

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке проведения проверок

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Положением об Управлении записи актов гражданского состояния Республики Северная Осетия – Алания, утвержденного Постановлением Правительства Республики Северная Осетия – Алания от 11.12.2009г. № 338, Управление записи актов гражданского состояния Республики Северная Осетия – Алания (далее – Управление ЗАГС) осуществляет контроль за исполнением отделами и секторами Управления ЗАГС полномочий по государственной регистрации актов гражданского состояния.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок, условия и содержание мероприятий контроля исполнения отделами и секторами Управления ЗАГС полномочий по государственной регистрации актов гражданского состояния.

1.3. Планирование мероприятий по контролю осуществляется Управлением ЗАГС.

Проверки деятельности отделов и секторов Управления ЗАГС проводит самостоятельно, а также совместно со структурными подразделениями Управления ЗАГС.

2. Виды и условия проведения проверок

2.1. Контроль за реализацией полномочий по государственной регистрации актов гражданского состояния осуществляется в виде плановых (по отдельным направлениям и конкретным вопросам деятельности) и внеплановых проверок.

2.2. Проверки осуществляются на основании приказа Руководителя Управления ЗАГС. В приказе указываются:

- 1) наименование органа, осуществляющего контроль;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- 3) наименование отдела или сектора, проверка которого проводится;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки;
- 6) перечень документов, предоставление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) дата начала и окончания проведения проверки.

Заверенная печатью копия приказа о проведении проверки перед началом проверки вручается под роспись начальнику или иному уполномоченному

должностному лицу отдела или сектора Управления ЗАГС (за десять дней до начала проверки).

2.3. Проверки по отдельным направлениям и конкретным вопросам деятельности предполагают изучение и оценку состояния работы отделов и секторов Управления ЗАГС по соответствующим направлениям.

Проверки по отдельным направлениям и конкретным вопросам деятельности проводятся не чаще одного раза в два года с предварительным уведомлением отделов или секторов Управления ЗАГС и по продолжительности не должны превышать тридцати рабочих дней. Уведомление о проведении проверки осуществляется в письменном виде не позднее, чем за пять рабочих дней до даты проведения проверки.

Проверки по отдельным направлениям и конкретным вопросам деятельности проводятся в соответствии с планом – графиком проведения работы Управления ЗАГС, утверждаемым приказом Руководителя.

2.4. Внеплановые проверки проводятся в случаях:

- поступления в установленном законом порядке жалоб, заявлений и обращений граждан и организаций;
- в целях контроля по устранению недостатков, выявленных в ходе плановых проверок;
- публикации в средствах массовой информации, свидетельствующей о наличии нарушения.

Продолжительность внеплановой проверки не должна превышать пяти рабочих дней, в исключительных случаях, может продлеваться но не более чем, на пять рабочих дней.

2.5. Плановые и внеплановые проверки могут проводиться одним либо несколькими уполномоченными должностными лицами Управления ЗАГС.

Численный состав комиссии по проведению проверки определяется Руководителем Управления ЗАГС, исходя из объема материалов, подлежащих изучению в процессе проведения проверки.

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

2.7. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах отделов и секторов Управления ЗАГС и устанавливающие их организационно – правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами.

Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения Управления ЗАГС.

В процессе проведения документарной проверки уполномоченными должностными лицами Управления ЗАГС рассматриваются документы отделов и секторов, имеющиеся в распоряжении Управления ЗАГС. В случае, если достоверность этих сведений вызывает обоснованные сомнения в подлинности либо эти сведения не позволяют оценить исполнение отделами и секторами обязательных требований, Управление ЗАГС направляет в адрес

отдела или сектора мотивированный запрос с требованием представить в течение десяти рабочих дней иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа Руководителя Управления ЗАГС о проведении документарной проверки.

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных отделами или секторами документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, имеющимся у Управления ЗАГС и (или) полученным в ходе проверки, информация об этом направляется в адрес отдела или сектора с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме. Отдел или сектор, представляя соответствующие пояснения, вправе представить дополнительно в Управление ЗАГС документы, подтверждающие достоверность ранее представленных им документов.

Уполномоченные должностные лица Управления ЗАГС обязаны рассмотреть представленные пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений, Управлением ЗАГС будет установлено нарушение обязательных требований, уполномоченные должностные лица Управления ЗАГС вправе провести выездную проверку.

При проведении документарной проверки Управление ЗАГС не вправе требовать у отдела или сектора сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

2.8. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах отдела или сектора сведения и принимаемые им меры по исполнению обязательных требований.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения отдела или сектора.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- 1) удостовериться в полноте и (или) достоверности сведений, содержащихся в документах отдела или сектора;
- 2) оценить соответствие деятельности отдела или сектора обязательным требованиям, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченными должностными лицами Управления ЗАГС, обязательного ознакомления уполномоченного лица отдела или сектора с приказом Руководителя о назначении выездной проверки, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, со сроками и условиями ее проведения.

Уполномоченные лица отделов и секторов предоставляют проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки.

3. Содержание проверок

3.1. При проведении контрольных мероприятий за исполнением отделами и секторами Управления ЗАГС полномочий по государственной регистрации актов гражданского состояния производится проверка:

- 1) соблюдения действующего законодательства;
- 2) режима и распорядка работы отдела или сектора;
- 3) работы начальника отдела или сектора с учетом возложенных на него обязанностей: планирование работы, актуальность и конкретность предусмотренных мероприятий, сроки и качество их выполнения;
- 4) состояния аналитической работы отдела или сектора, изучение и распространение положительного опыта;
- 5) состояния информационно – разъяснительной работы, наличия справочно – информационных материалов (стенды, витрины, образцы заявлений);
- 6) условий приема граждан, оперативность их обслуживания;
- 7) учета, хранения и расходования бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 8) ведения делопроизводства;
- 9) работы с заявлениями, обращениями и жалобами граждан и организаций;
- 10) условий формирования, хранения и состояния архивного фонда;
- 11) взимания государственной пошлины;
- 12) своевременности устранения выявленных нарушений, допущенных при государственной регистрации актов гражданского состояния.

3.2. При проведении проверок уполномоченные должностные лица Управления ЗАГС не вправе:

- 1) проводить контрольные мероприятия, не относящиеся к их компетенции;
- 2) осуществлять проверки в случае отсутствия уполномоченных должностных лиц отделов и секторов Управления ЗАГС;
- 3) требовать представления документов, информации, если они не относятся к предмету проверки;
- 4) распространять информацию, полученную в результате проведения проверок, составляющую охраняемую законом тайну;
- 5) превышать установленные сроки проведения проверок.

4. Порядок оформления результатов проверок

4.1. По результатам проверок уполномоченными должностными лицами Управления ЗАГС составляется справка, отражающая результаты контрольных мероприятий и состояние деятельности по проверяемым направлениям, а также объективные выводы и конкретные предложения по совершенствованию работы отделов и секторов по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния.

4.2. В случае несогласия с содержащимися в справке оценками, выводами и предложениями уполномоченные должностные лица отделов и секторов Управления ЗАГС, вправе представить мотивированные разъяснения и (или) возражения.

4.3. В случае выявления нарушений по вопросам осуществления отделами и секторами возложенных на них полномочий, Управление ЗАГС вправе вносить обязательные для исполнения письменные предписания об устранении таких нарушений с указанием сроков их устранения.