



РЕСПУБЛИКÆ ЦÆГÆТ ИРЫСТОН-АЛАНИЙЫ ХИЦÆУАД

УЫНАФФÆ

ПРАВИТЕЛЬСТВО РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 сентября 2021 г. № 337

г. Владикавказ

Об утверждении положения о региональном государственном контроле (надзоре) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Республики Северная Осетия-Алания

В целях реализации Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» Правительство Республики Северная Осетия-Алания **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемое Положение о региональном государственном контроле (надзоре) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Республики Северная Осетия-Алания.

2. Признать утратившими силу:

постановление Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 26 октября 2012 года № 379 «Об утверждении административных регламентов Архивной службы Республики Северная Осетия-Алания»;

постановление Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 19 декабря 2017 года № 482 «О порядке организации и осуществления регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в Республике Северная Осетия-Алания»;

постановление Правительства области от 3 марта 2020 года № 69 «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 26 октября 2012 года № 379 «Об утверждении административных регламентов Архивной службы Республики Северная Осетия-Алания».

3. Пункт 2 настоящего постановления вступает в силу в силу с 1 января 2022 года.

Временно исполняющий
обязанности Председателя Правительства
Республики Северная Осетия-Алания



Т.Тускаев

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Правительства
Республики Северная Осетия-Алания
от 29 сентября 2021 г. № 337

ПОЛОЖЕНИЕ
о региональном государственном контроле (надзоре) за соблюдением
законодательства об архивном деле на территории
Республики Северная Осетия - Алания

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации и осуществления регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле (далее - контроль) в сфере организации, хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов независимо от форм собственности на территории Республики Северная Осетия - Алания.

1.2. Предметом регионального государственного контроля является соблюдение обязательных требований, установленных в соответствии с федеральными законами Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Республики Северная Осетия – Алания и иными нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия – Алания, к организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов на территории Республики Северная Осетия – Алания (далее - обязательные требования), за исключением документов Архивного фонда Российской Федерации, включенных в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации.

1.3. Контроль осуществляется Архивной службой Республики Северная Осетия - Алания (далее - Служба).

1.4. Должностными лицами Службы, уполномоченными на осуществление контроля, являются руководитель, заместитель руководителя, начальник отдела, государственные гражданские служащие ведущей и старшей групп должностей категории «специалисты», в должностные обязанности которых в соответствии с должностными регламентами входит осуществление контроля.

1.5. Должностными лицами Службы, уполномоченными на принятие решений о проведении контрольных (надзорных) мероприятий, являются руководитель Службы, заместитель руководителя Службы.

1.6. Контролируемыми лицами являются физические лица и организации на территории Республики Северная Осетия – Алания, имеющие на хранении документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы (далее - контролируемые лица).

Объектами контроля являются:

деятельность контролируемых лиц по соблюдению режима хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов на территории Республики Северная Осетия – Алания, осуществляющих постоянное и временное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов (далее - документы);

документы, находящиеся на постоянном хранении у контролируемых лиц на территории Республики Северная Осетия - Алания;

здания, помещения, сооружения, которыми владеют и пользуются контролируемые лица в целях создания и ведения архивов, а также оборудование, устройства, предметы, материалы и другие объекты, способствующие соблюдению нормативных режимов хранения, комплектования, учета и использования архивных документов Архивного фонда Российской Федерации и иных архивных документов.

Службой ведется учет объектов контроля с использованием создаваемой в соответствии с частью 5 статьи 17 Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон) информационной системы Службы.

2. Управление рисками причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении контроля

2.1. При осуществлении контроля применяется система оценки и управления рисками.

В зависимости от возможной тяжести причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям Служба при осуществлении контроля относит объекты контроля к одной из следующих категорий риска причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям (далее - категории риска):

значительный риск;

средний риск;

умеренный риск;

низкий риск.

2.2. Деятельность контролируемых лиц, осуществляющих постоянное хранение особо ценных архивных документов Архивного фонда Российской Федерации, относится к категории значительного риска.

2.3. Деятельность контролируемых лиц, осуществляющих постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, относится к категории среднего риска.

2.4. Деятельность контролируемых лиц, осуществляющих временное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации до их передачи на постоянное хранение, относится к категории умеренного риска.

2.5. Деятельность контролируемых лиц, при осуществлении которой не образуются документы Архивного фонда Российской Федерации, относится к категории низкого риска.

2.6. Отнесение объектов контроля к одной из категорий риска, а также изменение категории риска, к которой ранее был отнесен объект контроля, осуществляется по решению руководителя (заместителя руководителя) Службы.

2.7. Контролируемые лица вправе подать в Службу заявление об изменении категории риска.

2.8. Плановые контрольные (надзорные) мероприятия в виде выездной или документарной проверки в отношении объектов контроля в зависимости от присвоенной категории риска могут проводиться со следующей периодичностью в отношении объектов контроля, отнесенных к категории:

значительного риска, – один раз в три года;

среднего риска, – один раз в четыре года;

умеренного риска, – один раз в шесть лет.

В отношении объектов контроля, деятельность которых отнесена к категории низкого риска, плановые контрольные (надзорные) мероприятия не проводятся.

2.9. Внеплановые контрольные (надзорные) мероприятия проводятся по следующим основаниям:

наличие у Службы сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям либо выявление соответствия объекта контроля параметрам индикаторов риска нарушения обязательных требований при осуществлении контроля в сфере архивного дела, указанных в перечне индикаторов риска нарушения обязательных требований законодательства об архивном деле при осуществлении контроля в сфере архивного дела (далее – перечень индикаторов риска), приведенном в приложении 1 к настоящему Положению, или отклонения объекта контроля от таких параметров;

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

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;

истечение срока исполнения решения Службы об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

2.10. Выявление индикаторов риска осуществляется Службой с использованием сведений, характеризующих уровень рисков причинения вреда (ущерба), полученных с соблюдением требований законодательства Российской Федерации из любых источников, обеспечивающих их достоверность, в том числе в ходе проведения профилактических мероприятий, контрольных мероприятий, от государственных органов, органов местного самоуправления 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 сведений, содержащихся в информационных ресурсах, в том числе обеспечивающих маркировку, прослеживаемость, учет, автоматическую фиксацию информации, и иных сведений об объекте контроля.

2.11. Основанием для проведения внепланового контрольного (надзорного) мероприятия является значение показателя, рассчитанного путем сложения баллов, набранных контролируемым лицом по итогам оценки в соответствии с перечнем индикаторов риска, равное 10 баллам и более.

2.12. При получении Службой сведений, характеризующих уровень рисков причинения вреда (ущерба), указанных в пункте 2.10 Положения, на основании принятого руководителем (заместителем руководителя) Службы решения о проведении контрольного (надзорного) мероприятия должностные лица Службы проводят соответствующее контрольное (надзорное) мероприятие.

3. Профилактика рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям

3.1. В целях осуществления контроля в сфере архивного дела Службой ежегодно утверждается программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям (далее – программа профилактики рисков).

3.2. При осуществлении контроля могут проводиться следующие виды профилактических мероприятий:

- информирование;
- обобщение правоприменительной практики;
- объявление предостережения;
- консультирование;
- профилактический визит.

3.3. Информирование контролируемых лиц и иных заинтересованных лиц по вопросам соблюдения обязательных требований осуществляется посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), в средствах массовой информации, через «личные кабинеты» контролируемых лиц в информационной системе и в иных формах.

3.4. По итогам обобщения правоприменительной практики Служба готовит ежегодно, до 1 марта года, следующего за отчетным, доклад о правоприменительной практике.

3.5. Доклад о правоприменительной практике утверждается руководителем Службы и размещается на официальном сайте Службы в сети Интернет в течение 3 рабочих дней со дня утверждения.

3.6. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований (далее - предостережение) направляется контролируемым лицам при наличии у Службы сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований, а также в случае подтвержденных данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

Решение о направлении предостережения принимается руководителем (заместителем руководителя) Службы.

В предостережении указываются:

наименование контролируемого лица, адрес его места нахождения;

соответствующие обязательные требования и предусматривающий их нормативный правовой акт;

информация о том, какие действия (бездействие) контролируемого лица могут привести или приводят к нарушению обязательных требований;

предложения о принятии мер по обеспечению соблюдения обязательных требований.

Предостережение направляется контролируемому лицу на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу места нахождения либо в виде электронного документа на адрес его электронной почты в течение 10 календарных дней с момента получения Службой сведений, указанных в пункте 3.6 настоящего Положения.

3.7. Контролируемое лицо вправе после получения предостережения подать в Службу возражение в отношении указанного предостережения не позднее 30 календарных дней со дня получения им предостережения (далее - возражение). Возражение направляется контролируемым лицом на бумажном носителе почтовым отправлением в Службу либо в виде электронного документа на указанный в предостережении адрес электронной почты Службы, либо иными указанными в предостережении способами.

В возражении контролируемым лицом указываются:

наименование контролируемого лица;

дата и номер предостережения, направленного в адрес контролируемого лица;

обоснование позиции в отношении указанных в предостережении действий (бездействия) контролируемого лица, которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований.

Контролируемое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность возражения.

3.8. В случае получения от контролируемого лица возражения в отношении объявленного ему предостережения Служба в течение 20 календарных дней рассматривает обоснованность возражения и по результатам рассмотрения принимает одно из следующих решений:

удовлетворить возражение в форме отмены объявленного предостережения;

отказать в удовлетворении возражения.

В срок не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем принятия решения, указанного в абзаце втором или третьем настоящего пункта, контролируемому лицу, подавшему возражение, на указанный им адрес направляется на бумажном носителе почтовым отправлением либо в виде электронного документа мотивированный ответ о результатах рассмотрения возражения.

3.9. Служба осуществляет учет объявленных предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований и использует соответствующие сведения для проведения иных профилактических мероприятий и контрольных (надзорных) мероприятий.

3.10. Должностные лица Службы осуществляют консультирование по обращениям контролируемых лиц (их представителей).

Должностные лица Службы осуществляют консультирование по следующим вопросам:

организация и осуществление контроля;

предмет контроля;

критерии отнесения объектов контроля к категории риска;

состав и порядок осуществления профилактических мероприятий;

порядок обжалования решений Службы, действий (бездействия) его должностных лиц;

порядок подачи возражений на предостережение о недопустимости нарушений обязательных требований.

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

Время консультирования по телефону, посредством видео-конференц-связи, при личном приеме одного контролируемого лица (его представителя) не может превышать 15 минут.

По итогам консультирования информация в письменной форме контролируемым лицам и их представителям не предоставляется.

В случае поступления 5 и более однотипных обращений контролируемых лиц консультирование осуществляется посредством размещения на официальном сайте Службы в сети Интернет письменного разъяснения, подписанного руководителем (заместителем руководителя) Службы.

Служба осуществляет учет проведенных консультаций.

3.11. Профилактический визит проводится должностным лицом Службы в форме профилактической беседы по месту осуществления деятельности контролируемого лица либо с использованием видео-конференц-связи.

В ходе профилактического визита контролируемое лицо информируется об обязательных требованиях, предъявляемых к его деятельности либо к принадлежащим ему объектам контроля, их соответствии критериям риска, основаниях и рекомендуемых способах снижения категории риска, а также о видах, содержании и об интенсивности контрольных (надзорных) мероприятий, проводимых в отношении объекта контроля исходя из отнесения его к соответствующей категории риска.

Обязательные профилактические визиты должны проводиться в отношении контролируемых лиц, чьи документы впервые включены в состав документов Архивного фонда Российской Федерации, не позднее чем в течение 1 года с момента такого включения. Информация о проведении обязательного профилактического визита доводится Службой до указанных лиц в порядке, установленном Федеральным законом, а также путем размещения на официальном сайте службы в сети Интернет информации о возможности проведения таких профилактических визитов.

В ходе профилактического визита должностным лицом может осуществляться сбор сведений, необходимых для отнесения объектов контроля к категориям риска. При проведении профилактического визита гражданам, организациям не могут выдаваться предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований (далее – предписания). Разъяснения, полученные контролируемым лицом в ходе профилактического визита, носят рекомендательный характер.

Срок проведения профилактического визита в одном месте осуществления деятельности контролируемым лицом либо на одном объекте (территории) не может превышать 1 рабочий день.

О проведении профилактического визита контролируемое лицо должно быть уведомлено не позднее чем за 5 рабочих дней до дня его проведения.

3.12. 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, должностное лицо Службы незамедлительно информирует об этом руководителя (заместителя руководителя) Службы для

последующего принятия решения о проведении контрольных (надзорных) мероприятий.

4. Осуществление государственного контроля (надзора)

4.1. Контроль осуществляется в рамках проведения плановых и внеплановых контрольных (надзорных) мероприятий, в виде документарных и выездных проверок.

4.2. Основанием для проведения контрольного (надзорного) мероприятия может быть:

наличие у Службы сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям либо выявление соответствия объекта контроля параметрам индикаторов риска нарушения обязательных требований, утверждаемых Службой по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, или отклонения объекта контроля от таких параметров;

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

истечение срока исполнения решения Службы об устранении выявленного нарушения обязательных требований - в случаях, установленных частью 1 статьи 95 Федерального закона;

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.

4.3. Решение о проведении контрольных (надзорных) мероприятий принимает руководитель (заместитель руководителя) Службы.

Решение о проведении документарной или выездной проверки оформляется приказом Службы, в котором указываются:

- 1) дата, время и место издания приказа;
- 2) наименование Службы;
- 3) правовые основания проведения проверки;
- 4) наименование регионального контроля;
- 5) наименование подконтрольного субъекта, в отношении которого проводится проверка;
- 6) дата проведения проверки и срок ее проведения.

4.4. Информация о контрольном (надзорном) мероприятии в рамках контроля размещается в Едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий.

Плановые проверки проводятся на основании плана проведения плановых контрольных мероприятий на очередной календарный год (далее – ежегодный план контрольных мероприятий), формируемого Службой и подлежащего согласованию с прокуратурой Республики Северная Осетия - Алания.

В случае принятия Службой решения о проведении внеплановой выездной проверки проверка проводится после согласования с прокуратурой Республики Северная Осетия - Алания.

4.5. Документарная проверка проводится по месту нахождения Службы и не требует согласования с органами прокуратуры.

Предметом документарной проверки являются сведения об организационно-правовой форме, правах и обязанностях, содержащиеся в документах контролируемых лиц, а также документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и решений в сфере архивного дела.

О проведении документарной проверки контролируемое лицо уведомляется путем направления ему копии приказа о проведении документарной проверки.

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

- получение письменных объяснений;
- истребование документов.

Срок проведения документарной проверки не может превышать 10 рабочих дней.

В указанный срок не включается период с момента направления Службой контролируемому лицу требования представить необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы до момента представления указанных в требовании документов в Службу, а также период с момента направления контролируемому лицу информации Службы о выявлении ошибок и (или) противоречий в представленных контролируемым лицом документах либо о несоответствии сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Службы документах и (или) полученным Службой при осуществлении контроля в сфере архивного дела, и требования представить необходимые пояснения в письменной форме до момента представления указанных пояснений в Службе.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Службы, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение контролируемым лицом обязательных требований, Служба направляет в адрес контролируемого лица требование представить иные необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы. В течение 10 рабочих дней со дня получения данного требования контролируемое лицо обязано направить в Службу указанные в требовании документы.

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 Службы документах и (или) полученных Службой при осуществлении контроля в сфере архивного дела, информация об ошибках, о противоречиях и несоответствии сведений направляется контролируемому лицу с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения.

Контролируемое лицо, представляющее в Службу пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Службы документах и (или) полученных Службой при осуществлении контроля в сфере архивного дела, вправе дополнительно представить в Службу документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

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

В ходе выездной проверки могут совершаться следующие контрольные (надзорные) действия, проводимые в порядке, установленном Федеральным законом:

- осмотр;
- опрос;
- получение письменных объяснений;
- истребование документов и (или) их копий, имеющих значение для проведения оценки соблюдения контролируемым лицом обязательных требований.

Срок проведения выездной проверки устанавливается в пределах 10 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок взаимодействия в ходе проведения выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия. Срок проведения выездной проверки в отношении подконтрольного субъекта, осуществляющего свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению подконтрольного субъекта.

Осмотр производится должностным лицом Службы, уполномоченным на проведение выездной проверки, в присутствии контролируемого лица. В ходе осмотра может применяться видеозапись.

По вопросам, имеющим значение для проведения оценки соблюдения контролируемым лицом обязательных требований, должностное лицо Службы, уполномоченное на проведение выездной проверки, вправе

проводить опрос контролируемого лица, иных лиц, располагающих такой информацией.

Должностное лицо Службы, уполномоченное на проведение выездной проверки, вправе направлять контролируемому лицу требование о представлении необходимых и (или) имеющих значение для проведения оценки соблюдения контролируемым лицом обязательных требований документов и (или) их копий с указанием срока представления контролируемым лицом истребуемых документов и материалов.

Контролируемое лицо в сроки, указанные в требовании, направляет истребуемые документы и материалы в Службу.

Истребованные документы могут быть представлены в Службу в форме электронных документов, подписанных с учетом положений части 6 статьи 21 Федерального закона, заказным почтовым отправлением либо представлены контролируемым лицом лично в срок, установленный в требовании о представлении документов.

Должностное лицо Службы, уполномоченное на проведение выездной проверки, вправе запрашивать у контролируемого лица, свидетелей, располагающих такими сведениями, письменные объяснения, имеющие значение для проведения оценки соблюдения контролируемым лицом обязательных требований.

При проведении контрольных (надзорных) мероприятий должностными лицами Службы могут использоваться фотосъемка, аудиозапись и видеозапись в целях фиксации доказательств нарушений обязательных требований. Решение об осуществлении фотосъемки, аудиозаписи и видеозаписи для фиксации доказательств выявленных нарушений обязательных требований принимается должностными лицами Службы самостоятельно при производстве осмотра, опроса, получения письменных объяснений, истребовании документов.

Аудио- и (или) видеозапись осуществляются открыто с уведомлением о начале и конце записи о дате, месте, времени начала и окончания осуществления записи.

Зафиксированные с помощью фотосъемки аудио- и видеозаписи доказательства выявленных нарушений обязательных требований оформляются приложением к акту контрольного (надзорного) мероприятия (далее – акт).

Использование фотосъемки, аудио- и видеозаписи для фиксации доказательств нарушений обязательных требований осуществляется с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной, коммерческой, служебной или иной охраняемой законом тайны.

Информация о проведении фотосъемки, аудио- и видеозаписи отражается в акте.

5. Результаты контрольного (надзорного) мероприятия

5.1. Результатом осуществления Службой контроля в сфере архивного дела является:

составление акта;

вынесение предписания;

составление протокола об административном правонарушении и направление материалов дела об административном правонарушении в суд.

5.2. По результатам проведения контрольного (надзорного) мероприятия составляется акт, оформляемый на месте проведения контрольного (надзорного) мероприятия в день его окончания (согласно приложениям 2, 3, 4), если иной порядок оформления акта не установлен Правительством Российской Федерации.

5.3. Если по результатам проведения контрольного (надзорного) мероприятия выявлено нарушение обязательных требований, в акте указывается, какое именно обязательное требование нарушено, каким нормативным правовым актом и его структурной единицей оно установлено, а также отмечается факт устранения такого нарушения в случае, если таковое было осуществлено до окончания проведения контрольного (надзорного) мероприятия.

К акту приобщаются документы, иные материалы, являющиеся доказательствами нарушения обязательных требований, и заполненные при проведении контрольного (надзорного) мероприятия проверочные листы.

5.4. Контролируемое лицо или его уполномоченный представитель знакомится с содержанием акта на месте проведения контрольного (надзорного) мероприятия, за исключением случаев, установленных частью 2 статьи 88 Федерального закона.

В случае проведения документарной проверки акт направляется контролируемому лицу в порядке, установленном статьей 21 Федерального закона.

Контролируемое лицо подписывает акт тем же способом, которым изготовлен данный акт. В случае отказа или отсутствия возможности подписать акт контролируемым лицом или его уполномоченным представителем в акте делается соответствующая отметка.

5.5. В случае выявления при проведении контрольного (надзорного) мероприятия нарушений обязательных требований должностные лица Службы после оформления акта выдают контролируемому лицу предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований законодательства об архивном деле по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению с указанием сроков устранения выявленных нарушений и (или) составляют протокол об административном правонарушении по форме согласно приложению 6 к настоящему Положению, и направляют материалы об административном

правонарушении для рассмотрения в суд в соответствии с требованиями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.6. Предписание оформляется должностными лицами Службы после составления акта на месте проведения контрольного (надзорного) мероприятия в день окончания проведения такого мероприятия и выдается контролируруемому лицу на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подписываемого электронной цифровой подписью.

5.7. Выдаваемое контролируемому лицу по результатам проведения контрольного (надзорного) мероприятия предписание должно содержать:

- порядковый номер предписания;
- дату и место составления и выдачи предписания;
- дату и номер приказа Службы, на основании которого проводилось контрольное (надзорное) мероприятие;
- фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность лица (лиц), проводившего контрольное (надзорное) мероприятие;
- сведения о контролируемом лице;
- дату, время и место проведения контрольного (надзорного) мероприятия;
- сведения о результатах контрольного (надзорного) мероприятия;
- сведения о выявленных нарушениях обязательных требований;
- ссылку на структурные единицы нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, которые были нарушены;
- описание действий контролируемого лица, необходимых для устранения нарушений обязательных требований;
- срок исполнения предписания;
- срок, в течение которого контролируемое лицо, которому выдано предписание, должно известить Службу об исполнении предписания, и перечень представляемых сведений в качестве подтверждения исполнения требований предписания;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с предписанием контролируемого лица или его уполномоченного представителя;
- подпись должностного лица (лиц), проводившего контрольное (надзорное) мероприятие.

5.8. В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте, контролируемое лицо в течение 15 рабочих дней со дня получения акта вправе представить в Службу в письменной форме возражения в отношении акта в целом или его отдельных положений.

5.9. В случае поступления в Службу указанных возражений должностными лицами Службы назначаются консультации с участием контролируемого лица по вопросу рассмотрения поступивших возражений, которые проводятся в течение 5 рабочих дней со дня поступления возражений.

5.10. Консультации проводятся с использованием видео-конференц-связи или на личном приеме. О способе, времени, месте консультирования

контролируемое лицо уведомляется Службой любым доступным способом, позволяющим зафиксировать факт уведомления контролируемого лица, не позднее 5 рабочих дней со дня получения возражений.

5.11. Результаты консультаций по вопросу рассмотрения возражений оформляются протоколом консультаций в течение 1 рабочего дня.

5.12. Протокол консультаций рассматривается Службой при принятии решения по результатам проведения контрольного (надзорного) мероприятия. О результатах рассмотрения протокола консультаций контролируемое лицо информируется путем направления мотивированного ответа.

5.13. В случае если выданное предписание об устранении нарушений обязательных требований исполнено контролируемым лицом надлежащим образом, Служба вправе не направлять информацию о выявлении в ходе контрольного (надзорного) мероприятия признаков преступления или административного правонарушения в государственный орган в соответствии со своей компетенцией или не привлекать виновных лиц к установленной законом ответственности.

6. Обжалование решений Службы, действий (бездействия) ее должностных лиц

6.1. Контролируемые лица имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Службы в рамках контрольных (надзорных) мероприятий, а также принимаемых должностными лицами Службы решений о проведении контрольных (надзорных) мероприятий, актов контрольных (надзорных) мероприятий, выданных предписаний в досудебном порядке.

6.2. Контролируемые лица, права и законные интересы которых, по их мнению, были нарушены в рамках осуществления контроля, имеют право на досудебное обжалование действий (бездействия) должностных лиц Службы в рамках контрольных (надзорных) мероприятий.

6.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Службы и должностных лиц Службы подается контролируемым лицом в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал) и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью.

Жалоба рассматривается в отношении решений и действий (бездействия):

должностных лиц Службы – руководителем Службы;

руководителя Службы – Правительством Республики Северная Осетия - Алания.

6.4. Жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц Службы может быть подана в течение 30 календарных дней со дня, когда контролируемое лицо узнало или должно было узнать о нарушении своих прав.

6.5. Жалоба на предписание, выданное Службой, может быть подана в течение 10 рабочих дней с момента получения контролируемым лицом предписания.

В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по ходатайству лица, подающего жалобу, может быть восстановлен Службой.

Лицо, подавшее жалобу, до принятия решения по жалобе может отозвать ее. При этом повторное направление жалобы по тем же основаниям не допускается.

Жалоба может содержать ходатайство о приостановлении исполнения обжалуемого решения Службы.

6.6. Служба в срок не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации жалобы принимает решение:

о приостановлении исполнения обжалуемого решения Службы;

об отказе в приостановлении исполнения обжалуемого решения Службы.

Информация о решении, указанном в настоящем пункте, направляется лицу, подавшему жалобу, в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения.

6.7. Жалоба должна содержать:

наименование Службы;

фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, решение и (или) действия (бездействие) которого обжалуются;

наименование организации - заявителя, сведения о месте нахождения этой организации, реквизиты доверенности и фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, подающего жалобу по доверенности, желаемый способ осуществления взаимодействия на время рассмотрения жалобы и желаемый способ получения решения по ней;

сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) должностного лица Службы, которые привели или могут привести к нарушению прав контролируемого лица, подавшего жалобу;

основания и доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действиями (бездействием) должностного лица Службы. Лицом, подающим жалобу, могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии;

требования лица, подавшего жалобу;

учетный номер контрольного (надзорного) мероприятия в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий, в отношении которого подается жалоба, если Правительством Российской Федерации не установлено иное.

6.8. Служба принимает решение об отказе в рассмотрении жалобы в течение 5 рабочих дней с момента получения жалобы, если:

жалоба подана после истечения сроков подачи жалобы, установленных пунктами 6.4 и 6.5 настоящего Положения, и не содержит ходатайства о восстановлении пропущенного срока на подачу жалобы;

в удовлетворении ходатайства о восстановлении пропущенного срока на подачу жалобы отказано;

до принятия решения по жалобе от контролируемого лица, ее подавшего, поступило заявление об отзыве жалобы;

имеется решение суда по вопросам, поставленным в жалобе;

ранее в Службу была подана другая жалоба от того же контролируемого лица по тем же основаниям;

жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Службы либо членов их семей;

ранее получен отказ в рассмотрении жалобы по тому же предмету, исключающий возможность повторного обращения данного контролируемого лица с жалобой, и не приводятся новые доводы или обстоятельства;

вопросы, содержащиеся в жалобе, не относятся к компетенции Службы.

6.9. Жалоба подлежит рассмотрению Службой в течение 20 рабочих дней со дня ее регистрации.

Служба вправе запросить у контролируемого лица, подавшего жалобу, дополнительную информацию и документы, относящиеся к предмету жалобы. Контролируемое лицо вправе представить указанные информацию и документы в течение 5 рабочих дней с момента направления запроса. Течение срока рассмотрения жалобы приостанавливается с момента направления запроса о представлении дополнительных документов и информации, относящихся к предмету жалобы, до момента получения их службой, но не более чем на 5 рабочих дней с момента направления запроса. Неполучение от контролируемого лица дополнительных документов и информации, относящихся к предмету жалобы, не является основанием для отказа в рассмотрении жалобы.

6.10. Не допускается запрашивать у контролируемого лица, подавшего жалобу, документы и информацию, которые находятся в распоряжении Службы.

6.11. По итогам рассмотрения жалобы Служба:

оставляет жалобу без удовлетворения;

отменяет решение полностью или частично;

отменяет решение полностью и принимает новое решение;

признает действия (бездействие) должностных лиц Службы незаконными и выносит решение по существу, в том числе об осуществлении при необходимости определенных действий.

Решение Службы, содержащее обоснование принятого решения, срок и порядок его исполнения, размещается в личном кабинете контролируемого лица на едином портале в срок не позднее 1 рабочего дня со дня его принятия.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Положению о региональном государственном
контроле (надзоре) за соблюдением
законодательства об архивном деле на территории
Республики Северная Осетия - Алания

ПЕРЕЧЕНЬ
индикаторов риска нарушения обязательных требований
законодательства об архивном деле при осуществлении
регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением
законодательства об архивном деле

В целях оценки риска причинения вреда (ущерба) при принятии решения о проведении и выборе вида контрольного (надзорного) мероприятия Архивная служба Республики Северная Осетия - Алания устанавливает индикаторы риска нарушения обязательных требований, соответствие которым само по себе не является нарушением обязательных требований, но с высокой степенью вероятности свидетельствует о наличии таких нарушений и риска причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

№ п/п	Индикаторы риска	Баллы
1.	Наличие фактов утраты или неисправимого повреждения документов, включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации (за 5 лет). Примечание: в отношении муниципальных архивов, не являющихся структурными подразделениями органа местного самоуправления, – наличие фактов утраты или неисправимого повреждения документов, включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации (за 5 лет), организациями – источниками комплектования муниципальных архивов	10
2.	Задолженность по упорядочению документов (сверх установленного срока более 5 лет). Примечание: в отношении муниципальных архивов, не являющихся структурными подразделениями органа местного самоуправления, – наличие задолженности по упорядочению документов (сверх установленного срока более 5 лет) организациями – источниками комплектования муниципальных архивов	5

3.	Наличие жалобы (обращения) на деятельность контролируемого лица, содержащей информацию о нарушении обязательных требований законодательства об архивном деле	5
4.	Отсутствие информации об исполнении контролируемым лицом предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований законодательства об архивном деле	5
5.	Непредставление в срок, установленный Архивной службой РСО-Алания, уведомления об исполнении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований контролируемым лицом	5
6.	Наличие информации о допущенных контролируемым лицом нарушениях охранного, температурно-влажностного, санитарно-гигиенического, противопожарного (для государственного и муниципальных архивов) режимов хранения архивных документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов	5

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Положению о региональном государственном
контроле (надзоре) за соблюдением
законодательства об архивном деле на территории
Республики Северная Осетия - Алания

АКТ N _____
плановой проверки соблюдения на территории Республики Северная Осетия-Алания
законодательства об архивном деле в Российской Федерации

_____ 20 _ г.

_____ (место составления акта)

Настоящий акт составлен в том, что комиссией в составе:

	Фамилия, имя, отчество	Должность
Председатель комиссии		
Члены комиссии:		

Проведена проверка _____
(полное наименование проверяемого лица)

1. Сведения о проверяемом лице

1.1	Полное наименование учреждения (организации) с указанием правового статуса	
1.2	Краткое наименование (в соответствии с уставом)	
1.3	Адрес местонахождения	
1.3.1	Адрес	
1.3.2	Телефон, факс	
1.3.3	Электронная почта	
1.3.4	Официальный сайт	
1.3.5	ИНН	
1.3.6	КПП	
1.4	Руководитель	
1.4.1	Наименование должности	
1.4.2	Фамилия, имя, отчество	
1.4.3	Телефон, факс	
1.5	Руководитель проверяемого лица, в случае если оно является структурным подразделением юридического лица	
1.5.1	Наименование должности	
1.5.2	Фамилия, имя, отчество	
1.5.3	Телефон, факс	

1.6	Учредитель	
1.6.1	Правовой статус	
1.6.2	Полное наименование в соответствии с уставом (положением)	
1.7	Адрес местонахождения учредителя	
1.7.1	Адрес	
1.7.2	Телефон, факс	
1.8	Руководитель учредителя	
1.8.1	Наименование должности	
1.8.2	Фамилия, имя, отчество	
1.8.3	Телефон	
1.9	Филиалы учреждения	
1.9.1	Полное наименование	
1.9.2	Адрес местонахождения	
1.10	Адрес места проведения проверки	
1.10.1	Адрес	
1.10.2	Телефон, факс	

2. Сведения об административных процедурах и действиях по осуществлению контроля

Цель	Предупреждение и устранение нарушений нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере архивного дела
Задача	Контроль за организацией хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов
Предмет	Обеспечение сохранности и использования документов Архивного фонда Российской Федерации; соблюдение порядка государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации
Форма и способ проведения	Выездное мероприятие по контролю во взаимодействии с представителями проверяемого лица
Сроки проведения	_____ 20__ года по _____ 20__ года
Правовые основания	Положение об Архивной службе Республики Северная Осетия – Алания, утвержденное постановлением Правительства Республики Северная Осетия – Алания от 17 июля 2009 года № 221 (ст.2 п.5, ст.3 пп.9 и 10), приказ Архивной службы Республики Северная Осетия - Алания № _____ от _____ 20__ г.

3. Проверка осуществлена в присутствии представителей проверяемого лица

Фамилия, имя, отчество	Занимаемая должность

4. Предъявленные основные документы и сведения						
Уставные документы, нормативные и иные документы						
	Наименование документа	Дата утверждения	Замечания по юридическому оформлению документа, наличию коррупциогенных факторов	Кем утвержден	Дополнительные сведения	
Выводы:						
5. Результаты обследования по существу проверки						
5.1 Материально-техническая база						
5.1.1	Размещение архива	Состояние зданий и помещений	Резерв площадей для перспективного комплектования архива	Состав и рациональная планировка помещений	Соответствие нормативам	Дополнительные сведения
5.1.2	Оборудование архивохранилища средствами хранения	Наличие специального оборудования	Дата установки	Состояние оборудования	Соответствие нормативам	Дополнительные сведения
5.1.3	Температурно-влажностный режим	Наличие приборов контроля климатических условий	Регулярность замеров	Формы поддержания температурно-влажностного режима	Ведение журналов контроля	Дополнительные сведения
5.1.4	Световой режим	Тип освещения	Регулирование уровня освещенности	Оснащенность контрольно-измерительными приборами	Соответствие нормативам	Дополнительные сведения
5.1.5	Санитарно-гигиенический режим	Периодичность проведения санитарных дней	Уровень запыленности	Очаги биопоражения	Меры борьбы с ними	Дополнительные сведения
5.1.6	Проверка технического и физико-химического состояния аудио-визуальных и электронных документов, а также их страховых	Наличие специальной аппаратуры и оборудования программного обеспечения	Документальное оформление работ по физико-химической и технологической обработке реставрации	Соответствие документации нормативным требованиям	Наличие страхового фонда и фонда пользования	Дополнительные сведения

	копий, ремонт и реставрация документов Архивного фонда Российской Федерации					
Выводы:						
5.2	Государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов					
	Порядок и схема учета архивных документов	Основные учетные документы				
		Книга учета поступлений документов	Список фондов	Лист фонда / учета аудиовизуальных документов	Опись дел, документов	Листы-заверители дела
	Паспорт архивохранилища	Планирование, периодичность проведения и оформление проверок наличия и состояния документов	Количество обнаруженных дел, проведение розыска и снятие с учета дел	Усовершенствование и переработка описей	Фондирование архивных документов	Выверка сведений в фондовом каталоге
5.3	Ведение документов централизованного учета					
	Паспорт архива	Дата составления	Дата представления в орган управления архивным делом	Анкета мониторинга состояния и использования документов Архивного фонда Российской Федерации (для объектов мониторинга)	Дата представления	Ведение учетной базы данных «Архивный фонд»
Выводы:						
5.4	Обеспечение безопасности					
	Организация охраны	Наличие ответственного должностного лица	Наличие и качество отработки документов смены охраны	Наличие и качество отработки документов	Документ, определяющий порядок действия охраны при чрезвычайных ситуациях	

	Режим допуска	Внутреннее регламентирование		Формы контроля допуска	Ведение журнала посещения хранилища	Акты вскрытия хранилищ	
		В общей инструкции	Отдельный регламент				
5.5	Инженерно-техническое обеспечение	Наличие и эффективность охранной и тревожной сигнализации, видеонаблюдения	Инженерное оборудование охраны территории учреждения	Укрепленность и защищенность зданий	Защищенность и охрана читального зала учреждения	Обеспечение обслуживания и ремонта систем безопасности	
5.6	Состояние пожарной безопасности	Наличие ответственного должностного лица	Наличие, эффективность и исправность пожарной сигнализации	Наличие, эффективность и исправность средств пожаротушения	Наличие и качество подготовки внутренних документов	Документ, определяющий порядок действия персонала и охраны при чрезвычайных ситуациях	
Выводы:							
5.7	Организация комплектования архивными документами						
	Источники комплектования архива	Список источников комплектования	Утрата документов в организациях-источниках комплектования	Порядок приема архивных документов	Планирование и контроль проведения работ по упорядочению и передаче на архивное хранение документов	Количество и крайние даты документов, находящихся в организациях сверх установленного срока	Паспортизация архивов организации, сводный паспорт архивов организаций
Выводы:							

5.8	Использование архивных документов					
Формы использования архивных документов	Исполнение запросов				Порядок выдачи документов во временное пользование	Обслуживание - пользователей в читальном зале
	Соблюдение порядка исполнения запросов	Оформление архивных справок, копий, выписок	Количество исполненных запросов всего/в установленные сроки/ с положительным результатом	Максимальный / минимальный срок исполнения запросов		
Выводы:						

6. Выявленные в ходе проверки нарушения нормативных правовых актов в сфере архивного дела

№ п/п	Нормативный правовой акт	Номер раздела, статьи, пункта	Суть нарушения
6.1	Федеральные законы		
6.2	Постановления Правительства Российской Федерации		
6.3	Законы и иные нормативные правовые акты Республики Северная Осетия-Алания		
6.4	Ведомственные нормативные правовые акты		

7. Перечень документов, прилагаемых к акту проверки

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1		
2		
3		

Настоящий акт составлен на _____ (____) листах с приложениями на _____ (____) листах в 2-х экземплярах и подлежит представлению следующим адресатам:

1. Архивная служба Республики Северная Осетия-Алания
2. Проверяемое лицо.

8. Подписи членов комиссии

Председатель комиссии	<i>Подпись</i>	<i>Фамилия, инициалы</i>
Члены комиссии:		

9. С актом в установленном порядке ознакомлен(ы)

Дата	Должность с указанием наименования юридического лица	Фамилия, имя, отчество представителя проверяемого лица	Подпись, печать

Сведения о проверке внесены / не внесены в журнал учета проверок. Запись от __. __20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Положению о региональном государственном
контроле (надзоре) за соблюдением
законодательства об архивном деле на территории
Республики Северная Осетия - Алания

АКТ №

**проверки состояния сохранности и условий хранения (для
государственных, муниципальных архивов, музеев, библиотек)**

г. Владикавказ

_____ 20__ г.

Настоящий акт составлен в том, что комиссией в составе представителей Архивной службы Республики Северная Осетия - Алания:

	Фамилия, имя, отчество	Должность, организация
Председатель комиссии		
Члены комиссии:		

проведена проверка _____
(полное наименование проверяемого лица)

1. Сведения о проверяемом лице

1.1	Полное наименование учреждения (организации) с указанием правового статуса	
1.2	Краткое наименование (в соответствии с уставом)	
1.3	Адрес местонахождения	
1.3.1	Адрес	
1.3.2	Телефон, факс	
1.3.3	Электронная почта	
1.3.4	Официальный сайт	
1.3.5	ИНН	
1.3.6	КПП	
1.4	Руководитель	
1.4.1	Наименование должности	
1.4.2	Фамилия, имя, отчество	
1.4.3	Телефон, факс	
1.6	Учредитель	
1.6.1	Правовой статус	
1.6.2	Полное наименование в соответствии с уставом (Положением)	

1.7	Адрес местонахождения учредителя	
1.7.1	Адрес	
1.7.2	Телефон, факс	
1.8	Руководитель учредителя	
1.8.1	Наименование должности	
1.8.2	Фамилия, имя, отчество	
1.8.3	Телефон	
2	Адрес места проведения проверки	
2.1	Адрес	
2.2	Телефон, факс	

2. Сведения о мероприятии государственного контроля

Цель	Предупреждение и устранение нарушений нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Северная Осетия - Алания в сфере архивного дела
Задачи	Контроль за организацией хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Республики Северная Осетия – Алания и других архивных документов
Предмет	Обеспечение сохранности и использования документов Архивного фонда Республики Северная Осетия – Алания, соблюдение порядка государственного учета документов Архивного фонда Республики Северная Осетия – Алания
Форма и способ проведения	Выездное мероприятие по контролю во взаимодействии с представителями проверяемого лица
Сроки проведения	_____ 20__ года по _____ 20__ года
Правовые основания	Положение об Архивной службе Республики Северная Осетия – Алания, утвержденное постановлением Правительства Республики Северная Осетия – Алания от 17 июля 2009 года № 221 (ст.2 п.5, ст.3 пп.9 и 10), приказ Архивной службы Республики Северная Осетия - Алания от _____ 20__ года № _____

3. Проверка осуществлена в присутствии представителей проверяемого лица

Фамилия, имя, отчество	Занимаемая должность

4. Предъявленные основные документы и сведения

4.1	Уставные документы, нормативные и иные документы				
		Дата утверждения	Замечания по юридическому оформлению документа	Кем утвержден	Дополнительные сведения
4.1.1					
4.1.2					
4.1.3					
Выводы:					

5. Результаты обследования по существу проверки

5.1 Материально-техническая база						
5.1.1	Размещение архива	Состояние зданий и помещений	Резерв площадей для перспективного комплектования архива	Состав и рациональная планировка помещений	Соответствие нормативам	Наличие АРМ (автоматического рабочего места)
5.1.2	Оборудование архивохранилищ средствами хранения	Наличие специального фондового оборудования	Дата установки	Состояние оборудования	Соответствие нормативам	Дополнительные сведения
5.1.3	Температурно-влажностный режим архивохранилищ	Наличие приборов контроля климатических условий	Регулярность замеров	Формы поддержания температурно-влажностного режима	Ведение журналов контроля	Дополнительные сведения
5.1.4	Световой режим архивохранилищ	Тип освещения	Регулирование уровня освещенности	Оснащенность контрольно-измерительными приборами	Соответствие нормативам	Дополнительные сведения
5.1.5	Санитарно-гигиенический режим архивохранилищ	Периодичность проведения санитарных дней	Уровень запыленности	Очаги биопоражения	Меры борьбы с ними	Дополнительные сведения
Выводы:						
5.1.6	Проверка наличия и состояния документов	Дата последней проверки наличия и состояния документов, количество обнаруженных дел, проведение розыска и снятие с учета дел			Дата последнего упорядочения (научно-технической обработки) документов	
Выводы:						
5.2	Государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов					
Основные учетные документы						
Порядок и схема учета	Книга учета выдачи документов из архивохранилища	Книга учета поступлений документов в архив	Журнал выдачи архивных справок, копий, выписок из документов	Описи дел документов постоянного срока хранения, утвержденные экспертно-проверочной	Описи дел документов по личному составу, согласованные экспертно-проверочной комиссией	Дело фонда

				комиссией Архивной службы Республики Северная Осетия-Алания	Архивной службы Республики Северная Осетия- Алания		
Выводы:							
5.3	Ведение документов централизованного учета						
	Паспорт архива	Дата составления	Дата представления в орган управления архивным делом		Ведение учетной базы данных		
Выводы:							
5.4	Обеспечение безопасности						
	Организация охраны	Наличие ответственного должностного лица	Документ, определяющий порядок действия сотрудников при чрезвычайных ситуациях				
	Режим допуска						
5.5	Инженерно- техническое обеспечение	Наличие и эффективность охранной и тревожной сигнализации. видеонаблюдения					
5.6	Состояние пожарной безопасности	Наличие ответственного должностного лица					
Выводы:							
5.7	Использование архивных документов						
	Формы использова- ния архивных документов	Исполнение запросов				Порядок выдачи документов во временное пользование	Обслужи- вание пользо- вателей в читальном зале
		Соблюдение порядка исполнения запросов	Оформление архивных справок, копий, выписок	Количество исполненных запросов всего/в установлен- ные сроки	Максималь- ный / минималь- ный срок исполнения запросов		
Выводы:							

6. Выявленные в ходе проверки нарушения нормативных правовых актов в сфере архивного дела

№ п/п	Нормативный правовой акт	Номер раздела, статьи, пункта	Суть нарушения
Федеральные законы			
6.1			
Постановления Правительства Российской Федерации			
6.2			
Законы и иные нормативные правовые акты Республики Северная Осетия-Алания			
6.3			

	Ведомственные нормативные правовые акты		
6.4			

Настоящий акт составлен на _____ листах в 2-х экземплярах и подлежит представлению следующим адресатам:

1. Архивной службе Республики Северная Осетия-Алания.
2. Проверяемому лицу.

7. Подписи членов комиссии

Председатель комиссии		
Члены комиссии:		

8. С актом в установленном порядке ознакомлен (ы)

Дата	Должность с указанием наименования юридического лица	Фамилия, имя, отчество представителя проверяемого лица	Подпись, печать

Сведения о проверке внесены / не внесены в журнал учета проверок.
Запись от __. __20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Положению о региональном государственном
контроле (надзоре) за соблюдением
законодательства об архивном деле на территории
Республики Северная Осетия - Алания

АКТ №
**внеплановой проверки организации документов в делопроизводстве
и состояния архива**

г. Владикавказ

" ____ " _____ 20__ г.

(Ф.И.О., наименование должности лиц, осуществляющих проверку)

В соответствии с _____

(дата и номер приказа)

проведено обследование состояния хранения, учета, комплектования и использования архивных документов и делопроизводства в _____

(наименование проверяемой организации, юридический адрес)

Обследование проведено в присутствии:

(Ф.И.О. и должности лиц, участвующих в обследовании)

В ходе обследования выявлено: _____

Нарушение _____

(статья и глава, номер, дата и название федерального законодательства)

Рекомендации по устранению выявленных нарушений и разработке корректирующих мероприятий по их устранению: _____

Акт составлен

" ____ " _____ 20__ г.

Должностные лица

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

С актом ознакомлен:

Руководитель
организации

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к Положению о региональном государственном
контроле (надзоре) за соблюдением
законодательства об архивном деле на территории
Республики Северная Осетия - Алания

ПРЕДПИСАНИЕ №
об устранении выявленных нарушений

_____ 20__ г.

_____ место составления предписания
С _____ по _____ по адресу _____
на основании приказа Архивной службы
_____ (место проведения проверки)
Республики Северная Осетия -
Алания _____ проведена _____
_____ (вид проверки)

В отношении _____
_____ (полное наименование проверяемого лица)

В результате указанной проверки установлено _____

Нарушения (й) федерального и республиканского законодательства, _____ количество нарушений
Нарушения (й) ведомственных нормативных правовых актов. _____
_____ количество нарушений

Нарушения зафиксированы актом № _____ проверки от _____ 20__ г.
Руководствуясь _____
_____ (наименование нормативного акта)

Архивная служба Республики Северная Осетия-Алания предписывает
руководителю _____

_____ (полное наименование проверяемого лица)

_____ (фамилия, инициалы руководителя)

провести мероприятия по устранению следующих выявленных нарушений:

№ п/п	Наименование выявленных нарушений	Срок исполнения

Представить в Архивную службу Республики Северная Осетия-Алания по адресу: 362019, г. Владикавказ, ул. Пушкинская, 10 не позднее _____ 20__ г. информацию о выполнении предписания.

Выполнение предписания должностного лица, осуществляющего государственный контроль, об устранении нарушений законодательства является обязательным для должностных лиц хозяйствующих субъектов, а также граждан.

Невыполнение в установленные сроки данного предписания является административным правонарушением и влечет ответственность, предусмотренную частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

При несогласии с предложенными мероприятиями или сроками их выполнения проверяемое лицо имеет право в 15-дневный срок со дня вручения предписания обжаловать его в порядке, установленном законодательством.

Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания.

Руководитель Архивной службы
Республики Северная Осетия -
Алания

_____ (подпись, печать)

_____ (И.О. Фамилия)

Предписание с разъяснением прав получил(а):

_____ (должность с указанием
наименования юридического лица)

_____ (подпись, печать)

_____ (И.О. Фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к Положению о региональном государственном
контроле (надзоре) за соблюдением
законодательства об архивном деле на территории
Республики Северная Осетия - Алания

ПРОТОКОЛ
об административном правонарушении

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата составления протокола)

_____ (место составления протокола)

_____ (фамилия, имя, отчество, должность лица, уполномоченного составлять протокол)
при осуществлении/рассмотрении _____

_____ (указание на проведенную проверку,

_____ по результатам которой было выявлено событие административного правонарушения,

_____ в том числе непосредственное обнаружение административного правонарушения

_____ при осуществлении мероприятия по контролю, при рассмотрении

_____ поступивших материалов, жалоб, заявлений или материалов административного

_____ расследования (определений))

составил(а) настоящий протокол в отношении _____

_____ (Ф.И.О. физического лица,

_____ индивидуального предпринимателя, должностного лица, наименование юридического

_____ лица, наименование органа местного самоуправления муниципального образования области,

_____ в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)

в присутствии _____,

(либо отсутствии физического лица, индивидуального предпринимателя, законного представителя юридического лица, должностного лица органа местного самоуправления муниципального образования области, в отношении которого составляется протокол (отметка о надлежащем уведомлении лица о составлении протокола обязательна))

в соответствии со статьями 28.1, 28.2, пунктом 59 части 2 статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях о том, что (указать сведения о физическом лице/ должностном лице организации/ индивидуальном предпринимателе, должностном лице органа местного самоуправления муниципального образования области, в отношении которого возбуждено дело):

фамилия, имя, отчество: _____,

дата и место рождения: _____,

зарегистрирован (по месту жительства/пребывания): _____,
 фактически проживает по адресу: _____,
 место работы: _____,
 должность: _____,
 документ, удостоверяющий личность: _____,
 русским языком владеет (не владеет), нуждается ли в переводчике _____,
 полное наименование юридического лица: _____,
 юридический адрес: _____,
 адрес фактического местонахождения, номер телефона: _____,
 основной государственный регистрационный номер _____,
 банковские реквизиты и номер расчетного счета _____,
 БИК _____ ИНН _____,
 дополнительная информация: _____,
 совершил административное правонарушение, выразившееся в
 следующем: _____
 (дата, время и место совершения административного правонарушения,

_____ (событие (факт) административного правонарушения)
 что является нарушением _____
 (указание статей законов, требования которых нарушены)
 и подтверждается следующими доказательствами (указать приобретаемые к протоколу доказательства, в том числе объяснения нарушителя, показания свидетелей, потерпевшего, документы, показания специальных технических средств, вещественные доказательства):

_____.
 Таким образом, _____ совершил(а) административное
 (Ф.И.О., наименование юридического лица)
 правонарушение, ответственность за которое предусмотрена статьей
 (статьями) _____ Кодекса Российской Федерации
 об административных правонарушениях.

_____ (Ф.И.О., наименование юридического лица)
 разъяснено, что в соответствии со статьей 51 Конституции Российской Федерации никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга (супруги) и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом, а также разъяснены права, предусмотренные статьями 24.2, 25.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, о том что он (она) имеет право знакомиться со всеми материалами дела, представлять доказательства, присутствовать при рассмотрении дела, давать объяснения, заявлять ходатайства и отводы, приносить жалобы на родном языке, пользоваться услугами переводчика, юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Права и обязанности мне разъяснены и понятны

(Ф.И.О., наименование юридического лица)

С протоколом ознакомлен(а) _____

(подпись, фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, или законного представителя юридического лица, должностного лица органа местного самоуправления муниципального образования области)

Дело об административном правонарушении будет рассмотрено

« ____ » _____ 20 ____ г. в _____ час. _____ мин. в помещении

по адресу: _____.

О возможности рассмотрения дела без моего участия или без участия законного представителя юридического лица предупрежден(а).

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Объяснения лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении (законного представителя юридического лица, должностного лица органа местного самоуправления муниципального образования области): _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

С протоколом ознакомлен(а), копию протокола получил(а)

« ____ » _____ 20 ____ года

(подпись лица, в отношении

(расшифровка подписи)

Отметка об отказе нарушителя от подписи и дачи объяснения:

(подпись)

(расшифровка подписи)

К протоколу прилагаются:

(перечень прилагаемых к протоколу документов)

Протокол составлен в двух экземплярах.

Подпись уполномоченного должностного лица, составившего протокол,

(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Отказ лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, либо законного представителя юридического лица, должностного лица органа местного самоуправления муниципального образования области от подписания протокола не служит основанием для прекращения производства по делу об административном правонарушении.
