



## ПРАВИТЕЛЬСТВО КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.03.2016

г. Красноярск

№ 132-п

Об утверждении административного регламента исполнения архивным агентством Красноярского края государственной функции по осуществлению контроля за деятельностью краевых государственных казенных и бюджетных учреждений

В соответствии со статьей 103 Устава Красноярского края, Законом Красноярского края от 10.07.2008 № 6-1930 «О Правительстве Красноярского края и иных органах исполнительной власти Красноярского края», постановлением Правительства Красноярского края от 12.12.2013 № 652-п «Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью государственных бюджетных, казенных и автономных учреждений Красноярского края» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент исполнения архивным агентством Красноярского края государственной функции по осуществлению контроля за деятельностью краевых государственных казенных и бюджетных учреждений согласно приложению.

2. Опубликовать постановление на «Официальном интернет-портале правовой информации Красноярского края» ([www.zakon.krskstate.ru](http://www.zakon.krskstate.ru)).

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.



Первый заместитель  
Губернатора края –  
председатель  
Правительства края

В.П. Томенко

Приложение  
к постановлению Правительства  
Красноярского края  
от 28.03.2016 № 132-п

**Административный регламент  
исполнения архивным агентством Красноярского края  
государственной функции по осуществлению контроля за деятельностью  
краевых государственных казенных и бюджетных учреждений**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент исполнения архивным агентством Красноярского края государственной функции по осуществлению контроля за деятельностью краевых государственных казенных и бюджетных учреждений (далее – административный регламент) устанавливает процедуру и сроки проведения архивным агентством Красноярского края (далее – Агентство) контрольных мероприятий за деятельностью краевых государственных казенных и бюджетных учреждений, подведомственных ему или в отношении которых Агентство осуществляет функции и полномочия учредителя (далее – учреждения).

Положения административного регламента не применяются при осуществлении:

финансового контроля, проводимого в порядке, предусмотренном бюджетным законодательством;

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

контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд подведомственных краевых государственных учреждений;

контроля за деятельностью учреждений, связанной с использованием по назначению и сохранностью имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления;

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».

1.2. Наименование государственной функции: осуществление контроля за деятельностью учреждений (далее соответственно – государственная функция, контроль).

1.3. Исполнение государственной функции осуществляет Агентство.

1.4. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 04.08.2014, № 31, ст. 4398.);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 1994, № 32, ст. 3301);

Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих

организациях» (Собрание законодательства РФ, 15.01.1996, № 3, ст. 145, Российская газета, № 14, 24.01.1996);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ) (Российская газета, № 95, 05.05.2006, Собрание законодательства РФ, 08.05.2006, № 19, ст. 2060, Парламентская газета, № 70 – 71, 11.05.2006);

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Парламентская газета, № 8, 13 – 19.02.2009, Российская газета, № 25, 13.02.2009, Собрание законодательства РФ, 16.02.2009, № 7, ст. 776);

Законом Красноярского края от 25.11.2010 № 11-5331 «О порядке обеспечения доступа граждан к информации о деятельности органов государственной власти Красноярского края, иных государственных органов Красноярского края» (Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края), № 62 (433), 10.12.2010);

постановлением Правительства Красноярского края от 07.10.2008 № 117-п «Об утверждении Положения об архивном агентстве Красноярского края» (Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края, № 52 (273), 20.10.2008);

постановлением Правительства Красноярского края от 12.12.2013 № 652-п «Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью государственных бюджетных, казенных и автономных учреждений Красноярского края» (далее – Постановление № 652-п) (Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края, № 51 (626), 16.12.2013).

1.5. Государственная функция осуществляется Агентством в форме плановых и внеплановых проверок учреждений (далее – объекты проверок).

1.6. Предметом контроля является:

соблюдение объектом проверки целей деятельности, предусмотренных его уставом, в том числе при оказании услуг, выполнении работ для граждан и юридических лиц за плату;

соблюдение объектом проверки требований законодательства Российской Федерации в части открытости и доступности документов (далее – обязательные требования);

соблюдение объектом проверки требований законодательства Российской Федерации в части согласования крупных сделок и предварительного одобрения сделок, в отношении которых имеется заинтересованность (далее – обязательные требования), – для краевого государственного бюджетного учреждения.

1.7. Уполномоченными осуществлять контроль от имени Агентства являются:

руководитель Агентства;

заместитель руководителя Агентства – начальник отдела по работе с государственными и муниципальными архивами;

иные государственные гражданские служащие Агентства, в должностные обязанности которых входит осуществление контроля.

1.8. Права и обязанности государственных гражданских служащих

Агентства при осуществлении контроля.

1.8.1. При осуществлении контроля государственные гражданские служащие Агентства имеют право:

рассматривать документы объекта проверки, имеющиеся в распоряжении Агентства;

направлять в адрес объекта проверки мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (с приложением к запросу заверенной печатью копии приказа Агентства о проведении проверки) – в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Агентства, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение объектом проверки обязательных требований;

знакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки;

посещать при проведении выездной проверки территорию и используемые объектом проверки при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, а также право на доступ к используемому объектом проверки оборудованию;

в случае выявления ошибок и (или) противоречий в представленных объектом проверки документах либо несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Агентства документах и (или) полученным Агентством в ходе осуществления контроля, направлять информацию об этом объекту проверки с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

1.8.2. При осуществлении контроля государственные гражданские служащие Агентства обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Красноярского края полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

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

проводить проверку на основании приказа Агентства о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку – только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении копии приказа Агентства о проведении проверки и служебного удостоверения;

не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта проверки присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

представлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта проверки, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя объекта проверки с результатами проверки;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованного ограничения прав и законных интересов объекта проверки и граждан;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании объектом проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

не требовать от объекта проверки документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта проверки ознакомить их с положениями административного регламента.

1.9. Права и обязанности объекта проверки при осуществлении контроля.

1.9.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель объекта проверки при проведении проверки имеют право:

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

получать от Агентства, государственных гражданских служащих Агентства информацию, которая относится к предмету проверки;

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки свое ознакомление с результатами проверки, согласие или несогласие с ними, а также с отдельными действиями государственных гражданских служащих Агентства;

обжаловать действия (бездействие) Агентства, государственных гражданских служащих Агентства, повлекшие за собой нарушение прав объекта проверки при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9.2. При проведении проверки объект проверки обязан:

обеспечить присутствие руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта проверки, иных лиц, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в Агентство указанные в запросе документы;

предоставить государственным гражданским служащим Агентства, уполномоченным на проведение выездной проверки, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

обеспечить государственным гражданским служащим Агентства, уполномоченным на проведение выездной проверки, доступ на территорию, в используемые объектом проверки при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому объектом проверки оборудованию.

1.10. Результатом исполнения государственной функции является вручение (направление) руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта проверки акта проверки с прилагаемыми к нему документами (объяснениями работников объекта проверки, на которых возлагается ответственность за нарушение целей деятельности, предусмотренных уставом объекта проверки, и (или) обязательных требований, предписаниями об устранении выявленных нарушений и иными связанными с результатами проверки документами или их копиями).

## 2. Требования к порядку исполнения государственной функции

### 2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

#### 2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы Агентства.

Место нахождения Агентства и почтовый адрес:

660049, г. Красноярск, ул. Карла Маркса, дом 6.

График работы Агентства: с 9:00 до 13:00; с 14:00 до 18:00 ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

2.1.2. Справочные телефоны структурных подразделений Агентства, осуществляющих государственную функцию (далее – справочный телефон):

по входящей корреспонденции – приемная Агентства: (391) 227-75-09;

по вопросам исполнения государственной функции:

отдел по работе с государственными и муниципальными архивами Агентства: (391) 212-13-43; (391) 212-45-44; (391) 212-38-25; (391) 227-67-36;

отдел формирования архивных фондов и организации информационных услуг Агентства: (391) 227-05-93; (391) 212-26-23; (391) 227-67-50;

факс: (391) 227-75-09; (391) 212-38-25.

Номер телефона-автоинформатора отсутствует.

2.1.3. Адрес официального сайта Агентства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [www.красноярские-архивы.рф](http://www.красноярские-архивы.рф) (далее – сайт Агентства).

Адрес электронной почты Агентства: [kraykomarh@krasrh.ru](mailto:kraykomarh@krasrh.ru).

2.1.4. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения Агентством государственной функции, сведений о ходе ее исполнения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.1.4.1. Информация, указанная в пунктах 2.1.1 - 2.1.3 административного регламента, а также иная информация по вопросам исполнения государственной функции (включая перечень государственных гражданских служащих Агентства, непосредственно исполняющих государственную функцию, их фамилии, имена, отчества, должности и служебные телефоны, блок-схему исполнения

государственной функции), сведения о ходе исполнения государственной функции представляются заинтересованным лицам:

при устном обращении (при личном устном обращении, по справочному телефону);

путем ответов на письменный запрос о предоставлении информации и запрос о предоставлении информации, полученный по электронной почте, по факсу или с помощью электронных сервисов сайта Агентства (посредством почтовой связи, факса, по электронной почте);

посредством размещения на информационных стендах Агентства, сайте Агентства и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.1.4.2. При личном устном обращении заинтересованного лица или обращении по справочному телефону государственные гражданские служащие Агентства подробно и в вежливой форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам в устной форме, если последний против этого не возражает. В случае если заинтересованное лицо возражает против получения информации в устной форме, ответ на запрос о предоставлении информации дается в письменной форме в порядке, установленном подпунктом 2.1.4.4 настоящего пункта.

При поступлении телефонного звонка государственные гражданские служащие Агентства сообщают информацию о наименовании Агентства, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности государственного гражданского служащего Агентства, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, данный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого государственного гражданского служащего Агентства.

В устной форме государственные гражданские служащие Агентства предоставляют краткие справки, устраняющие необходимость направлять письменные запросы о предоставлении информации. Государственные гражданские служащие Агентства, ответственные за предоставление информации, не обязаны устно консультировать заинтересованных лиц по вопросам, составляющим предмет запроса.

Каждое устное обращение заинтересованного лица за получением информации или обращение по справочному телефону регистрируется государственным гражданским служащим Агентства, ответственным за делопроизводство, с указанием даты обращения, данных об обратившемся лице, краткой формулировки предмета обращения, фамилии и должности лица, предоставившего ответ на обращение, а также краткого содержания ответа.

2.1.4.3. Письменный запрос о предоставлении информации и запрос о предоставлении информации, полученный по электронной почте, по факсу или с помощью электронных сервисов сайта Агентства, в течение трех дней со дня поступления регистрируется государственным гражданским служащим Агентства, ответственным за делопроизводство, с указанием даты получения запроса, данных о направившем запрос лице, краткой формулировки предмета запроса, фамилии и должности ответственного за подготовку ответа лица,

мотивировки отказа в предоставлении информации (при его наличии), данных о пересылке запроса в другой государственный орган, даты отправки ответа составившему запрос лицу, а также иных данных, отражающих основные этапы подготовки ответа на запрос, и направляется государственному гражданскому служащему Агентства, ответственному за подготовку ответа на такой запрос.

2.1.4.4. Ответ в письменной форме на письменный запрос о предоставлении информации или запрос о предоставлении информации, полученный по электронной почте, по факсу или с помощью электронных сервисов сайта Агентства, направляется посредством почтовой связи, а также дополнительно по электронной почте, факсимильной связью, если обратившийся указал в таком запросе на возможность такого способа доставки ответа, в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации такого запроса.

2.1.5. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам исполнения Агентством государственной функции, сведений о ходе исполнения государственной функции.

2.1.5.1. Подготовку и размещение информации, указанной в пунктах 2.1.1–2.1.4 административного регламента, осуществляют государственные гражданские служащие Агентства в соответствии с их должностными регламентами.

2.1.5.2. На информационных стендах в помещении Агентства (на бумажных носителях) размещается следующая информация:

сведения, указанные в пунктах 2.1.1–2.1.4 административного регламента; текст административного регламента с приложением блок-схемы исполнения государственной функции;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Агентства, государственных гражданских служащих Агентства при исполнении государственной функции.

2.1.5.3. На сайте Агентства размещается информация, предусмотренная Перечнем информации о деятельности органов государственной власти Красноярского края и государственных органов Красноярского края для размещения ее на официальном сайте Красноярского края – едином краевом портале «Красноярский край» и (или) официальных сайтах органов исполнительной власти Красноярского края, Администрации Губернатора Красноярского края, утвержденным указом Губернатора Красноярского края от 19.07.2012 № 150-уг.

2.1.5.4. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается информация, предусмотренная Положением о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861, в порядке, предусмотренном Правилами ведения федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.



2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении государственной функции Агентства, взимаемой с лица, в отношении которого проводится контроль

2.2.1. Исполнение государственной функции осуществляется на бесплатной основе.

### 2.3. Срок исполнения государственной функции

2.3.1. Срок выполнения административной процедуры, предусмотренной в подразделе 3.2 раздела 3 административного регламента, не может превышать один год.

2.3.2. Срок выполнения каждой административной процедуры, предусмотренной в подразделах 3.3, 3.4 раздела 3 административного регламента, не может превышать шесть рабочих дней.

2.3.3. Срок выполнения каждой административной процедуры, предусмотренной в подразделах 3.5, 3.6 раздела 3 административного регламента, не может превышать четыре рабочих дня.

2.3.4. Срок выполнения административной процедуры, предусмотренной в подразделе 3.7 раздела 3 административного регламента, должен быть не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения плановой документарной (выездной) проверки или не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения внеплановой документарной (выездной) проверки.

2.3.5. Срок выполнения каждой административной процедуры, предусмотренной в подразделах 3.8, 3.9 раздела 3 административного регламента, не может превышать двадцать рабочих дней.

2.3.6. Срок выполнения административной процедуры, предусмотренной в подразделе 3.10 раздела 3 административного регламента, не может превышать шести рабочих дней.

2.3.7. Срок выполнения административной процедуры, предусмотренной в подразделе 3.11 раздела 3 административного регламента, не может превышать четырех рабочих дней.

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

### 3.1. Состав административных процедур

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

- 1) планирование проверок (разработка, утверждение, размещение ежегодного плана проведения плановых проверок объектов проверок);
- 2) подготовка и принятие приказа Агентства о проведении плановой

документарной проверки объекта проверки;

3) подготовка и принятие приказа Агентства о проведении плановой выездной проверки объекта проверки;

4) подготовка и принятие приказа Агентства о проведении внеплановой документарной проверки объекта проверки;

5) подготовка и принятие приказа Агентства о проведении внеплановой выездной проверки объекта проверки;

6) уведомление объекта проверки о дате проведения проверки;

7) проведение документарной проверки объекта проверки, в том числе составление акта проверки;

8) проведение выездной проверки объекта проверки, в том числе составление акта проверки;

9) принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки;

10) регистрация и учет результатов проверки.

3.1.2. Блок-схема исполнения Агентством государственной функции приведена в приложении № 1 к административному регламенту.

### 3.2. Планирование проверок (разработка, утверждение, размещение ежегодного плана проведения плановых проверок объектов проверок)

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление календарного года, предшествующего году проведения планируемых плановых проверок.

3.2.2. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

1) представление государственными гражданскими служащими отдела по работе с государственными и муниципальными архивами Агентства и отдела формирования архивных фондов и организации информационных услуг Агентства специалисту-юристу отдела по работе с государственными и муниципальными архивами Агентства информации об объектах проверок, подлежащих включению в ежегодный план проведения плановых проверок, а также о предмете проверки в срок до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок;

2) подготовка специалистом-юристом отдела по работе с государственными и муниципальными архивами Агентства проекта приказа Агентства об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок объектов проверок с приложением к нему ежегодного плана проведения плановых проверок и передача их руководителю Агентства в срок до 5 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок;

3) подписание приказа Агентства об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок объектов проверок руководителем Агентства и передача его государственному гражданскому служащему Агентства, ответственному за делопроизводство, в срок до 8 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок;

4) регистрация приказа Агентства об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок объектов проверок государственным гражданским служащим Агентства, ответственным за делопроизводство, и передача его консультанту отдела формирования архивных фондов и организации информационных услуг Агентства в срок до 10 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок;

5) размещение консультантом отдела формирования архивных фондов и организации информационных услуг Агентства на сайте Агентства ежегодного плана проведения плановых проверок объектов проверок, утвержденного приказом Агентства, не позднее 15 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.3. В ежегодном плане проведения плановых проверок объектов проверок указываются следующие сведения:

наименование объекта проверки, фамилия, имя, отчество руководителя объекта проверки, место нахождения объекта проверки;

предмет проведения каждой плановой проверки;

сроки проведения каждой плановой проверки.

3.2.4. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок объектов проверок является истечение трех лет со дня:

государственной регистрации объекта проверки;

окончания проведения последней плановой проверки объекта проверки;

вступления в силу Постановления № 652-п.

3.2.5. Результатом административной процедуры является приказ Агентства об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок объектов проверок и размещение ежегодного плана проведения плановых проверок объектов проверок на сайте Агентства.

3.2.6. Результат административной процедуры фиксируется в автоматизированной системе делопроизводства Агентства и на сайте Агентства.

### 3.3. Подготовка и принятие приказа Агентства о проведении плановой документарной проверки объекта проверки

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие плановой проверки в ежегодном плане проведения плановых проверок объектов проверок и наступление срока не позднее чем за десять рабочих дней до начала проведения плановой документарной проверки объекта проверки.

3.3.2. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

1) подготовку специалистом-юристом отдела по работе с государственными и муниципальными архивами Агентства или специалистом-юристом отдела формирования архивных фондов и организации информационных услуг Агентства проекта приказа Агентства о проведении плановой документарной проверки объекта проверки, в котором указываются фамилии, имена, отчества, должности государственных гражданских служащих Агентства, уполномоченных

на проведение проверки, срок проведения проверки, а также наименование объекта проверки и место его нахождения или место фактического осуществления им деятельности (далее в настоящем подразделе – Приказ), и передачу его руководителю соответствующего отдела Агентства в течение одного рабочего дня, но не позднее чем за девять рабочих дней до начала проведения плановой документарной проверки объекта проверки;

2) согласование руководителем соответствующего отдела Агентства проекта Приказа, передачу им проекта Приказа руководителю Агентства, а в случае его отсутствия – государственному гражданскому служащему Агентства, временно замещающему должность руководителя Агентства, в течение двух рабочих дней со дня получения проекта Приказа;

3) подписание руководителем Агентства, а в случае его отсутствия – государственным гражданским служащим Агентства, временно замещающим должность руководителя Агентства, Приказа и передачу его государственному гражданскому служащему Агентства, ответственному за делопроизводство, в течение двух рабочих дней со дня получения проекта Приказа;

4) регистрацию Приказа государственным гражданским служащим Агентства, ответственным за делопроизводство, в день подписания Приказа, ознакомление с ним государственных гражданских служащих Агентства, указанных в Приказе, и передачу его государственному гражданскому служащему Агентства, указанному в Приказе первым, в течение одного рабочего дня со дня подписания Приказа.

3.3.3. Результатом административной процедуры является передача Приказа государственному гражданскому служащему Агентства, указанному в Приказе первым.

3.3.4. Результат административной процедуры фиксируется в автоматизированной системе делопроизводства Агентства.

### 3.4. Подготовка и принятие приказа Агентства о проведении плановой выездной проверки объекта проверки

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие плановой проверки в ежегодном плане проведения плановых проверок объектов проверок и установление Агентством признаков нарушения требований, входящих в предмет контроля, указанный в пункте 1.6 административного регламента, выявленных при рассмотрении пояснений и документов, представленных в рамках плановой документарной проверки, либо в связи с отсутствием пояснений.

3.4.2. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

1) подготовку специалистом-юристом отдела по работе с государственными и муниципальными архивами Агентства или специалистом-юристом отдела формирования архивных фондов и организации информационных услуг Агентства проекта приказа Агентства о проведении плановой выездной проверки объекта проверки, в котором указываются фамилии, имена, отчества, должности

государственных гражданских служащих Агентства, уполномоченных на проведение проверки, срок проведения проверки, а также наименование объекта проверки и место его нахождения или место фактического осуществления им деятельности (далее в настоящем подразделе – Приказ), и передачу его руководителю соответствующего отдела Агентства в течение одного рабочего дня со дня выдачи руководителем (временным замещающим должность руководителя) поручения о подготовке проекта Приказа;

2) согласование руководителем соответствующего отдела Агентства проекта Приказа, передачу им проекта Приказа руководителю Агентства, а в случае его отсутствия – государственному гражданскому служащему Агентства, временно замещающему должность руководителя Агентства, в течение двух рабочих дней со дня получения проекта Приказа;

3) подписание руководителем Агентства, а в случае его отсутствия – государственным гражданским служащим Агентства, временно замещающим должность руководителя Агентства, Приказа и передачу его государственному гражданскому служащему Агентства, ответственному за делопроизводство, в течение двух рабочих дней со дня получения проекта Приказа;

4) регистрацию Приказа государственным гражданским служащим Агентства, ответственным за делопроизводство, в день подписания Приказа, ознакомление с ним государственных гражданских служащих Агентства, указанных в Приказе, и передачу его государственному гражданскому служащему Агентства, указанному в Приказе первым, в течение одного рабочего дня со дня подписания Приказа;

5) подготовку специалистом-юристом отдела по работе с государственными и муниципальными архивами Агентства или специалистом-юристом отдела формирования архивных фондов и организации информационных услуг Агентства проекта приказа Агентства о внесении изменений в Приказ и передачу им проекта такого приказа руководителю Агентства в течение одного рабочего дня со дня наступления одного из следующих обстоятельств:

необходимость продления срока проведения внеплановой выездной проверки объекта проверки;

необходимость замены государственного гражданского служащего Агентства, указанного в Приказе;

6) подписание руководителем Агентства, а в случае его отсутствия – государственным гражданским служащим Агентства, временно замещающим должность руководителя Агентства, приказа Агентства о внесении изменений в Приказ и передачу его государственному гражданскому служащему Агентства, ответственному за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня получения проекта приказа Агентства о внесении изменений в Приказ;

7) регистрацию приказа Агентства о внесении изменений в Приказ государственным гражданским служащим Агентства, ответственным за делопроизводство, в день его подписания, ознакомление с ним государственных гражданских служащих Агентства, указанных в Приказе, и передачу его государственному гражданскому служащему Агентства, указанному в Приказе первым, в течение одного рабочего дня со дня подписания приказа о внесении

изменений в Приказ.

3.4.3. Результатом административной процедуры является передача Приказа (приказа Агентства о внесении изменений в Приказ) государственному гражданскому служащему Агентства, указанному в Приказе первым.

3.4.4. Результат административной процедуры фиксируется в автоматизированной системе делопроизводства Агентства.

### 3.5. Подготовка и принятие приказа Агентства о проведении внеплановой документарной проверки объекта проверки

3.5.1. Основаниями для начала административной процедуры являются:

1) истечение срока исполнения объектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений;

2) поступление в адрес Агентства обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений, входящих в предмет контроля, указанный в пункте 1.6 административного регламента.

3.5.2. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

1) подготовку специалистом-юристом отдела по работе с государственными и муниципальными архивами Агентства или специалистом-юристом отдела формирования архивных фондов и организации информационных услуг Агентства проекта приказа Агентства о проведении внеплановой документарной проверки объекта проверки, в котором указываются фамилии, имена, отчества, должности государственных гражданских служащих Агентства, уполномоченных на проведение проверки, срок проведения проверки, а также наименование объекта проверки и место его нахождения или место фактического осуществления им деятельности (далее в настоящем подразделе – Приказ), и передачу им проекта Приказа руководителю Агентства, а в случае его отсутствия – государственному гражданскому служащему Агентства, временно замещающему должность руководителя Агентства, в течение двух рабочих дней со дня наступления одного из оснований, указанных в пункте 3.5.1 административного регламента;

2) подписание руководителем Агентства, а в случае его отсутствия – государственным гражданским служащим Агентства, временно замещающим должность руководителя Агентства, Приказа и передачу его государственному гражданскому служащему Агентства, ответственному за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня получения проекта Приказа;

3) регистрацию Приказа государственным гражданским служащим Агентства, ответственным за делопроизводство, в день подписания Приказа, ознакомление с ним государственных гражданских служащих Агентства, указанных в Приказе, и передачу его государственному гражданскому служащему Агентства, указанному в Приказе первым, в течение одного рабочего дня со дня подписания Приказа.

3.5.3. Результатом административной процедуры является передача

Приказа государственному гражданскому служащему Агентства, указанному в Приказе первым.

3.5.4. Результат административной процедуры фиксируется в автоматизированной системе делопроизводства Агентства.

### 3.6. Подготовка и принятие приказа Агентства о проведении внеплановой выездной проверки объекта проверки

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является установление Агентством признаков нарушения требований, входящих в предмет контроля, указанный в пункте 1.6 административного регламента, выявленных при рассмотрении пояснений и документов, представленных в рамках внеплановой документарной проверки, либо в связи с отсутствием пояснений.

3.6.2. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

1) подготовку специалистом-юристом отдела по работе с государственными и муниципальными архивами Агентства или специалистом-юристом отдела формирования архивных фондов и организации информационных услуг Агентства проекта приказа Агентства о проведении внеплановой выездной проверки объекта проверки, в котором указываются фамилии, имена, отчества, должности государственных гражданских служащих Агентства, уполномоченных на проведение проверки, срок проведения проверки, а также наименование объекта проверки и место его нахождения или место фактического осуществления им деятельности (далее в настоящем подразделе – Приказ), и передачу им проекта Приказа руководителю Агентства, а в случае его отсутствия – государственному гражданскому служащему Агентства, временно замещающему должность руководителя Агентства, в течение двух рабочих дней со дня выдачи руководителем (временным замещающим должность руководителя) поручения о подготовке проекта Приказа;

2) подписание руководителем Агентства, а в случае его отсутствия – государственным гражданским служащим Агентства, временно замещающим должность руководителя Агентства, Приказа и передачу его государственному гражданскому служащему Агентства, ответственному за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня получения проекта Приказа;

3) регистрацию Приказа государственным гражданским служащим Агентства, ответственным за делопроизводство, в день подписания Приказа, ознакомление с ним государственных гражданских служащих Агентства, указанных в Приказе, и передачу его государственному гражданскому служащему Агентства, указанному в Приказе первым, в течение одного рабочего дня со дня регистрации Приказа;

4) подготовку специалистом-юристом отдела по работе с государственными и муниципальными архивами Агентства или специалистом-юристом отдела формирования архивных фондов и организации информационных услуг Агентства проекта приказа Агентства о внесении изменений в Приказ и передачу им проекта такого приказа руководителю Агентства в течение одного рабочего

дня со дня наступления одного из следующих обстоятельств:

необходимость продления срока проведения внеплановой выездной проверки объекта проверки;

необходимость замены государственного гражданского служащего Агентства, указанного в Приказе;

5) подписание руководителем Агентства, а в случае его отсутствия – государственным гражданским служащим Агентства, временно замещающим должность руководителя Агентства, приказа Агентства о внесении изменений в Приказ и передачу его государственному гражданскому служащему Агентства, ответственному за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня получения проекта приказа Агентства о внесении изменений в Приказ;

б) регистрацию приказа Агентства о внесении изменений в Приказ государственным гражданским служащим Агентства, ответственным за делопроизводство, в день его подписания, ознакомление с ним государственных гражданских служащих Агентства, указанных в Приказе, и передачу его государственному гражданскому служащему Агентства, указанному в Приказе первым, в течение одного рабочего дня со дня подписания Приказа.

3.6.3. Результатом административной процедуры является передача Приказа (приказа Агентства о внесении изменений в Приказ) государственному гражданскому служащему Агентства, указанному в Приказе первым.

3.6.4. Результат административной процедуры фиксируется в автоматизированной системе делопроизводства Агентства.

### 3.7. Уведомление объекта проверки о дате проведения проверки

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является приказ Агентства о проведении плановой (внеплановой) документарной (выездной) проверки объекта проверки.

3.7.2. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

1) направление государственным гражданским служащим Агентства, указанным в приказе Агентства о проведении плановой документарной (выездной) проверки объекта проверки первым, объекту проверки копии приказа Агентства о проведении плановой документарной (выездной) проверки объекта проверки не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо по факсу, либо по электронной почте (далее – любым доступным способом);

2) направление государственным гражданским служащим Агентства, указанным в приказе Агентства о проведении внеплановой документарной (выездной) проверки объекта проверки первым, объекту проверки копии приказа Агентства о проведении внеплановой документарной (выездной) проверки объекта проверки не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.7.3. Результатом административной процедуры является уведомление объекта проверки о дате проведения проверки.



3.7.4. Результат административной процедуры фиксируется в автоматизированной системе делопроизводства Агентства.

### 3.8. Проведение документарной проверки объекта проверки, в том числе составление акта проверки

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является приказ Агентства о проведении плановой (внеплановой) документарной проверки объекта проверки (далее в настоящем подразделе – Приказ) и наступление даты начала срока проведения плановой (внеплановой) проверки объекта проверки, указанной в Приказе.

3.8.2. Проведение плановой (внеплановой) документарной проверки объекта проверки (далее в настоящем подразделе – Проверка) осуществляют государственные гражданские служащие Агентства, которые указаны в Приказе.

3.8.3. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

1) формирование государственным гражданским служащим Агентства, указанным в Приказе первым, пакета документов об объекте проверки, из числа имеющихся в распоряжении Агентства, в том числе актов предыдущих проверок и иных документов о результатах мероприятий контроля, проведенных в отношении объекта проверки, в течение одного рабочего дня со дня начала Проверки и рассмотрение их государственными гражданскими служащими Агентства, указанными в Приказе, в течение одного рабочего дня со дня завершения формирования пакета документов об объекте проверки;

2) подготовку государственным гражданским служащим Агентства, указанным в Приказе первым, проекта мотивированного запроса с требованием представить в Агентство иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения Проверки документы (далее – мотивированный запрос) и передачу им проекта мотивированного запроса руководителю Агентства, а в случае его отсутствия – государственному гражданскому служащему Агентства, временно замещающему должность руководителя Агентства, в течение одного рабочего дня со дня завершения рассмотрения пакета документов об объекте проверки государственными гражданскими служащими Агентства, указанными в Приказе;

3) подписание мотивированного запроса руководителем Агентства, а в случае его отсутствия – государственным гражданским служащим Агентства, временно замещающим должность руководителя Агентства, и передачу им мотивированного запроса государственному гражданскому служащему Агентства, ответственному за делопроизводство, в день получения проекта мотивированного запроса;

4) регистрацию государственным гражданским служащим Агентства, ответственным за делопроизводство, мотивированного запроса и направление им мотивированного запроса с приложением заверенной печатью копии Приказа объекту проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в день подписания мотивированного запроса;

5) рассмотрение государственными гражданскими служащими Агентства,

указанными в Приказе, документов, представленных объектом проверки на основании мотивированного запроса, в течение одного рабочего дня со дня их получения;

6) внесение государственным гражданским служащим Агентства, указанным в Приказе первым, руководителю Агентства, а в случае его отсутствия – государственному гражданскому служащему Агентства, временно замещающему должность руководителя Агентства, предложения о проведении плановой (внеплановой) выездной проверки объекта проверки в течение одного рабочего дня со дня рассмотрения представленных объектом проверки документов в случае, если после рассмотрения представленных объектом проверки документов будут установлены признаки нарушения требований, входящих в предмет контроля, указанный в пункте 1.6 административного регламента;

7) подготовку государственным гражданским служащим Агентства, указанным в Приказе первым, в течение одного рабочего дня со дня выявления ошибок и (или) противоречий в представленных объектом проверки документах либо несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Агентства документах и (или) полученным в ходе осуществления контроля, информации об этом с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме (далее в настоящем подразделе – письмо с требованием пояснений) и передачу им письма с требованием пояснений руководителю Агентства, а в случае его отсутствия – государственному гражданскому служащему Агентства, временно замещающему должность руководителя Агентства;

8) подписание письма с требованием пояснений руководителем Агентства, а в случае его отсутствия – государственным гражданским служащим Агентства, временно замещающим должность руководителя Агентства, и передачу им письма с требованием пояснений государственному гражданскому служащему Агентства, ответственному за делопроизводство, в день получения проекта письма с требованием пояснений;

9) доведение письма с требованием пояснений до сведения объекта проверки государственным гражданским служащим Агентства, указанным в Приказе первым, любым доступным способом в тот же день;

10) рассмотрение полученных письменных пояснений и документов, подтверждающих достоверность ранее представленных объектом проверки документов, государственными гражданскими служащими Агентства, указанными в Приказе, в течение одного рабочего дня со дня их получения;

11) внесение государственным гражданским служащим Агентства, указанным в Приказе первым, руководителю Агентства, а в случае его отсутствия – государственному гражданскому служащему Агентства, временно замещающему должность руководителя Агентства, предложения о проведении плановой (внеплановой) выездной проверки объекта проверки в течение одного рабочего дня со дня их рассмотрения в случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения требований, входящих в предмет контроля,

указанный в пункте 1.6 административного регламента;

12) рассмотрение руководителем Агентства, а в случае его отсутствия – государственным гражданским служащим Агентства, временно замещающим должность руководителя Агентства, предложения о проведении плановой (внеплановой) выездной проверки объекта проверки и выдачу им специалисту-юристу отдела по работе с государственными и муниципальными архивами Агентства или специалисту-юристу отдела формирования архивных фондов и организации информационных услуг Агентства поручения о подготовке проекта приказа Агентства о проведении плановой (внеплановой) выездной проверки объекта проверки в день получения указанного предложения;

13) подготовку специалистом-юристом отдела по работе с государственными и муниципальными архивами Агентства или специалистом-юристом отдела формирования архивных фондов и организации информационных услуг Агентства проекта приказа Агентства о проведении плановой (внеплановой) выездной проверки объекта проверки в течение одного рабочего дня (двух рабочих дней) со дня выдачи руководителем (временно замещающим должность руководителя) поручения о его подготовке в порядке, установленном пунктом 3.4.2 (3.6.2) административного регламента;

14) составление государственным гражданским служащим Агентства, указанным в Приказе первым, акта проверки по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту в двух экземплярах и подписание его государственным гражданским служащими Агентства, проводившими Проверку, непосредственно после завершения Проверки, с приложением к нему объяснений работников объекта проверки, на которых возлагается ответственность за нарушение целей деятельности, предусмотренных уставом объекта проверки, и (или) обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иных связанных с результатами проверки документов и их копий;

15) вручение государственным гражданским служащим Агентства, указанным в Приказе первым, одного экземпляра акта проверки руководителю объекта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки непосредственно после завершения Проверки;

16) выполнение государственным гражданским служащим Агентства, указанным в Приказе первым, надписи на обоих экземплярах акта проверки «от получения для ознакомления акта проверки отказался» с указанием должности, фамилии, имени, отчества руководителя объекта проверки и удостоверение ее своей подписью и подписью не менее одного государственного гражданского служащего Агентства, проводившего Проверку, в случае отказа руководителя объекта проверки от получения для ознакомления акта проверки непосредственно после завершения Проверки;

17) направление государственным гражданским служащим Агентства, указанным в Приказе первым, акта проверки в течение одного рабочего дня, следующего за днем составления акта проверки, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (в случае отсутствия руководителя объекта проверки или в случае его отказа дать расписку об ознакомлении либо

об отказе в ознакомлении с актом проверки);

18) приобщение государственным гражданским служащим Агентства, указанным в Приказе первым, в течение одного рабочего дня, следующего за днем составления акта проверки, второго экземпляра акта проверки к делу Агентства, сформированному из документов по проведению документарной (выездной) плановой (внеплановой) проверки объекта проверки (далее – дело Агентства), а также уведомления о его вручении в случаях, указанных в подпункте 17 настоящего пункта.

3.8.4. Результатом административной процедуры является вручение руководителю объекта проверки (направление объекту проверки) одного экземпляра и приобщение второго экземпляра акта проверки к делу Агентства.

3.8.5. Результат административной процедуры фиксируется в акте проверки и (или) автоматизированной системе делопроизводства Агентства.

### 3.9. Проведение выездной проверки объекта проверки, в том числе составление акта проверки

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является приказ Агентства о проведении плановой (внеплановой) выездной проверки объекта проверки (далее в настоящем подразделе - Приказ) и наступление даты начала срока проведения плановой (внеплановой) выездной проверки объекта проверки, указанной в Приказе.

3.9.2. Проведение плановой (внеплановой) выездной проверки объекта проверки (далее в настоящем подразделе – Проверка) осуществляют государственные гражданские служащие Агентства, которые указаны в Приказе.

3.9.3. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

1) вручение государственным гражданскими служащими Агентства, указанными в Приказе, под роспись заверенной печатью копии Приказа руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта проверки по прибытии на место нахождения или место фактического осуществления деятельности объекта проверки одновременно с предъявлением своих служебных удостоверений;

2) ознакомление государственным гражданским служащим Агентства, указанным в Приказе первым, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта проверки с Приказом, своими полномочиями, а также с предметом, сроками, основаниями проведения Проверки;

3) ознакомление государственным гражданским служащим Агентства, указанным в Приказе первым, по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта проверки с положениями административного регламента перед началом проведения Проверки;

4) ознакомление государственных гражданских служащих Агентства, указанных в Приказе, с документами, связанными с предметом Проверки, а также обследование ими территории и используемых объектом проверки при осуществлении деятельности зданий, строений, сооружений, помещений

и оборудования в течение срока, указанного в Приказе;

5) составление и подписание акта проверки в сроки и порядке, установленные подпунктом 14 пункта 3.8.3 административного регламента;

6) вручение государственным гражданским служащим Агентства, указанным в Приказе первым, одного экземпляра акта проверки руководителю объекта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки непосредственно после завершения Проверки;

7) выполнение государственным гражданским служащим Агентства, указанным в Приказе первым, надписи на обоих экземплярах акта проверки «от получения для ознакомления акта проверки отказался» с указанием должности, фамилии, имени, отчества руководителя объекта проверки и удостоверение ее своей подписью и подписью не менее одного государственного гражданского служащего Агентства, проводившего Проверку, в случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта проверки от получения для ознакомления акта проверки непосредственно после завершения Проверки;

8) направление государственным гражданским служащим Агентства, указанным в Приказе первым, акта проверки в течение одного рабочего дня, следующего за днем составления акта проверки, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (в случае отсутствия руководителя объекта проверки или в случае его отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки);

9) приобщение государственным гражданским служащим Агентства, указанным в Приказе первым, в течение одного рабочего дня, следующего за днем составления акта проверки, второго экземпляра акта проверки к делу Агентства, а также уведомления о его вручении в случаях, указанных в подпункте 8 настоящего пункта.

3.9.4. Результатом административной процедуры является вручение руководителю объекта проверки (направление объекту проверки) одного экземпляра и приобщение второго экземпляра акта проверки к делу Агентства.

3.9.5. Результат административной процедуры фиксируется в акте проверки и (или) автоматизированной системе делопроизводства Агентства.

### 3.10. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

3.10.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является выявление при проведении проверки нарушений целей деятельности, предусмотренных уставом объекта проверки, и (или) обязательных требований (далее – выявленные нарушения), отраженных в акте проверки.

3.10.2. В случае указания в акте проверки информации о выявленных нарушениях государственный гражданский служащий Агентства, указанный в приказе Агентства о проведении плановой (внеплановой) документарной (выездной) проверки объекта проверки (далее в настоящем подразделе – Приказ) первым, составляет одновременно с актом проверки предписание

об устранении выявленных нарушений (далее в настоящем подразделе – предписание) по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту в двух экземплярах, подписывает его и вручает (направляет) один экземпляр предписания руководителю объекта проверки (объекту проверки) вместе с актом проверки.

3.10.3. В предписании указывается срок его исполнения, а также срок уведомления объектом проверки, допустившим выявленные нарушения, Агентства об исполнении требований предписания.

3.10.4. В случае поступления в Агентство до истечения срока исполнения объектом проверки ранее выданного предписания мотивированного заявления о продлении срока исполнения предписания (далее – заявление) руководитель Агентства, а в случае его отсутствия – государственный гражданский служащий Агентства, временно замещающий должность руководителя Агентства, в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления рассматривает его и материалы проверки, оценивает характер, степень, длительность, опасность выявленных нарушений и аргументы, приведенные объектом проверки, допустившим выявленные нарушения, в обоснование заявления, принимает решение о продлении (отказе в продлении) срока исполнения предписания в устной форме и сообщает о нем специалисту-юристу отдела по работе с государственными и муниципальными архивами Агентства или специалисту-юристу отдела формирования архивных фондов и организации информационных услуг Агентства.

Критериями принятия решения о продлении (отказе в продлении) срока исполнения предписания являются:

наличие (отсутствие) в заявлении и приложенных к нему документах сведений, подтверждающих принимаемые объектом проверки меры по устранению выявленных нарушений;

наличие (отсутствие по не зависящим от объекта проверки причинам) возможности устранения объектом проверки в установленный предписанием срок выявленных нарушений.

3.10.5. В случае принятия решения о продлении срока исполнения предписания:

1) специалист-юрист отдела по работе с государственными и муниципальными архивами Агентства или специалист-юрист отдела формирования архивных фондов и организации информационных услуг Агентства в течение двух рабочих дней со дня принятия решения о продлении срока исполнения предписания готовит проект приказа Агентства о продлении сроков исполнения предписания об устранении выявленных нарушений и уведомления об этом Агентства (далее в настоящем подразделе – Приказ о продлении) и передает его руководителю Агентства, а в случае его отсутствия – государственному гражданскому служащему Агентства, временно замещающему должность руководителя Агентства;

2) руководитель Агентства, а в случае его отсутствия – государственный гражданский служащий Агентства, временно замещающий должность руководителя Агентства, подписывает Приказ о продлении и передает его

государственному гражданскому служащему Агентства, ответственному за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня поступления проекта Приказа о продлении;

3) государственный гражданский служащий Агентства, ответственный за делопроизводство, регистрирует Приказ о продлении в день его подписания и направляет объекту проверки копию Приказа о продлении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к копии Приказа о продлении, хранящемуся в деле Агентства, в течение одного рабочего дня со дня подписания Приказа о продлении.

3.10.6. В случае принятия решения об отказе в продлении срока исполнения предписания:

1) специалист-юрист отдела по работе с государственными и муниципальными архивами Агентства или специалист-юрист отдела формирования архивных фондов и организации информационных услуг Агентства готовит проект уведомления об отказе в продлении срока исполнения предписания (далее – уведомление об отказе), передает его руководителю Агентства, а в случае его отсутствия – государственному гражданскому служащему Агентства, временно замещающему должность руководителя Агентства, в течение двух рабочих дней со дня принятия решения об отказе в продлении срока исполнения предписания;

2) руководитель Агентства, а в случае его отсутствия – государственный гражданский служащий Агентства, временно замещающий должность руководителя Агентства, подписывает уведомление об отказе и передает его государственному гражданскому служащему Агентства, ответственному за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня поступления проекта уведомления об отказе;

3) государственный гражданский служащий Агентства, ответственный за делопроизводство, регистрирует уведомление об отказе и направляет его объекту проверки в течение одного рабочего дня со дня подписания уведомления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к уведомлению об отказе, хранящемуся в деле Агентства.

3.10.7. Контроль за выполнением предписания осуществляют государственные гражданские служащие Агентства, проводившие проверку.

В случае истечения срока исполнения объектом проверки ранее выданного предписания осуществляются административные действия в порядке, установленном в подразделах 3.5–3.9 раздела 3 административного регламента.

3.10.8. Результатом административной процедуры является вручение руководителю объекта проверки (направление объекту проверки) предписания и (или) Приказ о продлении (уведомление об отказе).

3.10.9. Результат административной процедуры фиксируется в предписании и (или) автоматизированной системе делопроизводства Агентства.

### 3.11. Регистрация и учет результатов проверки

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является акт

проверки с прилагаемыми к нему объяснениями работников объекта проверки, на которых возлагается ответственность за нарушение целей деятельности, предусмотренных уставом объекта проверки, и (или) обязательных требований, предписанием об устранении выявленных нарушений и иными связанными с результатами проверки документами и их копиями (далее в настоящем подразделе – акт проверки), составленный и подписанный государственными гражданскими служащими Агентства.

3.11.2. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

1) передачу государственным гражданским служащим Агентства, указанным в Приказе о проведении плановой (внеплановой) документарной (выездной) проверки объекта проверки (далее в настоящем подразделе – Приказ) первым, в течение одного рабочего дня со дня завершения плановой (внеплановой) документарной (выездной) проверки объекта проверки акта проверки и государственному гражданскому служащему Агентства, ответственному за делопроизводство;

2) государственный гражданский служащий Агентства, ответственный за делопроизводство, регистрирует акты проверок в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня их получения, в журнале регистрации и учета актов проверок, составленных в отношении учреждений (далее – журнал регистрации актов проверок).

3.11.3. Журнал регистрации актов проверок ведется в бумажной форме.

3.11.4. В журнале регистрации актов проверок государственным гражданским служащим Агентства, ответственным за делопроизводство, осуществляется запись, содержащая следующие сведения:

номер акта проверки;  
дату, время и место составления акта проверки;  
наименование объекта проверки;  
предмет проведения проверки;  
дату и номер Приказа;  
даты начала и окончания срока проведения проверки;  
форму проведения проверки;  
фамилии и должности государственных гражданских служащих Агентства, проводивших проверку;

даты ознакомления с актом проверки руководителя объекта проверки и вручения (направления) акта проверки руководителю объекта проверки (объекту проверки);

наличие или отсутствие нарушений целей деятельности, предусмотренных уставом объекта проверки, и (или) обязательных требований с указанием содержания выявленного нарушения и ссылки на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование;

отметка об исполнении предписания об устранении выявленных нарушений.

3.11.5. Результатом административной процедуры является внесение сведений, указанных в пункте 3.11.4 административного регламента, в журнал



регистрации актов проверок.

3.11.6. Результат административной процедуры фиксируется в журнале регистрации актов проверок.

#### 4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением государственными гражданскими служащими Агентства положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением государственными гражданскими служащими Агентства положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений (далее – текущий контроль) осуществляется:

руководителем Агентства – в отношении заместителя руководителя Агентства – начальника отдела по работе с государственными и муниципальными архивами Агентства и начальника отдела формирования архивных фондов и организации информационных услуг Агентства;

заместителем руководителя Агентства – начальником отдела по работе с государственными и муниципальными архивами Агентства и начальником отдела формирования архивных фондов и организации информационных услуг Агентства – в отношении государственных гражданских служащих соответствующих отделов Агентства.

4.1.2. Текущий контроль проводится постоянно.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановая проверка полноты и качества исполнения государственной функции осуществляется в соответствии с планом работы Агентства на текущий календарный год и приказом Агентства о проведении плановой проверки.

При проведении плановой проверки полноты и качества исполнения государственной функции проверяется последовательность действий государственных гражданских служащих Агентства по подготовке и проведению проверок объектов проверок, а также принятию мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверок объектов проверок,

законность оформления результатов исполнения государственной функции (актов проверок, предписаний об устранении выявленных нарушений).

4.2.3. Внеплановая проверка полноты и качества исполнения государственной функции проводится по решению руководителя Агентства, оформленному приказом Агентства, в случае поступления информации о нарушении государственным гражданским служащим Агентства при исполнении государственной функции положений административного регламента.

4.2.4. Плановую (внеплановую) проверку проводят государственные гражданские служащие Агентства, указанные в приказе Агентства о проведении плановой (внеплановой) проверки.

4.2.5. Результаты плановой (внеплановой) проверки оформляются актом, отражающим обстоятельства, послужившие основанием проверки, наименование объекта проверки, сведения о государственном гражданском служащем Агентства, ответственном за исполнение государственной функции, наличие (отсутствие) в действиях государственного гражданского служащего Агентства обстоятельств, свидетельствующих о нарушении полноты и качества исполнения государственной функции, ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства, выводы, недостатки и предложения по их устранению.

### 4.3. Ответственность государственных гражданских служащих Агентства за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции

4.3.1. Государственные гражданские служащие Агентства несут дисциплинарную, административную, уголовную ответственность за действия (бездействия) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции, в соответствии с законодательством Российской Федерации в случае выявления нарушений положений административного регламента.

4.3.2. Руководитель Агентства несет персональную ответственность за правильность и обоснованность решений, принимаемых в ходе исполнения государственной функции.

4.3.3. Государственные гражданские служащие Агентства, уполномоченные на проведение проверки, несут персональную ответственность за соблюдение срока и порядка проведения проверки, соблюдение прав объектов проверки.

4.3.4. Персональная ответственность государственных гражданских служащих Агентства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) агентства, а также государственных гражданских служащих агентства

5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых)

Агентством, а также государственными гражданскими служащими Агентства в ходе исполнения государственной функции.

5.2. Заинтересованное лицо вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе исполнения государственной функции:

государственных гражданских служащих Агентства (за исключением руководителя Агентства) – в Агентство;

Агентства, руководителя Агентства, в том числе в связи с непринятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий (бездействия), решений государственных гражданских служащих Агентства – в Правительство Красноярского края (далее – Правительство).

5.3. Предметом обжалования действий (бездействия) и принимаемых решений при исполнении государственной функции являются противоправные решения Агентства, руководителя Агентства, иных государственных гражданских служащих Агентства, нарушения положений административного регламента государственными гражданскими служащими Агентства, некорректное поведение государственных гражданских служащих Агентства, нарушение правил служебной этики государственными гражданскими служащими Агентства.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) Агентством, а также государственными гражданскими служащими Агентства в ходе исполнения государственной функции, является жалоба, поступившая от заинтересованного лица в Агентство (Правительство) в письменной или устной форме, а также в форме электронного документа.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сайта Агентства, официального сайта Красноярского края – единого краевого портала «Красноярский край», а также может быть подана при личном приеме.

5.6. Письменная жалоба должна содержать:

наименование Агентства (Правительства), либо фамилию, имя, отчество государственного гражданского служащего Агентства (должностного лица в Правительстве), либо должность государственного гражданского служащего Агентства (должностного лица в Правительстве);

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заинтересованного лица, наименование объединения граждан, в том числе юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы;

суть жалобы;

личную подпись заинтересованного лица и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.7. В жалобе в форме электронного документа заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование объединения граждан, в том числе юридического лица,

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заинтересованное лицо вправе приложить к жалобе в электронной форме необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.8. Заинтересованное лицо имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо их копии либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.9. Агентство (Правительство):

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости – с участием заинтересованного лица;

запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 5.10–5.12, 5.14–5.16 административного регламента;

уведомляет гражданина о направлении его жалобы на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

5.10. В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, наименование объединения граждан, в том числе юридического лица, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.11. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу, если его фамилия, наименование объединения граждан, в том числе юридического лица, и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. В случае если в письменной жалобе содержится вопрос, на который

заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Агентства, а в случае его отсутствия – государственный гражданский служащий Агентства, временно замещающий должность руководителя Агентства (должностное лицо в Правительстве), вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Агентство (Правительство). О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее жалобу.

5.13. В случае если в соответствии с запретом, предусмотренным частью 6 статьи 8 Федерального закона № 59-ФЗ, невозможно направление жалобы на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, жалоба возвращается заинтересованному лицу с разъяснением его права обжаловать соответствующие решения или действия (бездействие) в установленном порядке в суде.

5.14. В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, жалоба в течение семи дней со дня регистрации возвращается заинтересованному лицу, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.15. В случае если в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу государственного гражданского служащего Агентства (должностного лица в Правительстве), а также членов его семьи, руководитель Агентства, а в случае его отсутствия – государственный гражданский служащий Агентства, временно замещающий должность руководителя Агентства (уполномоченное должностное лицо в Правительстве), вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.16. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.17. При личном приеме заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание жалобы, поступившей в ходе личного приема, заносится в карточку личного приема заинтересованного лица. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заинтересованного лица. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Письменная жалоба, принятая в ходе личного приема, подлежит

регистрации и рассмотрению в порядке, установленном пунктами 5.18, 5.19 административного регламента.

В случае если в жалобе содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Агентства (Правительства), заинтересованному лицу дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В ходе личного приема заинтересованному лицу может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.18. Жалоба, поступившая в Агентство в письменной форме или в форме электронного документа, регистрируется государственным гражданским служащим Агентства, ответственным за делопроизводство, и передается руководителю Агентства, а в случае его отсутствия – государственному гражданскому служащему Агентства, временно замещающему должность руководителя Агентства, в течение трех рабочих дней с момента поступления в Агентство.

Жалоба, поступившая в Правительство, регистрируется в сроки и порядке, установленные Инструкцией по делопроизводству, утвержденной указом Губернатора Красноярского края от 30.01.2012 № 14-уг.

Письменная жалоба, жалоба в форме электронного документа рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона № 59-ФЗ, руководитель Агентства, а в случае его отсутствия – государственный гражданский служащий Агентства, временно замещающий должность руководителя Агентства (должностное лицо в Правительстве), вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заинтересованное лицо.

5.19. Руководитель Агентства, а в случае его отсутствия – государственный гражданский служащий Агентства, временно замещающий должность руководителя Агентства (должностное лицо в Правительстве), рассматривает жалобу и по результатам рассмотрения жалобы принимает одно из следующих решений:

признает действия (бездействие) и решения правомерными;

признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

5.20. Государственный гражданский служащий Агентства, ответственный за делопроизводство, регистрирует и направляет заинтересованному лицу письменный ответ на жалобу, поступившую в Агентство в письменной форме, в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему письменного ответа, но не позднее 30 дней со дня регистрации письменной жалобы, поступившей в Агентство.

Письменный ответ на жалобу, поступившую в Агентство в форме электронного документа, регистрируется и направляется заинтересованному лицу государственным гражданским служащим Агентства, ответственным

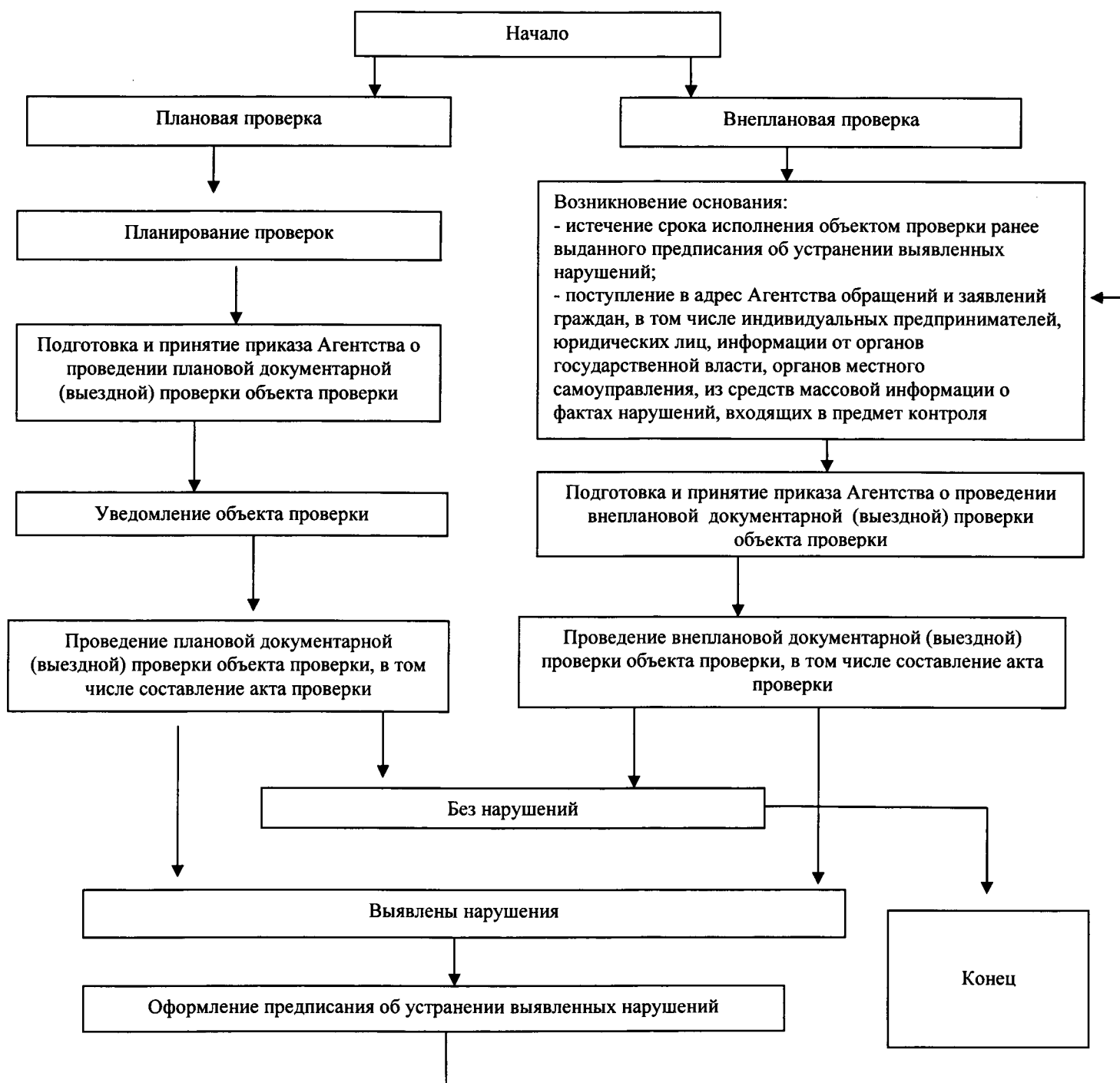
за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему ответа, но не позднее 30 дней со дня регистрации жалобы, поступившей в Агентство в форме электронного документа, в случае если в жалобе, поступившей в Агентство в форме электронного документа, указан почтовый адрес.

Ответ в электронной форме на жалобу, поступившую в Агентство в форме электронного документа, регистрируется и направляется заинтересованному лицу государственным гражданским служащим Агентства, ответственным за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему ответа, но не позднее 30 дней со дня регистрации жалобы, поступившей в Агентство в форме электронного документа, в случае если в жалобе, поступившей в Агентство в форме электронного документа, указан адрес электронной почты.

Ответ на жалобу, поступившую в Правительство, регистрируется и направляется заинтересованному лицу в сроки и порядке, установленные Инструкцией по делопроизводству, утвержденной указом Губернатора Красноярского края от 30.01.2012 № 14-уг.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
исполнения архивным агентством  
Красноярского края государственной  
функции по осуществлению контроля  
за деятельностью краевых государственных  
казенных и бюджетных учреждений

Блок-схема  
исполнения архивным агентством Красноярского края  
государственной функции по осуществлению контроля за деятельностью  
краевых государственных казенных и бюджетных учреждений  
(далее соответственно – Агентство, контроль, объект проверки)





Приложение № 2  
к административному регламенту  
исполнения архивным агентством  
Красноярского края государственной  
функции по осуществлению контроля  
за деятельностью краевых государственных  
казенных и бюджетных учреждений

Архивное агентство Красноярского края

Акт проверки № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(место составления)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(дата составления)

\_\_\_\_\_

(время составления)

Архивным агентством Красноярского края на основании приказа от \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ проведена \_\_\_\_\_

(плановая (внеплановая) документарная (выездная) проверка)

в отношении \_\_\_\_\_

(наименование проверяемого краевого государственного учреждения, с указанием ФИО  
и должности руководителя)

Лица, проводившие проверку: \_\_\_\_\_

(ФИО, должность государственных гражданских служащих)

Дата и время проведения проверки:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_ рабочих дней/ \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

Место проведения проверки: \_\_\_\_\_

В ходе проведения проверки установлено: \_\_\_\_\_

Выявлены следующие нарушения:

№ п/п	Нормативный правовой акт	Номер раздела, статьи, пункта	Суть нарушения

Прилагаемые к акту проверки документы: приложение на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_

С актом проверки ознакомлен, один экземпляр получил: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя краевого государственного учреждения)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

Отметка об отказе в ознакомлении с актом проверки: \_\_\_\_\_

(подпись лиц, проводивших проверку)

Приложение № 3  
к административному регламенту  
исполнения архивным агентством  
Красноярского края государственной  
функции по осуществлению контроля  
за деятельностью краевых государственных  
казенных и бюджетных учреждений

Архивное агентство Красноярского края

Предписание  
об устранении выявленных нарушений № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(место составления) (дата составления)

В соответствии с \_\_\_\_\_  
(реквизиты приказа архивного агентства Красноярского края о проведении проверки)  
в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
государственными гражданскими служащими архивного агентства  
Красноярского края:

1. \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество государственного гражданского служащего)  
\_\_\_\_\_  
(№ и дата выдачи служебного удостоверения)

2. \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество государственного гражданского служащего)  
\_\_\_\_\_  
(№ и дата выдачи служебного удостоверения)

была проведена плановая (внеплановая) документарная (выездная) проверка

\_\_\_\_\_  
(наименование краевого государственного учреждения)

По результатам плановой (внеплановой) документарной (выездной)  
проверки составлен акт проверки от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ и  
выявлены следующие нарушения:

№ п/п	Перечень выявленных нарушений	Статья, пункт (абзац пункта) нормативного правового акта, требования которого нарушены	Содержание предписания	Срок устранения нарушений, установленный с учетом характера нарушения	Срок уведомления об устранении выявленных нарушений
1	2	3	4	5	6

В связи с вышеизложенным необходимо принять меры по устранению выявленных нарушений и представить в архивное агентство Красноярского края в установленные настоящим предписанием сроки информацию об устранении выявленных нарушений с приложением копий подтверждающих документов.

Настоящее предписание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

---

(должность)      (подпись)      (фамилия и инициалы государственного гражданского служащего,  
выдавшего предписание)

Предписание получил: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

(должность)      (подпись)      (фамилия и инициалы руководителя краевого государственного учреждения)