



ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

08.09.2021

№ 563-ПП

г. Екатеринбург

О региональном государственном контроле (надзоре) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Свердловской области

В соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», статьей 65 Федерального закона от 11 июня 2021 года № 170-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 25 марта 2005 года № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области» Правительство Свердловской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1) Положение о региональном государственном контроле (надзоре) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Свердловской области (прилагается);

2) перечень индикаторов риска нарушения обязательных требований законодательства об архивном деле на территории Свердловской области (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Правительства Свердловской области от 14.09.2017 № 692-ПП «Об утверждении Положения об организации и осуществлении контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Свердловской области об архивном деле» («Областная газета», 2017, 20 сентября, № 174) с изменениями, внесенными постановлениями Правительства Свердловской области от 01.08.2019 № 498-ПП, от 17.10.2019 № 714-ПП и от 27.08.2020 № 595-ПП.

3. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2022 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Губернатора Свердловской области А.Р. Салихова.

5. Настоящее постановление опубликовать в «Областной газете».

Губернатор
Свердловской области



Е.В. Куйвашев

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Правительства

Свердловской области

от 08.09.2021 № 563-ПП**«О региональном государственном контроле (надзоре) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Свердловской области»****ПОЛОЖЕНИЕ****о региональном государственном контроле (надзоре) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Свердловской области****Глава 1. Общие положения**

1. Настоящее положение устанавливает порядок организации и осуществления регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Свердловской области (далее – контроль в сфере архивного дела).

2. Предметом контроля в сфере архивного дела является соблюдение обязательных требований, установленных в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Свердловской области и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, к организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов на территории Свердловской области, за исключением случаев, установленных в пункте 1 части 2 статьи 16 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

3. Контроль в сфере архивного дела осуществляется Управлением архивами Свердловской области (далее – Управление архивами).

4. Осуществлять контроль в сфере архивного дела уполномочены следующие должностные лица Управления архивами:

- 1) Начальник Управления архивами;
- 2) Заместитель начальника Управления архивами;
- 3) руководитель структурного подразделения Управления архивами, должностным регламентом которого предусмотрены полномочия по осуществлению контроля в сфере архивного дела;
- 4) специалисты структурного подразделения Управления архивами, должностными регламентами которых предусмотрены полномочия по осуществлению контроля в сфере архивного дела.

5. Начальник Управления архивами и Заместитель начальника Управления архивами являются уполномоченными должностными лицами на принятие решений о проведении контрольного (надзорного) мероприятия.

6. Должностные лица Управления архивами, осуществляющие контроль в сфере архивного дела, при проведении контрольного (надзорного) мероприятия в пределах своих полномочий и в объеме проводимых контрольных (надзорных) действий пользуются правами, установленными частью 2 статьи 29 Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ).

7. К отношениям, связанным с осуществлением контроля в сфере архивного дела, применяются положения Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ.

Глава 2. Оценка результативности и эффективности деятельности по контролю в сфере архивного дела

8. Оценка результативности и эффективности деятельности Управления архивами по контролю в сфере архивного дела осуществляется на основе порядка (методики) и перечня показателей оценки результативности и эффективности контрольно-надзорной деятельности в Свердловской области, утвержденных постановлением Правительства Свердловской области от 29.12.2017 № 1033-ПП «Об утверждении Порядка (методики) и перечня показателей оценки результативности и эффективности контрольно-надзорной деятельности в Свердловской области».

Глава 3. Объекты контроля в сфере архивного дела

9. Объектами контроля в сфере архивного дела Управления архивами являются:

1) деятельность территориальных органов федеральных органов государственной власти, исполнительных органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, а также юридических лиц, осуществляющих деятельность на территории Свердловской области по хранению, комплектованию, учету и использованию документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов (далее – контролируемые лица);

2) результаты деятельности контролируемых лиц по хранению, комплектованию, учету и использованию документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, установленные Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации

от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (далее – Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526), и Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях» (далее – Приказ Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24);

3) здания, помещения и другие объекты, перечень которых установлен в приложении № 1 к настоящему положению, которые используются контролируемыми лицами при хранении, комплектовании, учете и использовании документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов и к которым предъявляются обязательные требования, установленные Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 и Приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24.

10. Учет объектов контроля в сфере архивного дела осуществляется на основании списков организаций-источников комплектования государственных архивов Свердловской области, муниципальных архивов, расположенных на территории Свердловской области (далее – муниципальный архив), паспортов архивов организаций, являющихся источниками комплектования государственного архива Свердловской области или муниципального архива, паспортов государственных и муниципальных архивов, музеев и библиотек Свердловской области, научных организаций, расположенных на территории Свердловской области, решения экспертно-проверочной комиссии Управления архивами.

Для сбора, обработки, анализа и учета сведений об объектах контроля для целей их учета Управление архивами использует информацию:

1) представляемую в Управление архивами в соответствии с приказом Государственной архивной службы России от 11.03.1997 № 11 «Об утверждении Регламента государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации», приказом Федерального архивного агентства от 12.10.2006 № 59 «Об утверждении и введении в действие статистической формы планово-отчетной документации архивных учреждений «Показатели основных направлений и результатов деятельности на/за 20...год», Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526, Приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24;

2) получаемую в рамках межведомственного взаимодействия из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ);

3) общедоступную информацию.

11. Информирование контролируемых лиц о совершаемых должностными лицами Управления архивами действиях и принимаемых решениях осуществляется в сроки и порядке, установленные Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ, посредством размещения сведений об указанных действиях и решениях в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий с использованием инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал государственных и муниципальных услуг), а также посредством средств связи.

Глава 4. Управление рисками причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении контроля в сфере архивного дела

12. Контроль в сфере архивного дела осуществляется на основе управления рисками причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, определяющего выбор профилактических мероприятий и контрольных (надзорных) мероприятий, их содержание (в том числе объем проверяемых обязательных требований), интенсивность и результаты.

13. Управление архивами обеспечивает организацию постоянного мониторинга (сбора, обработки, анализа и учета) сведений, используемых для оценки и управления рисками причинения вреда (ущерба).

14. Для целей управления рисками причинения вреда (ущерба) при осуществлении контроля в сфере архивного дела контролируемые лица относятся к следующим категориям риска причинения вреда (ущерба) (далее – категории риска):

- категория значительного риска;
- категория среднего риска;
- категория умеренного риска;
- категория низкого риска.

15. Отнесение контролируемых лиц к определенной категории риска и изменение категории риска осуществляются на основании приказа Управления архивами в соответствии с критериями отнесения объектов контроля к определенной категории риска согласно приложению № 2 к настоящему положению.

16. Периодичность плановых контрольных (надзорных) мероприятий определяется по каждому виду контрольных (надзорных) мероприятий для каждой категории риска.

Для контролируемых лиц, отнесенных к категории значительного риска, осуществляется не менее одного планового контрольного (надзорного) мероприятия в четыре года и не более одного планового контрольного (надзорного) мероприятия в два года.

Для контролируемых лиц, отнесенных к категориям среднего и умеренного риска, осуществляется не менее одного планового контрольного (надзорного) мероприятия в шесть лет и не более одного планового контрольного (надзорного) мероприятия в три года.

Плановые контрольные (надзорные) мероприятия в отношении контролируемых лиц, отнесенных к категории низкого риска, не проводятся.

17. Виды плановых контрольных (надзорных) мероприятий в отношении контролируемых лиц в зависимости от присвоенной категории риска и их периодичность, в том числе:

- 1) для категории значительного риска:
выездная проверка – один раз в три года;
документарная проверка – один раз в три года;
- 2) для категории среднего риска:
выездная проверка – один раз в четыре года;
документарная – один раз в четыре года;
- 3) для категории умеренного риска:
выездная проверка – один раз в шесть лет;
документарная – один раз в шесть лет.

18. В целях оценки риска причинения вреда (ущерба) при принятии решения о проведении и выборе вида внепланового контрольного (надзорного) мероприятия Управлением архивами разрабатываются индикаторы риска нарушения обязательных требований. Индикатором риска нарушения обязательных требований является соответствие или отклонение от параметров объекта контроля, которые сами по себе не являются нарушениями обязательных требований, но с высокой степенью вероятности свидетельствуют о наличии таких нарушений и риска причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

19. Перечень индикаторов риска нарушения обязательных требований законодательства об архивном деле на территории Свердловской области утверждается Правительством Свердловской области.

20. При выявлении индикаторов риска нарушения обязательных требований Управлением архивами могут использоваться сведения, характеризующие уровень риска причинения вреда (ущерба), полученные с соблюдением требований законодательства Российской Федерации из любых источников, обеспечивающих их достоверность, в том числе в ходе проведения профилактических мероприятий, контрольных (надзорных) мероприятий, использования специальных режимов государственного контроля (надзора), от государственных органов Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, и организаций в рамках межведомственного информационного взаимодействия, из отчетности, представление которой предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, по результатам предоставления гражданам и организациям государственных и муниципальных услуг, из обращений контролируемых лиц, иных граждан и организаций, из сообщений средств массовой информации, а также сведения, содержащиеся в информационных ресурсах, в том числе

обеспечивающих маркировку, прослеживаемость, учет, автоматическую фиксацию информации, и иные сведения об объектах контроля.

21. Сбор, обработка, анализ и учет сведений об объектах контроля в целях определения индикаторов риска нарушения обязательных требований должны осуществляться Управлением архивами без взаимодействия с контролируруемыми лицами.

Глава 5. Профилактические мероприятия

22. Управлением архивами в рамках контроля в сфере архивного дела осуществляется профилактика рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

Управление архивами проводит следующие профилактические мероприятия:

- 1) обобщение правоприменительной практики;
- 2) объявление предостережения;
- 3) консультирование;
- 4) профилактический визит.

23. Управлением архивами проводится обобщение правоприменительной практики. По результатам обобщения правоприменительной практики Управление архивами обеспечивает подготовку доклада, содержащего результаты обобщения правоприменительной практики Управления архивами (далее – доклад о правоприменительной практике).

Доклад о правоприменительной практике готовится Управлением архивами с периодичностью не реже одного раза в год. Управление архивами обеспечивает публичное обсуждение проекта доклада о правоприменительной практике.

Доклад о правоприменительной практике утверждается приказом Управления архивами и размещается на официальном сайте Управления архивами в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Результаты обобщения правоприменительной практики включаются в ежегодный доклад Управления архивами о состоянии контроля в сфере архивного дела.

24. При наличии у Управления архивами сведений о готовящихся или возможных нарушениях обязательных требований законодательства об архивном деле, а также о непосредственных нарушениях обязательных требований законодательства об архивном деле, если указанные сведения не соответствуют утвержденным индикаторам риска нарушения обязательных требований законодательства об архивном деле, Управление архивами объявляет контролируемому лицу предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований законодательства об архивном деле и предлагает принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований законодательства об архивном деле не позднее тридцати календарных дней со дня получения указанных сведений.

Решение об объявлении предостережения принимается уполномоченным должностным лицом Управления архивами.

25. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований объявляется и направляется контролируемому лицу и должно содержать указание на соответствующие обязательные требования законодательства об архивном деле, предусматривающий их нормативный правовой акт, информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) контролируемого лица могут привести или приводят к нарушению обязательных требований законодательства об архивном деле, а также предложение о принятии мер по обеспечению соблюдения данных требований и не может содержать требование представления контролируемым лицом сведений и документов.

26. Контролируемое лицо вправе после получения предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований подать в Управление архивами возражение в отношении указанного предостережения в срок не позднее тридцати календарных дней со дня получения им предостережения.

В возражении указываются:

- 1) наименование контролируемого лица;
- 2) идентификационный номер налогоплательщика – контролируемого лица;
- 3) дата и номер предостережения, направленного в адрес контролируемого лица;
- 4) обоснование позиции в отношении указанных в предостережении действий (бездействия) контролируемого лица, которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований законодательства об архивном деле.

Возражение направляется контролируемым лицом в бумажном виде почтовым отправлением в Управление архивами, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного действовать от имени контролируемого лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты Управления архивами, либо иными указанными в предостережении способами.

Управление архивами рассматривает возражение, по итогам рассмотрения направляет контролируемому лицу в течение двадцати рабочих дней со дня получения возражения ответ в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для контролируемого лица способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение о направлении предостережения, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе по адресу электронной почты контролируемого лица, указанному в Едином государственном реестре юридических лиц или размещенному на официальном сайте контролируемого лица, либо посредством единого портала государственных и муниципальных услуг.

Результаты рассмотрения возражения используются Управлением архивами для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований законодательства об архивном деле, совершенствования управления рисками причинения вреда (ущерба) при осуществлении контроля в сфере архивного дела и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод контролируемых лиц.

27. Должностное лицо Управления архивами (далее – инспектор) по обращениям контролируемых лиц и их представителей осуществляет консультирование (дает разъяснения по вопросам, связанным с организацией и осуществлением государственного контроля (надзора) в сфере архивного дела). Консультирование осуществляется без взимания платы.

Консультирование может осуществляться инспектором по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме либо в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного (надзорного) мероприятия.

28. Консультирование о порядке осуществления контроля в сфере архивного дела, а также получение сведений о соблюдении контролирующими лицами обязательных требований законодательства об архивном деле производится Управлением архивами по адресу:

620004, город Екатеринбург, улица Малышева, дом 101, 5 этаж, кабинет 529.

Время работы: в рабочие дни с 8-30 часов до 17-00 часов. Обеденный перерыв с 13-00 часов до 13-30 часов.

Телефон для справок и предварительной записи: (343) 312-00-26.

Электронный адрес Управления архивами: uprarchives@egov66.ru.

29. Перечень вопросов, по которым Управление архивами осуществляет консультирование:

- 1) порядок осуществления контроля в сфере архивного дела;
- 2) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих осуществление контроля в сфере архивного дела;
- 3) перечень актов, содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по контролю в сфере архивного дела;
- 4) проверочные листы (список контрольных вопросов), используемые Управлением архивами при проведении плановых проверок;
- 5) типовые нарушения обязательных требований, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по контролю в сфере архивного дела;
- 6) порядок отнесения юридических лиц к категориям риска и изменение категории риска, периодичность плановых контрольных (надзорных) мероприятий для каждой категории риска;
- 7) перечень профилактических мероприятий, сроки (периодичность) их проведения;
- 8) план проведения плановых проверок юридических лиц и план проведения плановых проверок органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления;
- 9) информация о проведенных проверках;
- 10) выполнение предписания, выданного по итогам контрольного мероприятия.

Письменное консультирование осуществляется по следующим вопросам:

- 1) порядок осуществления контроля в сфере архивного дела;
- 2) типовые нарушения обязательных требований, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по контролю в сфере архивного дела;

3) порядок отнесения юридических лиц к категориям риска и изменение категории риска, периодичность плановых контрольных (надзорных) мероприятий для каждой категории риска;

4) перечень профилактических мероприятий, сроки (периодичность) их проведения;

5) план проведения плановых проверок юридических лиц и план проведения плановых проверок органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления.

В случае поступления однотипных обращений от контролируемых лиц консультирование осуществляется посредством размещения на официальном сайте Управления архивами в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» письменного разъяснения, подписанного уполномоченным должностным лицом Управления архивами.

30. Профилактический визит проводится инспектором в форме профилактической беседы по месту осуществления деятельности контролируемого лица либо путем использования видео-конференц-связи.

В ходе профилактического визита контролируемое лицо информируется об обязательных требованиях, предъявляемых к его деятельности, соответствии критериям риска, основаниям и рекомендуемым способам снижения категории риска, а также о видах, содержании и интенсивности контрольных (надзорных) мероприятий, проводимых в отношении контролируемого лица исходя из его отнесения к соответствующей категории риска.

В ходе профилактического визита инспектором может осуществляться консультирование контролируемого лица в порядке, установленном пунктами 28 и 29 настоящего положения.

В ходе профилактического визита инспектором может осуществляться сбор сведений, необходимых для отнесения контролируемого лица к категориям риска.

Проведение обязательных профилактических визитов осуществляется в отношении контролируемых лиц, приступающих к осуществлению деятельности в сфере архивного дела, а также в отношении контролируемого лица, отнесенного к категории значительного риска.

31. Обязательный профилактический визит проводится согласно программе профилактики рисков причинения вреда с учетом категорий риска, к которым отнесены объекты контроля в сфере архивного дела. Управление архивами обязано предложить проведение профилактического визита лицам, приступающим к осуществлению деятельности в сфере архивного дела, не позднее чем в течение одного года со дня начала такой деятельности.

Инспектор, осуществляющий обязательный профилактический визит, уведомляет контролируемое лицо о проведении обязательного профилактического визита не позднее чем за пять рабочих дней до даты его проведения.

Контролируемое лицо вправе отказаться от проведения обязательного профилактического визита, уведомив об этом Управление архивами не позднее чем за три рабочих дня до даты его проведения.

При проведении профилактического визита контролируемому лицу не может выдаваться предписание об устранении нарушений обязательных требований.

Разъяснения, полученные контролируемым лицом в ходе профилактического визита, носят рекомендательный характер.

В случае если при проведении профилактического визита установлено, что объекты контроля представляют явную непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или такой вред (ущерб) причинен, инспектор незамедлительно направляет информацию об этом уполномоченному должностному лицу Управления архивами для принятия решения о проведении контрольных (надзорных) мероприятий.

Срок проведения обязательного профилактического визита не может составлять более трех рабочих дней.

По результатам профилактического визита инспектор готовит и представляет уполномоченному должностному лицу Управления архивами отчет о проведенном профилактическом визите.

32. Управление архивами формирует и утверждает проверочные листы (списки контрольных вопросов, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований).

Проверочные листы подлежат применению инспектором при проведении выездной проверки.

При проведении контрольных (надзорных) мероприятий проверочные листы заполняются инспектором в электронной форме посредством внесения ответов на контрольные вопросы и заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью инспектора.

Глава 6. Контрольные (надзорные) мероприятия

33. При осуществлении контроля в сфере архивного дела взаимодействием должностных лиц Управления архивами с контролируемыми лицами являются встречи, телефонные и иные переговоры (непосредственное взаимодействие) между инспектором и контролируемым лицом или его представителем, запрос документов, иных материалов, присутствие инспектора в месте осуществления деятельности контролируемого лица (за исключением случаев присутствия инспектора на общедоступных объектах).

Взаимодействие с контролируемым лицом осуществляется Управлением архивами при проведении следующих контрольных (надзорных) мероприятий:

- 1) документарная проверка;
- 2) выездная проверка.

34. Без взаимодействия с контролируемым лицом проводятся следующие контрольные (надзорные) мероприятия (далее – контрольные (надзорные) мероприятия без взаимодействия):

- 1) наблюдение за соблюдением обязательных требований;
- 2) выездное обследование.

35. Основанием для проведения контрольных (надзорных) мероприятий может быть:

- 1) наличие у Управления архивами сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям либо

выявление соответствия объекта контроля параметрам, утвержденным индикаторами риска нарушения обязательных требований, или отклонения объекта контроля от таких параметров;

2) наступление сроков проведения контрольных (надзорных) мероприятий, включенных в план проведения контрольных (надзорных) мероприятий;

3) поручение Президента Российской Федерации, поручение Правительства Российской Федерации о проведении контрольных (надзорных) мероприятий в отношении конкретных контролируемых лиц;

4) требование прокурора о проведении контрольного (надзорного) мероприятия в рамках надзора за исполнением законов, соблюдением прав и свобод человека и гражданина по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

5) истечение срока исполнения решения Управления архивами об устранении выявленного нарушения обязательных требований в случаях, установленных пунктом 85 настоящего положения.

Глава 7. Проведение контрольных (надзорных) мероприятий

36. Контрольные (надзорные) мероприятия, за исключением контрольных (надзорных) мероприятий без взаимодействия, могут проводиться на плановой и внеплановой основе только путем совершения инспектором следующих контрольных (надзорных) действий:

- 1) осмотр;
- 2) опрос;
- 3) получение письменных объяснений;
- 4) истребование документов.

37. Контрольные (надзорные) мероприятия подлежат проведению с учетом внутренних правил и (или) установлений контролируемых лиц, режима работы объекта контроля, если они не создают непреодолимого препятствия проведению контрольных (надзорных) мероприятий.

38. Совершение контрольных (надзорных) действий и их результаты отражаются в документах, составляемых инспектором и лицами, привлекаемыми к совершению контрольных (надзорных) действий.

Для фиксации инспектором доказательств нарушений обязательных требований могут использоваться фотосъемка, аудио- и видеозапись, иные способы фиксации доказательств.

39. Фотосъемка, аудио- и видеозапись, иные способы фиксации доказательств осуществляются с учетом ограничений, установленных контролируемым лицом.

Фотосъемку, аудио- и видеозапись, иные способы фиксации доказательств осуществляет инспектор, наделенный соответствующими полномочиями при совершении контрольных (надзорных) действий.

Полученные в ходе контрольных (надзорных) действий фотосъемка, аудио- и видеозапись, иные способы фиксации доказательств в обязательном порядке должны содержать отметку о дате, времени фотосъемки, аудио- и видеозаписи.

Перед началом аудио- и видеозаписи инспектор озвучивает фамилию, имя, отчество и должность (должности) присутствующего (присутствующих) ответственного (ответственных) лица (лиц) за ведение архива контролируемого лица, информацию о дате, месте и времени аудио- и видеозаписи.

Информация о ведении фотосъемки, аудио- и видеозаписи, иных способах фиксации включается в акт контрольного (надзорного) мероприятия.

Фотосъемка, аудио- и видеозапись хранятся в Управлении архивами в течение трех лет с даты совершения контрольных (надзорных) действий.

Фотосъемка, аудио- и видеозапись являются подтверждением фактов нарушения или соблюдения обязательных требований законодательства об архивном деле контролируемым лицом.

40. При проведении контрольного (надзорного) мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом (его представителем) в месте осуществления деятельности контролируемого лица, контролируемому лицу (его представителю) инспектором, в том числе руководителем группы инспекторов, предъявляются служебное удостоверение, решение о проведении контрольного (надзорного) мероприятия в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, либо заверенная печатью бумажная копия, а также сообщается учетный номер контрольного (надзорного) мероприятия в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий.

При проведении выездной проверки должны быть заполнены и заверены усиленной квалифицированной электронной подписью инспектора проверочные листы, указанные в решении о проведении контрольного (надзорного) мероприятия.

41. В случае если проведение контрольного (надзорного) мероприятия оказалось невозможным в связи с отсутствием контролируемого лица по месту нахождения (осуществления деятельности), либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности контролируемым лицом, либо в связи с иными действиями (бездействием) контролируемого лица, повлекшими невозможность проведения или завершения контрольного (надзорного) мероприятия, инспектор составляет акт о невозможности проведения контрольного (надзорного) мероприятия с указанием причин и информирует контролируемое лицо о невозможности проведения контрольного (надзорного) мероприятия в порядке, указанном в пункте 11 настоящего положения. В этом случае инспектор вправе совершить контрольные (надзорные) действия в рамках указанного контрольного (надзорного) мероприятия в любое время до завершения проведения контрольного (надзорного) мероприятия.

42. В случае, указанном в пункте 41 настоящего положения, уполномоченное должностное лицо Управления архивами вправе принять решение о проведении в отношении контролируемого лица такого же контрольного (надзорного) мероприятия без предварительного уведомления контролируемого лица и без согласования с органами прокуратуры.

Уклонение контролируемого лица от проведения контрольного (надзорного) мероприятия или воспрепятствование его проведению влечет ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

43. Документарная проверка проводится по месту нахождения Управления архивами, и предметом проверки являются исключительно сведения, содержащиеся в документах контролируемых лиц, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, а также документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и решений Управления архивами.

44. В ходе документарной проверки рассматриваются документы контролируемых лиц, имеющиеся в распоряжении Управления архивами, результаты предыдущих контрольных (надзорных) мероприятий, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных Управлением архивами проверок в отношении проверяемых контролируемых лиц.

45. В ходе документарной проверки могут совершаться следующие контрольные (надзорные) действия:

- 1) получение письменных объяснений;
- 2) истребование документов.

46. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Управления архивами, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение контролируемым лицом обязательных требований, Управление архивами направляет в адрес контролируемого лица требование представить иные необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы. В течение десяти рабочих дней со дня получения данного требования контролируемое лицо обязано направить в Управление архивами указанные в требовании документы.

47. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных контролируемым лицом документах либо выявлено несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Управления архивами документах и (или) полученным при осуществлении контроля в сфере архивного дела, информация об ошибках, о противоречиях и несоответствии сведений направляется контролируемому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения. Контролируемое лицо, представляющее в Управление архивами пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у контрольного (надзорного) органа документах и (или) полученным при осуществлении контроля в сфере архивного дела, вправе дополнительно представить в Управление архивами документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

48. При проведении документарной проверки Управление архивами не вправе требовать у контролируемого лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения

и документы, которые могут быть получены Управлением архивами от иных органов.

49. Срок проведения документарной проверки не может превышать десять рабочих дней. В указанный срок не включается период со дня направления Управлением архивами контролируемому лицу требования представить необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы до дня представления указанных в требовании документов в Управление архивами, а также период со дня направления контролируемому лицу информации Управления архивами о выявлении ошибок и (или) противоречий в представленных контролируемым лицом документах либо о несоответствии сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Управления архивами документах и (или) полученным при осуществлении контроля в сфере архивного дела, и требования представить необходимые пояснения в письменной форме до дня представления указанных пояснений в Управление архивами.

50. Выездная проверка – комплексное контрольное (надзорное) мероприятие, проводимое посредством взаимодействия с конкретным контролируемым лицом в целях оценки соблюдения таким лицом обязательных требований в сфере архивного дела, а также оценки выполнения решений Управления архивами.

51. Выездная проверка проводится по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта контроля.

52. Выездная проверка проводится в случае, если не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, которые содержатся в находящихся в распоряжении Управления архивами или запрашиваемых им документах и объяснениях контролируемого лица;

2) оценить соответствие деятельности, действий (бездействия) контролируемого лица и (или) принадлежащих ему и (или) используемых им объектов контроля обязательным требованиям без выезда по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта контроля и совершения необходимых контрольных (надзорных) действий, предусмотренных в рамках иного вида контрольных (надзорных) мероприятий.

53. Внеплановая выездная проверка может проводиться только по согласованию с органами прокуратуры, за исключением случаев ее проведения в соответствии с подпунктами 3 – 5 пункта 35 и пунктом 58 настоящего положения.

54. О проведении выездной проверки контролируемое лицо уведомляется путем направления копии решения о проведении выездной проверки не позднее чем за двадцать четыре часа до ее начала в порядке, предусмотренном пунктом 11 настоящего положения.

55. Срок проведения выездной проверки не может превышать десять рабочих дней.

56. В ходе выездной проверки могут совершаться следующие контрольные (надзорные) действия:

- 1) осмотр;
- 2) опрос;
- 3) получение письменных объяснений;
- 4) истребование документов.

57. Внеплановые контрольные (надзорные) мероприятия, за исключением внеплановых контрольных (надзорных) мероприятий без взаимодействия, проводятся по основаниям, предусмотренным подпунктами 1 и 3–5 пункта 35 настоящего положения.

В случае если внеплановое контрольное (надзорное) мероприятие может быть проведено только после согласования с органами прокуратуры, указанное мероприятие проводится после такого согласования.

Порядок согласования с прокурором проведения внепланового контрольного (надзорного) мероприятия, а также типовые формы заявления о согласовании с прокурором проведения внепланового контрольного (надзорного) мероприятия и решения прокурора о результатах его рассмотрения устанавливаются Генеральным прокурором Российской Федерации.

Процедура согласования внепланового контрольного (надзорного) мероприятия органами прокуратуры, сроки согласования и принятия решения органами прокуратуры, основания для отказа в согласовании проведения внепланового контрольного (надзорного) мероприятия и порядок направления сведений и документов в единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий установлены частями 5–10 статьи 66 Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ.

Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внепланового контрольного (надзорного) мероприятия или об отказе в согласовании его проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суде.

58. Если основанием для проведения внепланового контрольного (надзорного) мероприятия являются сведения о непосредственной угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, Управление архивами для принятия неотложных мер по ее предотвращению и устранению приступает к проведению внепланового контрольного (надзорного) мероприятия незамедлительно (в течение двадцати четырех часов после получения соответствующих сведений) с извещением об этом органа прокуратуры по месту нахождения объекта контроля посредством направления в тот же срок документов, предусмотренных частью 5 статьи 66 Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ.

59. Наблюдение за соблюдением обязательных требований (мониторинг безопасности) проводится на основе анализа данных об объектах контроля, имеющих у Управления архивами, в том числе данных, которые поступают в ходе межведомственного информационного взаимодействия, представляются контролируруемыми лицами в рамках исполнения обязательных требований, а также данных, содержащихся в государственных и муниципальных информационных системах.

При наблюдении за соблюдением обязательных требований (мониторинге безопасности) на контролируемых лиц не возлагаются обязанности, не установленные обязательными требованиями.

Выявленные в ходе наблюдения за соблюдением обязательных требований (мониторинга безопасности) сведения о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям направляются уполномоченному должностному лицу Управления архивами для принятия решений в соответствии со статьей 60 Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ.

60. Выездное обследование проводится в целях визуальной оценки соблюдения контролируемым лицом обязательных требований.

Выездное обследование проводится по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), месту нахождения объекта контроля.

В ходе выездного обследования инспектор может осуществлять осмотр общедоступных (открытых для посещения неограниченным кругом лиц) производственных объектов.

Выездное обследование проводится без информирования контролируемого лица.

Срок проведения выездного обследования одного объекта (нескольких объектов, расположенных в непосредственной близости друг от друга) не может превышать один рабочий день.

По результатам проведения выездного обследования не могут быть приняты решения, предусмотренные подпунктами 1 и 2 пункта 78 настоящего положения.

Глава 8. Контрольные (надзорные) действия

61. Осмотр осуществляется инспектором в присутствии контролируемого лица или его представителя и (или) с применением видеозаписи.

62. По результатам осмотра инспектором составляется протокол осмотра, в который вносится перечень осмотренных территорий и помещений (отсеков), а также вид, количество и иные идентификационные признаки обследуемых объектов, имеющие значение для контрольного (надзорного) мероприятия.

63. Опрос осуществляется инспектором путем получения устной информации, имеющей значение для проведения оценки соблюдения контролируемым лицом обязательных требований, от контролируемого лица или его представителя и иных лиц, располагающих такой информацией.

Результаты опроса фиксируются в протоколе опроса, который подписывается опрашиваемым лицом, подтверждающим достоверность изложенных им сведений, а также в акте контрольного (надзорного) мероприятия в случае, если полученные сведения имеют значение для контрольного (надзорного) мероприятия.

64. При получении письменных объяснений инспектором запрашиваются письменные свидетельства, имеющие значение для проведения оценки соблюдения контролируемым лицом обязательных требований, от контролируемого лица или

его представителя, свидетелей, располагающих такими сведениями (далее – объяснения).

65. Объяснения оформляются путем составления письменного документа в свободной форме.

66. Инспектор вправе собственноручно составить объяснения со слов должностных лиц или работников контролируемого лица, его представителей, свидетелей. В этом случае указанные лица знакомятся с объяснениями, при необходимости дополняют текст, делают отметку о том, что инспектор с их слов записал верно, и подписывают документ, указывая дату и место его составления.

67. Истребование документов заключается в предъявлении (направлении) инспектором контролируемому лицу требования о представлении необходимых и (или) имеющих значение для проведения оценки соблюдения контролируемым лицом обязательных требований документов и (или) их копий.

Истребуемые документы направляются в Управление архивами в форме электронного документа в порядке, предусмотренном пунктом 11 настоящего положения, за исключением случаев, когда Управлением архивами установлена необходимость представления документов на бумажном носителе. Документы могут быть представлены в Управление архивами на бумажном носителе контролируемым лицом лично или через представителя либо направлены по почте заказным письмом. На бумажном носителе представляются подлинники документов либо заверенные контролируемым лицом копии. Тиражирование копий документов на бумажном носителе и их доставка в Управление архивами осуществляются за счет контролируемого лица. По завершении контрольного (надзорного) мероприятия подлинники документов возвращаются контролируемому лицу.

В случае представления заверенных копий истребуемых документов инспектор вправе ознакомиться с подлинниками документов.

Документы, которые истребуются в ходе контрольного (надзорного) мероприятия, должны быть представлены контролируемым лицом инспектору в срок, указанный в требовании о представлении документов. В случае если контролируемое лицо не имеет возможности представить истребуемые документы в течение установленного в указанном требовании срока, оно обязано незамедлительно ходатайством в письменной форме уведомить инспектора о невозможности представления документов в установленный срок с указанием причин, по которым истребуемые документы не могут быть представлены в установленный срок, и срока, в течение которого контролируемое лицо может представить истребуемые документы. В течение двадцати четырех часов со дня получения такого ходатайства инспектор продлевает срок представления документов или отказывает в продлении срока, о чем составляется соответствующий электронный документ и информируется контролируемое лицо любым доступным способом в соответствии с пунктом 11 настоящего положения.

Документы (копии документов), ранее представленные контролируемым лицом в Управление архивами, независимо от оснований их представления могут не представляться повторно при условии уведомления Управления архивами о том, что истребуемые документы (копии документов) были представлены ранее,

с указанием реквизитов документа, которым (приложением к которому) они были представлены.

Глава 9. Результаты контрольного (надзорного) мероприятия

68. По окончании проведения контрольного (надзорного) мероприятия составляется акт контрольного (надзорного) мероприятия (далее – акт).

В случае если по результатам проведения контрольного (надзорного) мероприятия выявлено нарушение обязательных требований, в акте должно быть указано, какое именно обязательное требование нарушено, каким нормативным правовым актом и его структурной единицей оно установлено. В случае устранения выявленного нарушения до окончания проведения контрольного (надзорного) мероприятия в акте указывается факт его устранения. Документы, иные материалы, являющиеся доказательствами нарушения обязательных требований, должны быть приобщены к акту. Заполненные при проведении контрольного (надзорного) мероприятия проверочные листы должны быть приобщены к акту.

69. Оформление акта производится на месте проведения контрольного (надзорного) мероприятия в день окончания проведения такого мероприятия, если иной порядок оформления акта не установлен Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ.

70. Акт контрольного (надзорного) мероприятия, проведение которого было согласовано органами прокуратуры, направляется в органы прокуратуры посредством единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий непосредственно после его оформления.

Контролируемое лицо или его представитель знакомится с содержанием акта на месте проведения контрольного (надзорного) мероприятия.

71. В случае проведения документальной проверки Управление архивами направляет акт контролируемому лицу в порядке, установленном пунктом 11 настоящего положения.

72. Контролируемое лицо подписывает акт тем же способом, которым изготовлен данный акт. При отказе или невозможности подписания акта контролируемым лицом или его представителем по итогам проведения контрольного (надзорного) мероприятия в акте делается соответствующая отметка.

73. В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте, контролируемое лицо в течение пятнадцати рабочих дней со дня получения акта вправе представить в Управление архивами в письменной форме возражения в отношении акта в целом или его отдельных положений. При этом контролируемое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность возражений, или их копии либо в согласованный срок передать их в Управление архивами. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов).

74. В случае поступления в Управление архивами возражений, указанных в пункте 73 настоящего положения, Управление архивами назначает консультации с контролируемым лицом по вопросу рассмотрения поступивших возражений,

которые проводятся не позднее чем в течение пяти рабочих дней со дня поступления возражений.

Консультации по вопросу рассмотрения поступивших возражений проводятся в письменной форме.

Письменные консультации проводятся посредством направления Управлением архивами по адресу электронной почты контролируемого лица разъяснений по фактам, выводам, предложениям, изложенным в акте, с указанием нормативного правового акта и его структурной единицы.

Материалы, прикладываемые к возражению, в том числе фото- и видеоматериалы, представляются контролируемым лицом в электронном виде.

Не допускается требование нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Управление архивами, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

В ходе таких консультаций контролируемое лицо вправе давать пояснения, представлять дополнительные документы или их заверенные копии, в том числе представлять информацию о предпочтительных сроках устранения выявленных нарушений обязательных требований.

75. Результаты консультаций по вопросу рассмотрения возражений оформляются в течение одного рабочего дня протоколом консультаций, к которому прилагаются документы или их заверенные копии, представленные контролируемым лицом.

76. Протокол консультаций рассматривается Управлением архивами при принятии решения по результатам проведения контрольного (надзорного) мероприятия. О результатах рассмотрения протокола консультаций контролируемое лицо информируется путем направления мотивированного ответа одновременно с решением по результатам контрольного (надзорного) мероприятия.

77. В случае отсутствия выявленных нарушений обязательных требований при проведении контрольного (надзорного) мероприятия сведения об этом вносятся в единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий. Инспектор вправе выдать рекомендации по соблюдению обязательных требований, провести иные мероприятия, направленные на профилактику рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

78. В случае выявления при проведении контрольного (надзорного) мероприятия нарушений обязательных требований контролируемым лицом Управление архивами в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязано:

1) выдать после оформления акта контрольного (надзорного) мероприятия контролируемому лицу предписание об устранении выявленных нарушений с указанием разумных сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

2) незамедлительно принять предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или прекращению его причинения и по доведению до сведения граждан, организаций любым доступным способом информации

о наличии угрозы причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям и способах ее предотвращения в случае, если при проведении контрольного (надзорного) мероприятия установлено, что деятельность юридического лица, владеющего и (или) пользующегося объектом контроля, представляет непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или что такой вред (ущерб) причинен;

3) при выявлении в ходе контрольного (надзорного) мероприятия признаков преступления или административного правонарушения направить соответствующую информацию в государственный орган в соответствии со своей компетенцией или при наличии соответствующих полномочий принять меры по привлечению виновных лиц к установленной законом ответственности;

4) принять меры по осуществлению контроля за устранением выявленных нарушений обязательных требований, предупреждению нарушений обязательных требований, предотвращению возможного причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

5) рассмотреть вопрос о выдаче рекомендаций по соблюдению обязательных требований, проведении иных мероприятий, направленных на профилактику рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

79. Требования к форме и содержанию предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований устанавливаются приказом Управления архивами.

Глава 10. Исполнение решений Управления архивами

80. Уполномоченное должностное лицо Управления архивами по ходатайству контролируемого лица, по представлению инспектора или по решению органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления архивами, вправе внести изменения в решение в сторону улучшения положения контролируемого лица.

При наличии обстоятельств, вследствие которых исполнение решения невозможно в установленные сроки, уполномоченное должностное лицо Управления архивами может отсрочить исполнение решения на срок до одного года, о чем принимается соответствующее решение.

81. Решение об отсрочке исполнения решения принимается уполномоченным должностным лицом Управления архивами в порядке рассмотрения возражений в отношении акта контрольного (надзорного) мероприятия, предусмотренном пунктами 73–77 настоящего положения.

Уполномоченным должностным лицом Управления архивами, вынесшим решение, рассматриваются следующие вопросы, связанные с исполнением решения:

- 1) о разъяснении способа и порядка исполнения решения;
- 2) об отсрочке исполнения решения;
- 3) о приостановлении исполнения решения, возобновлении ранее приостановленного исполнения решения;
- 4) о прекращении исполнения решения.

82. Вопросы, указанные в части второй пункта 81 настоящего положения, рассматриваются уполномоченным должностным лицом Управления архивами, вынесшим решение, по ходатайству контролируемого лица или по представлению инспектора в течение десяти дней со дня поступления в Управление архивами ходатайства или направления представления. В случае отсутствия указанного должностного лица Управления архивами вопросы передаются на рассмотрение иного должностного лица Управления архивами в порядке, установленном приказом Управления архивами.

83. Контролируемое лицо информируется о месте и времени рассмотрения вопросов, указанных в части второй пункта 81 настоящего положения. Неявка контролируемого лица без уважительной причины не является препятствием для рассмотрения соответствующих вопросов.

84. Решение, принятое по результатам рассмотрения вопросов, связанных с исполнением решения, доводится до контролируемого лица в установленном порядке.

85. По истечении срока исполнения контролируемым лицом решения об устранении выявленного нарушения обязательных требований, принятого в соответствии с пунктом 78 настоящего положения, Управление архивами оценивает исполнение указанного решения на основании документов и сведений контролируемого лица, представление которых установлено решением. Если указанные документы и сведения контролируемым лицом не представлены или на их основании невозможно сделать вывод об исполнении решения об устранении выявленного нарушения обязательных требований, Управление архивами оценивает исполнение указанного решения путем проведения контрольного (надзорного) мероприятия, предусмотренного подпунктом 2 пункта 34 настоящего положения. В случае если проводится оценка исполнения решения об устранении выявленного нарушения обязательных требований, принятого по итогам выездной проверки, допускается проведение выездной проверки.

86. В случае если по итогам проведения контрольного (надзорного) мероприятия, указанного в пункте 85 настоящего положения, принято решение о привлечении контролируемого лица к административной ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение решения Управления архивами, Управление архивами в течение пяти рабочих дней со дня вступления в силу постановления о назначении административного наказания вновь выдает контролируемому лицу решение, предусмотренное подпунктом 1 пункта 78 настоящего положения, с указанием новых сроков его исполнения.

87. Информация об исполнении решения Управления архивами в полном объеме вносится в единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий.

Глава 11. Обжалование решений Управления архивами, а также действий (бездействия) должностных лиц Управления архивами

88. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения Управления архивами, а также действия (бездействие) должностных лиц Управления архивами,

осуществляемые (принятые) в ходе осуществления контроля в сфере архивного дела, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

89. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) решения Управления архивами, принятые в ходе осуществления контроля в сфере архивного дела;

2) действия (бездействие) должностных лиц Управления архивами при проведении контрольного (надзорного) мероприятия в сфере архивного дела.

90. Жалоба на решения, действия (бездействие) руководителя структурного подразделения, инспектора подается в Управление архивами и адресуется Начальнику Управления архивами (лицу, его замещающему).

91. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

92. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

в жалобе не указаны фамилия заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в 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;

текст жалобы не поддается прочтению (при этом в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю, направившему жалобу, если фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

93. Должностное лицо Управления архивами при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

94. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается в течение семи дней со дня регистрации жалобы о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

95. Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностные лица Управления архивами вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же адрес или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

96. Основанием для досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Управление архивами в ходе личного приема, в форме электронного документа или в письменной форме. Заявитель вправе запросить

информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения его жалобы.

97. В жалобе указываются:

либо наименование Управления архивами, либо должность, фамилия, имя и отчество (при наличии) должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя заявителя или полное наименование организации;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации жалобы;

предмет жалобы;

личная подпись заявителя и дата.

Дополнительно в жалобе могут быть указаны обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, и иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

98. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства.

99. Жалоба, поступившая в форме электронного документа, должна содержать:

фамилию, имя, отчество представителя заявителя или полное наименование организации;

предмет жалобы;

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Заявитель вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

100. Заявитель имеет право обратиться в Управление архивами за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

101. Уполномоченным на рассмотрение жалобы органом является Управление архивами в случае обжалования действий (бездействия) должностного лица Управления архивами.

102. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Заместителя начальника Управления архивами, руководителя структурного подразделения Управления архивами, должностным регламентом которого предусмотрены полномочия по осуществлению контроля в сфере архивного дела, или специалистов структурного подразделения Управления архивами, должностными регламентами которых предусмотрены полномочия по осуществлению контроля в сфере архивного дела, жалоба подается для рассмотрения в Управление архивами в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

103. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления архивами или Начальника Управления архивами подается на имя Заместителя Губернатора Свердловской области, курирующего деятельность в сфере архивного дела согласно распределению обязанностей между членами Правительства Свердловской области, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

104. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

105. По результатам рассмотрения жалобы Начальником Управления архивами (лицом, его замещающим) принимается решение об удовлетворении или частичном удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении с обоснованием причин.

106. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменной жалобы, направляется заявителю.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

Глава 12. Мониторинг

107. Мониторинг является специальным режимом дистанционного государственного контроля (надзора) в сфере архивного дела и заключается в целенаправленном, постоянном (систематическом, регулярном, непрерывном), опосредованном получении и анализе информации о деятельности граждан и организаций, об объектах контроля с использованием систем (методов) дистанционного контроля, в том числе с применением специальных технических средств, имеющих функции фотосъемки, аудио- и видеозаписи, измерения, должностными лицами контрольного (надзорного) органа в целях предотвращения причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

108. Мониторинг основан на добровольном участии контролируемых лиц и осуществляется по заявлению контролируемого лица на условиях соглашения между контролируемым лицом и Управлением архивами в следующих случаях:

- 1) по истечении трех лет с даты создания контролируемого лица;
- 2) в случае отнесения контролируемого лица к низкой категории риска.

109. Требования, которым должно соответствовать контролируемое лицо для осуществления мониторинга:

- 1) наличие оборудованного архивохранилища;
- 2) объем документов, находящихся на хранении, менее 5000 единиц хранения архивных документов;

3) степень упорядочения документов (внесение в описи дел постоянного срока хранения и описи дел по личному составу) должна составлять не менее 90%.

110. Порядок организации и осуществления мониторинга устанавливается настоящим положением, а также соглашением между Управлением архивами и контролируемым лицом.

111. Соглашение между Управлением архивами и контролируемым лицом определяет:

1) форму листа мониторинга и периодичность его представления контролируемым лицом в Управление архивами;

2) способ сверки данных, содержащихся в представленном листе мониторинга, а также перечень отчетных и иных документов, баз данных, с помощью которых такая сверка проводится;

3) порядок обмена документами и иной информацией о проведении и результатах мониторинга и при необходимости иные условия.

112. Форма соглашения о мониторинге утверждается Управлением архивами и не может предусматривать преимущества для отдельных контролируемых лиц или оказание предпочтения отдельным контролируемым лицам.

Приложение № 1
к Положению о региональном
государственном контроле (надзоре)
за соблюдением законодательства
об архивном деле на территории
Свердловской области

ПЕРЕЧЕНЬ

объектов, которые используются контролируруемыми лицами при хранении, комплектовании, учете и использовании документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов и к которым предъявляются обязательные требования

1. Для муниципального архива, музея, библиотеки и научной организации (далее – архив):

приказы архива; решения, постановления (распоряжения) органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, относящиеся к основной деятельности архива (копии);

акты приема-передачи документов на хранение в архив;

паспорта архивов организаций, являющихся источниками комплектования архива;

решения о включении в состав Архивного фонда Российской Федерации архивных документов, описи дел, имеющие штамп экспертно-проверочной комиссии уполномоченного исполнительного органа государственной власти Свердловской области в сфере архивного дела;

договоры дарения, договоры купли-продажи, решения суда о передаче документов в архив;

журнал регистрации ключей от помещений архива;

пропуска в читальный зал архива;

локальный акт архива, регламентирующий работу пользователей с архивными делами, документами, справочно-поисковыми средствами к ним, печатными изданиями в его читальном зале;

инструкция о пропускном и внутриобъектовом режимах архива;

инструкция о мерах пожарной безопасности в архиве;

схема эвакуации людей и документов;

единицы хранения архивных документов (дела с листами-заверителями);

страховые копии особо ценных архивных документов, в том числе уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации, и копии фонда пользования;

схема учета архивных документов;

книга учета поступления и выбытия документов;

список фондов;

листы фондов;

листы учета аудиовизуальных документов;
дела фондов;
реестр описей дел, документов;
описи дел, документов;
инвентарная книга учета дел, имеющих в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни;
паспорт архивохранилища;
листы учета и описания уникальных документов;
список фондов, содержащих особо ценные документы;
опись особо ценных дел, документов или перечень номеров особо ценных дел, документов;
реестр описей особо ценных дел, документов;
книга учета поступлений страхового фонда и фонда пользования;
опись страхового фонда;
план (схема) размещения архивных фондов;
постеллажные и пофондовые топографические указатели;
карты-заместители;
книга учета выдачи документов из архивохранилища или информационная система архива;
заклучения о возможности либо невозможности выдачи по заказу пользователя подлинника архивного документа;
листы проверки наличия и состояния архивных документов;
акты проверки наличия и состояния архивных документов;
акты о обнаружении архивных документов, возможности розыска которых исчерпаны;
справки о проведении розыска;
акты о технических ошибках в учетных документах, об обнаружении архивных документов, о неисправимых повреждениях архивных документов;
карточки учета архивных документов с повреждениями носителя;
карточки учета архивных документов с повреждениями текста;
картотека (книга) учета физического (технического) состояния архивных документов;
карточки учета технического состояния кинодокументов, фотодокументов, фонодокументов, видеодокументов;
карточки учета технического состояния носителя электронных документов;
приказы о снятии с учета неисправимо поврежденных документов;
журнал учета архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области, временно хранящихся в муниципальном архиве;
журнал учета температурно-влажностного режима;
список организаций – источников комплектования архива;
наблюдательные дела организаций – источников комплектования архива;
планы-графики приема документов на постоянное хранение в архив;
архивные справочники на бумажном носителе и (или) в электронном виде;
каталог аудиовизуальных документов;

договоры об отношениях и сотрудничестве с организациями негосударственной собственности, физическими лицами – источниками комплектования архива;

договоры об оказании архивом услуг пользователю архивными документами (далее – пользователь);

акты возврата архивных документов собственникам;

акты страховой оценки архивных документов;

журналы (базы данных) регистрации запросов, поступающих в архив;

заявления граждан и организаций о получении архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма, а также систематизированного краткого или аннотированного перечня заголовков архивных документов или единиц хранения (единиц учета) по определенной теме с указанием их дат и архивных шифров, тематического обзора архивных документов, родословного древа, генеалогической росписи или таблицы;

локальный акт архива, регламентирующий работу пользователей с архивными делами, документами, справочно-поисковыми средствами к ним, печатными изданиями;

договоры о проведении выставок;

договоры со сторонними организациями о проведении работ в отношении архивных документов;

личные дела пользователей;

журнал учета посещений читального зала пользователями;

заказы на копирование архивных документов;

книга (журнал) учета заказов на копирование архивных документов;

заклучения о возможности либо невозможности выдачи по заказам пользователей подлинников архивных документов;

книга учета заключений о возможности либо невозможности выдачи по заказу пользователя подлинника архивного документа;

разрешение уполномоченного исполнительного органа государственной власти Свердловской области в сфере архивного дела, органа местного самоуправления муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области, на перемещение архивных документов между территориально удаленными зданиями архива;

разрешение руководителя архива или уполномоченного им должностного лица на перемещение архивных документов между зданиями, находящимися на одной охраняемой территории, или внутри здания архива.

2. Для территориальных органов федеральных органов государственной власти, исполнительных органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, а также юридических лиц, осуществляющих деятельность на территории Свердловской области (далее – организация):

приказы (распоряжения) о создании экспертной комиссии организации;

положение об архиве организации;

правовой акт о создании архива организации;

положение об экспертной (центральной экспертной) комиссии организации – источника комплектования архива;

протоколы заседаний и решения экспертной (центральной экспертной) комиссии;

паспорт архива организации и пояснительная записка к нему;

номенклатура дел;

список фондов;

лист фонда;

дело фонда;

реестр описей дел, документов;

описи дел, документов;

карта-заместитель дела;

листы использования архивных документов;

карточки постеллажного и пофондового топографических указателей;

книги учета выдачи архивных документов, копий фонда пользования из архивохранилища;

книги учета выдачи архивных документов, дел, копий фонда пользования во временное пользование;

книга учета поступления и выбытия документов;

единицы хранения архивных документов (дела с листами-заверителями);

акты о выдаче архивных документов, дел во временное пользование;

акты об утрате документов;

акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению;

акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

акты об обнаружении неучтенных архивных документов, не относящихся к данному архиву, фонду;

акты о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;

акты приема-передачи архивных документов на хранение;

акты об изъятии подлинных единиц хранения архивных документов;

акты о проверке наличия и состояния архивных документов;

акты о технических ошибках в учетных документах;

листы проверки наличия и состояния архивных документов;

приемо-сдаточные накладные о сдаче дел;

заказы (требования, служебные записки) на выдачу архивных документов, дел, копий фонда пользования, описей дел, документов;

запросы (заявления, письма) пользователей о предоставлении информации, вторые экземпляры архивных справок, архивных выписок;

книги (базы данных) регистрации поступающих запросов.

Приложение № 2
к Положению о региональном
государственном контроле (надзоре)
за соблюдением законодательства
об архивном деле на территории
Свердловской области

КРИТЕРИИ
отнесения объектов контроля к определенной категории риска

1. При отнесении объектов контроля к определенной категории риска при организации регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Свердловской области (далее – контроль в сфере архивного дела) учитывается тяжесть потенциальных негативных последствий возможного несоблюдения юридическими лицами требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации об архивном деле, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области об архивном деле (далее – обязательные требования), и вероятность несоблюдения контролируруемыми лицами обязательных требований.

Отнесение объектов контроля к определенной категории риска при организации контроля в сфере архивного дела осуществляется на основании критериев риска в соответствии с таблицей.

Таблица

Номер строки	Критерии риска	Баллы
1	2	3
1.	Объем документов, находящихся на хранении, единиц хранения архивных документов	
2.	более 100 000 единиц хранения	8
3.	от 50 000 до 100 000 единиц хранения	6
4.	от 10 000 до 50 000 единиц хранения	4
5.	от 5 000 до 10 000 единиц хранения	2
6.	менее 5000 единиц хранения	0
7.	Наличие на хранении особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации	8
8.	Загруженность архивохранилища, процентов	
9.	90 и более процентов	8
10.	от 70% до 90%	6
11.	от 50% до 70%	4
12.	до 50%	2

1	2	3
13.	Отсутствие оборудованного архивохранилища у юридического лица, осуществляющего хранение архивных документов	
14.	Отсутствие оборудованного архивохранилища у юридического лица, осуществляющего хранение архивных документов постоянно	6
15.	Отсутствие оборудованного архивохранилища у юридического лица – органа государственной власти Свердловской области, осуществляющего хранение архивных документов временно до передачи их на постоянное хранение в государственные архивы Свердловской области	4
16.	Отсутствие оборудованного архивохранилища у юридического лица, не являющегося органом государственной власти Свердловской области и осуществляющего хранение архивных документов временно до передачи их на постоянное хранение в государственные, муниципальные архивы	2
17.	Объем хранящихся документов сверх установленного срока, единиц хранения архивных документов	
18.	более 500 единиц хранения	10
19.	от 500 до 250 единиц хранения	8
20.	от 250 до 150 единиц хранения	6
21.	от 150 до 50 единиц хранения	4
22.	менее 50 единиц хранения	2
23.	Отсутствие согласованной с экспертно-проверочной комиссией Управления архивами Свердловской области номенклатуры дел у контролируемого лица в установленные сроки	8
24.	Степень упорядочения документов (внесение заголовков дел в описи дел постоянного срока хранения и описи дел по личному составу), процентов	
25.	менее 50%	10
26.	от 50% до 70%	8
27.	от 70% до 80%	6
28.	от 80% до 90%	4
29.	более 90% до 99%	2
30.	Выявлены нарушения в ходе осуществления контроля в сфере архивного дела по результатам предшествующих плановых или внеплановых проверок	4

2. Отнесение объектов контроля к определенной категории риска при организации контроля в сфере архивного дела рассчитывается путем сложения баллов, установленных критериями риска, и последующего деления полученной суммы на количество используемых для расчета критериев риска по формуле

$$\Sigma = \frac{K1+K2+K3+\dots+Kn}{n+1}, \text{ где:}$$

Σ – среднее арифметическое суммы баллов;

K_p – баллы, присвоенные в соответствии с критерием риска согласно таблице;

n – количество используемых критериев.

Объект контроля относится к значительной категории риска, если значение количества баллов, набранных в соответствии с критериями риска, составляет от 3,5 до 4,6.

Объект контроля относится к средней категории риска, если значение количества баллов, набранных в соответствии с критериями риска, составляет от 2,5 до 3,49.

Объект контроля относится к умеренной категории риска, если значение количества баллов, набранных в соответствии с критериями риска, составляет от 2,1 до 2,4.

Объект контроля относится к низкой категории риска, если значение количества баллов, набранных в соответствии с критериями риска, составляет 2 балла и ниже.

УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства

Свердловской области

от 08.09.2021 № 563-ПП

«О региональном государственном контроле (надзоре) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Свердловской области»

ПЕРЕЧЕНЬ

индикаторов риска нарушения обязательных требований законодательства об архивном деле на территории Свердловской области

1. Увеличение загруженности архивохранилища за календарный год более чем на 10%.
2. Увеличение объема хранящихся документов у контролируемого лица сверх установленного срока за календарный год более чем на 100 единиц хранения архивных документов.
3. Снижение степени упорядочения документов (внесение в описи дел постоянного срока хранения и описи дел по личному составу) за календарный год более чем на 10%.