уменьшении) показателей государственного задания и объёмов бюджетных ассигнований;

о перепрофилировании деятельности подведомственного учреждения;

о реорганизации подведомственного учреждения, изменении его типа или ликвидации.

7.2. Результаты мероприятий по контролю учитываются уполномоченным органом при решении вопросов:

о принудительном изъятии имущества Ульяновской области при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации;

о направлении учредителю предложений о необходимости выполнения мероприятий по обеспечению сохранности имущества Ульяновской области;

об уточнении сведений, содержащихся в Реестре объектов государственной собственности Ульяновской области.

Приложение
к Порядку организации
ведомственного контроля за
деятельностью областного
государственного бюджетного
учреждения «Сервис-ЗАГС»,
подведомственного Агентству
записи актов гражданского
состояния Ульяновской области

АКТ
выездной (плановой, внеплановой) проверки
(нужное подчеркнуть)
N _____

«__» _____ 20__ г.
(дата составления)

_____ (место составления)

Время составления акта: _____

Агентство записи актов гражданского состояния Ульяновской области

Комиссия в составе: _____
(должность, структурное подразделение, Ф.И.О.)

_____ (дата и номер распоряжения о назначении выездной проверки)
с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года
провело проверку _____

_____ (наименование, ИНН и местонахождение проверяемого Учреждения)

_____ (Ф.И.О. и должность руководителя (уполномоченного представителя) Учреждения,
присутствовавшего при

_____ (проведении проверки)

_____ (дата, время, продолжительность и место проведения проверки, проверяемый период)

Предметом (объектом) проверки является: _____

Представленные документы: _____

_____ (перечень документов)

В ходе рассмотрения представленных документов установлено:

Выводы: _____

(сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях в деятельности Учреждения,

об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения)

Акт проверки составлен в двух экземплярах (один для Агентства записи актов гражданского состояния Ульяновской области, один для Учреждения).

С Актом проверки ознакомлен/отказался от ознакомления (нужное подчеркнуть) Ф.И.О. и должность руководителя (уполномоченного представителя) Учреждения, присутствовавшего при проведении проверки:

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Наличие замечаний (возражений, пояснений): _____

Ф.И.О. и должность руководителя (уполномоченного представителя) Учреждения, присутствовавшего при проведении проверки:

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Подписи членов комиссии:

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)
