



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 сентября 2021 года

№ 523

г. Ижевск

Об утверждении Положения о региональном государственном контроле (надзоре) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Удмуртской Республики

В соответствии с Федеральным законом «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации», Правительство Удмуртской Республики **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемые:

Положение о региональном государственном контроле (надзоре) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Удмуртской Республики;

Перечень индикаторов риска нарушения обязательных требований, используемых при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Удмуртской Республики.

2. Признать утратившими силу:

1) постановление Правительства Удмуртской Республики от 8 ноября 2017 года № 438 «Об утверждении Порядка осуществления регионального государственного контроля в области архивного дела на территории Удмуртской Республики»;

2) постановление Правительства Удмуртской Республики от 25 августа 2020 года № 393 «О внесении изменений в постановление Правительства Удмуртской Республики от 8 ноября 2017 года № 438 «Об утверждении Порядка осуществления регионального государственного контроля в области архивного дела на территории Удмуртской Республики».

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

Председатель Правительства
Удмуртской Республики



Я.В. Семенов

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Правительства
Удмуртской Республики
от 28 сентября 2021 года № 523

ПОЛОЖЕНИЕ
о региональном государственном контроле (надзоре)
за соблюдением законодательства об архивном деле
на территории Удмуртской Республики

I. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации и осуществления регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Удмуртской Республики (далее – контроль в области архивного дела, Положение) в соответствии с требованиями Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 248-ФЗ), Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 125-ФЗ), Закона Удмуртской Республики «Об архивном деле в Удмуртской Республике».

2. Предметом контроля в области архивного дела является соблюдение на территории Удмуртской Республики обязательных требований, установленных федеральными законами Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Удмуртской Республики и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, к организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов (далее – обязательные требования), за исключением случаев, установленных в пункте 1 части 2 статьи 16 Федерального закона № 125-ФЗ (далее – обязательные требования).

3. Уполномоченным органом на осуществление контроля в области архивного дела является Комитет по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики (далее – Комитет).

4. Должностными лицами Комитета, уполномоченными на осуществление контроля в области архивного дела (далее – должностные лица Комитета), являются:

- 1) председатель Комитета;
- 2) заместитель председателя Комитета;
- 3) начальники отделов Комитета;
- 4) заместители начальников отделов Комитета;
- 5) государственные гражданские служащие Комитета категории «специалисты» старшей группы должностей, к должностным обязанностям

которых в соответствии с должностными регламентами относится осуществление контроля в области архивного дела.

5. Должностными лицами Комитета, уполномоченными на принятие решений о проведении контрольных (надзорных) мероприятий (далее – уполномоченные должностные лица Комитета), являются:

- 1) председатель Комитета;
- 2) заместитель председателя Комитета.

6. Объектами контроля в области архивного дела являются:

1) деятельность, действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Удмуртской Республики и иных государственных органов Удмуртской Республики, органов местного самоуправления в Удмуртской Республике, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, чья деятельность осуществляется на территории Удмуртской Республики (далее – контролируемые лица), в рамках которых должны соблюдаться обязательные требования по хранению, комплектованию, учету и использованию документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;

2) результаты деятельности контролируемых лиц по хранению, комплектованию, учету и использованию документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, к которым предъявляются обязательные требования;

3) здания, помещения и другие объекты, 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.

7. Учет объектов контроля осуществляется на основании:

1) списков организаций – источников комплектования государственного, муниципальных архивов Удмуртской Республики, размещенном на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу: www.gasur.ru;

2) информации о создании, реорганизации, ликвидации юридических лиц, утвержденных списков (перечней) подведомственных органам государственной власти Удмуртской Республики.

8. Понятия и термины, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, определенных Федеральным законом № 248-ФЗ и Федеральным законом № 125-ФЗ.

II. Критерии отнесения объектов контроля к категориям риска причинения вреда (ущерба) в рамках осуществления контроля в области архивного дела

9. Комитет при осуществлении контроля в области архивного дела, в зависимости от возможной тяжести причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям – документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам относит объекты контроля к одной из следующих

категорий риска причинения вреда (далее – категории риска):

- 1) категория значительного риска;
- 2) категория умеренного риска;
- 3) категория низкого риска.

10. Отнесение объектов контроля к определенной категории риска осуществляется решением председателя Комитета или лица, исполняющего его обязанности, в соответствии с критериями отнесения деятельности контролируемых лиц к определенной категории риска согласно приложению к настоящему Положению.

11. Учет объектов контроля ведется в электронном виде в порядке, определяемом председателем Комитета.

12. Комитет обеспечивает организацию постоянного мониторинга сведений, используемых для оценки и управления рисками причинения вреда (ущерба).

13. Отнесение объектов контроля к определенной категории риска производится при наличии 2 и более показателей, позволяющих отнести объект контроля к данной категории риска.

14. Отнесение объектов контроля к определенной категории риска, изменение категории риска осуществляется на основании решения председателя Комитета или лица, исполняющего его обязанности, ежегодно в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

15. При отсутствии решения об отнесении объекта контроля к определенной категории риска объект контроля считается отнесенным к категории низкого риска.

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

16. Комитетом в рамках контроля в области архивного дела осуществляется профилактика рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

17. Комитет проводит следующие профилактические мероприятия:

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

18. Комитет осуществляет информирование контролируемых лиц и иных заинтересованных лиц по вопросам соблюдения обязательных требований посредством размещения соответствующих сведений, предусмотренных частью 3 статьи 46 Федерального закона № 248-ФЗ, на официальном сайте Комитета в сети Интернет по адресу: www.gasur.ru, а также в средствах массовой информации, через личные кабинеты контролируемых лиц в государственных информационных системах (при их наличии) и в иных формах.

19. Комитет обеспечивает ежегодное обобщение правоприменительной практики осуществления контроля в области архивного дела. Обобщение правоприменительной практики осуществляется в соответствии со статьей 47 Федерального закона № 248-ФЗ.

По результатам обобщения правоприменительной практики Комитет ежегодно готовит доклад о правоприменительной практике за отчетный год, который утверждается приказом Комитета и размещается на официальном сайте Комитета в сети Интернет по адресу: www.gasur.ru не позднее 1 марта года, следующего за отчетным.

Комитет обеспечивает публичное обсуждение проекта доклада о правоприменительной практике.

20. При наличии у Комитета сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований и (или) в случае отсутствия подтвержденных данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, Комитет объявляет контролируемому лицу предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований законодательства об архивном деле.

21. Объявление предостережения осуществляется в соответствии со статьей 49 Федерального закона № 248-ФЗ.

22. Решение об объявлении предостережения принимается и подписывается председателем Комитета или лицом, исполняющим его обязанности.

23. Предостережение направляется контролируемому лицу в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением по адресу местонахождения либо электронной почтой с отметкой о подтверждении получения, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством системы электронного документооборота, через единый портал государственных и муниципальных услуг или через региональный портал государственных и муниципальных услуг в адрес контролируемых лиц, завершивших прохождение процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации, с подтверждением факта доставки таких сведений (при наличии технической возможности) в течение 10 календарных дней со дня получения Комитетом сведений, указанных в пункте 20 настоящего Положения.

24. Контролируемое лицо в соответствии с частью 4 статьи 49 Федерального закона № 248-ФЗ вправе после получения предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований подать в Комитет возражение в отношении указанного предостережения в течение 30 календарных дней со дня получения им предостережения (далее – возражение). Возражение направляется в Комитет в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением по адресу местонахождения либо

электронной почтой, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через единый портал государственных и муниципальных услуг или через региональный портал государственных и муниципальных услуг в адрес контролируемых лиц, завершивших прохождение процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации, с подтверждением факта доставки таких сведений (при наличии технической возможности).

25. В возражении указываются:

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

26. Комитет рассматривает возражение, по итогам рассмотрения направляет контролируемому лицу в течение 10 календарных дней со дня получения возражения одно из следующих решений:

- 1) об удовлетворении возражения в форме отмены предостережения;
- 2) об отказе в удовлетворении возражения.

27. Решение направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением по адресу местонахождения либо электронной почтой, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством системы электронного документооборота, через единый портал государственных и муниципальных услуг или через региональный портал государственных и муниципальных услуг в адрес контролируемых лиц, завершивших прохождение процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации, с подтверждением факта доставки таких сведений (при наличии технической возможности).

28. Результаты рассмотрения возражений используются Комитетом 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 области архивного дела и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц.

29. Должностные лица Комитета в порядке, определенном статьей 50 Федерального закона № 248-ФЗ, по обращениям контролируемых лиц и их представителей осуществляют консультирование (дают разъяснения по вопросам, связанным с организацией и осуществлением контроля в области архивного дела).

30. Консультирование осуществляется по следующим вопросам:

- 1) порядок осуществления контроля в области архивного дела;
- 2) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих

осуществление контроля в области архивного дела;

3) перечень актов, содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по контролю в области архивного дела;

4) проверочные листы (список контрольных вопросов), используемые Комитетом при проведении плановых проверок;

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

6) типовые нарушения обязательных требований, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по контролю в области архивного дела;

7) план проведения плановых проверок контролируемых лиц, план проведения плановых проверок исполнительных органов государственной власти Удмуртской Республики, иных государственных органов Удмуртской Республики и план проведения плановых проверок органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления.

31. Консультирование осуществляется должностными лицами Комитета, указанными в пункте 4 настоящего Положения, по телефону, посредством видео-конференц-связи (далее – ВКС), на личном приеме либо в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного (надзорного) мероприятия.

32. Консультирование проводится по телефонам: 8 (3412) 22-31-82, 8 (3412) 22-31-83, 8 (3412) 22-31-88.

Консультирование по ВКС осуществляется при наличии технической возможности.

Консультирование на личном приеме проводится по предварительной записи в Комитете по адресу: 426051, г. Ижевск, ул. М. Горького, д. 73, каб.345, 365, 366. Предварительная запись по телефону: 8 (3412) 22-31-90.

Время работы Комитета: понедельник – четверг с 8-30 часов до 17-30 часов, пятница с 8-30 часов до 16-30 часов. Обеденный перерыв с 12-30 часов до 13-18 часов.

Адрес электронной почты Комитета: mail@ka.udmr.ru.

Сведения о месте нахождения Комитета, номерах телефонов, графике работы размещены на официальном сайте Комитета в сети «Интернет» по адресу: www.gasur.ru.

33. По итогам консультирования информация в письменной форме контролируемым лицам (их представителям) не предоставляется, за исключением случая, если заявитель просит дать письменный ответ по перечню вопросов, указанному в пункте 30 настоящего Положения, посредством направления в Комитет письменного обращения в бумажном или электронном виде.

34. Консультирование по однотипным обращениям контролируемых лиц и их представителей осуществляется посредством размещения на официальном

сайте Комитета в сети Интернет по адресу: www.gasur.ru письменного разъяснения, подписанного уполномоченным должностным лицом Комитета.

Комитет осуществляет учет проведенных консультаций в электронном виде.

35. Комитет в порядке, определенном статьей 52 Федерального закона № 248-ФЗ, проводит профилактический визит. Профилактический визит проводится должностным лицом Комитета в форме профилактической беседы по месту осуществления деятельности контролируемого лица либо путем использования ВКС (при наличии технической возможности).

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

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

38. В отношении юридических лиц, отнесенных к иным категориям риска, решение о проведении профилактического визита принимается председателем Комитета.

Комитет обязан предложить проведение профилактического визита лицам, приступающим к осуществлению деятельности в определенной сфере, не позднее чем в течение одного года с момента начала такой деятельности.

39. В ходе профилактического визита должностным лицом Комитета может осуществляться консультирование контролируемого лица по вопросам, установленным пунктом 30 настоящего Положения.

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

41. Контролируемое лицо уведомляется о проведении обязательного профилактического визита не позднее чем за пять рабочих дней до даты его проведения.

Срок проведения обязательного профилактического визита не может составлять более 3 рабочих дней.

42. По результатам профилактического визита должностное лицо Комитета готовит и представляет председателю Комитета или лицу, исполняющему его обязанности, отчет о проведенном профилактическом визите.

43. В целях снижения рисков причинения вреда (ущерба) на объектах контроля и оптимизации проведения контрольных (надзорных) мероприятий Комитет формирует проверочные листы (списки контрольных вопросов, ответы

на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований).

Формы проверочных листов утверждаются приказом Комитета с учетом требований федерального законодательства.

IV. Виды контрольных (надзорных) мероприятий, проведение которых возможно в рамках осуществления контроля в области архивного дела и перечень допустимых контрольных (надзорных) действий в составе каждого контрольного (надзорного) мероприятия

44. В рамках осуществления контроля в области архивного дела проводятся следующие контрольные (надзорные) мероприятия:

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

45. Основанием для проведения контрольных (надзорных) мероприятий являются:

1) наличие у Комитета 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) 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) истечение срока исполнения предписания Комитета об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

46. Документарная проверка проводится по месту нахождения Комитета в соответствии со статьей 72 Федерального закона № 248-ФЗ.

47. Предметом документарной 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 Комитета.

48. В ходе документарной проверки рассматриваются документы контролируемых лиц, имеющиеся в распоряжении Комитета, результаты предыдущих контрольных (надзорных) мероприятий, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах контрольных (надзорных) мероприятий, осуществленных в отношении этих контролируемых лиц.

49. В ходе документарной проверки проводятся следующие контрольные

(надзорные) действия:

- 1) получение письменных объяснений;
- 2) истребование документов (локальных правовых актов, регламентирующих деятельность архива и ответственных работников, номенклатуры дел, описей дел и иных документов).

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

51. В случае если в ходе документальной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных контролируемым лицом документах либо выявлено несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Комитета документах и (или) полученным при осуществлении контроля в области 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 Комитет пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Комитета документах и (или) полученным при осуществлении контроля в сфере архивного дела, вправе дополнительно представить в Комитет документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

52. При проведении документальной проверки Комитет не вправе требовать у контролируемого лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документальной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Комитетом от иных органов.

53. Срок проведения документальной проверки составляет десять рабочих дней.

54. Выездная проверка проводится в случаях, указанных в части 3 статьи 73 Федерального закона № 248-ФЗ.

О проведении выездной проверки контролируемое лицо уведомляется в порядке, предусмотренном частью 6 статьи 73 Федерального закона № 248-ФЗ.

55. Срок проведения выездной проверки составляет десять рабочих дней.

56. В ходе выездной плановой и внеплановой проверок проводятся следующие контрольные (надзорные) мероприятия.

- 1) осмотр;
- 2) опрос;
- 3) получение письменных объяснений (при необходимости);

4) истребование документов.

57. Для фиксации доказательств нарушений обязательных требований проверяющим лицом в случаях, указанных в пункте 58 настоящего Положения, используются фотосъемка, аудио- и видеозапись, иные способы фиксации доказательств. Фотосъемка, аудио- и видеозапись, иные способы фиксации доказательств осуществляются должностным лицом, наделенным соответствующими полномочиями при совершении контрольных (надзорных) действий. Фотосъемка, аудио- и видеозапись являются подтверждением фактов нарушения или соблюдения обязательных требований законодательства об архивном деле контролируемым лицом.

58. В обязательном порядке должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, для доказательства нарушений обязательных требований используются фотосъемка, аудио- и видеозапись, иные способы фиксации доказательств в случаях:

1) проведения контрольного (надзорного) мероприятия в отношении контролируемого лица, которым создавались (создаются) препятствия в его проведении;

2) проведения выездной проверки.

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

60. 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 должностное лицо Комитета озвучивает фамилию, имя, отчество и должность(ти) присутствующего(их), ответственного(ых) за ведение архива контролируемого лица (лиц), информацию о дате, месте и времени, аудио- и видеозаписи.

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

Материалы фотосъемки, аудио- и видеозаписи хранятся Комитетом в течение трех лет с даты совершения контрольных (надзорных) действий.

61. При проведении выездной проверки должностное лицо Комитета использует проверочные листы в соответствии со статьей 53 Федерального закона № 248-ФЗ.

При проведении контрольных (надзорных) мероприятий проверочные листы заполняются должностным лицом Комитета в электронной форме посредством внесения ответов на контрольные вопросы и, при наличии, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Комитета.

При отсутствии усиленной квалифицированной электронной подписи у должностного лица проверочный лист распечатывается и подписывается проверяющим на бумажном носителе.

62. 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, должностное лицо Комитета составляет акт о невозможности проведения контрольного (надзорного) мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, с указанием причин и информирует контролируемое лицо о невозможности проведения контрольного (надзорного) мероприятия в электронной форме, в том числе через единый портал государственных и муниципальных услуг или через региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также посредством почтовой связи.

63. В случае, указанном в пункте 62 настоящего Положения, уполномоченное должностное лицо Комитета вправе принять решение о проведении в отношении контролируемого лица такого же контрольного (надзорного) мероприятия в соответствии с частью 11 статьи 65 Федерального закона № 248-ФЗ без предварительного уведомления контролируемого лица и без согласования с органами прокуратуры.

64. Осмотр осуществляется должностным лицом Комитета в присутствии контролируемого лица или его представителя и (или) с применением видеозаписи согласно статье 76 Федерального закона № 248-ФЗ.

К осмотру привлекаются эксперты и (или) экспертные организации, аттестованные в порядке, предусмотренном статьей 33 Федерального закона № 248-ФЗ.

65. По результатам осмотра должностным лицом Комитета 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.

66. Опрос в соответствии со статьей 78 Федерального закона № 248-ФЗ осуществляется должностным лицом Комитета 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.

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

68. Получение письменных объяснений должностным лицом Комитета осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 79 Федерального закона № 248-ФЗ.

69. Истребование документов заключается в предъявлении (направлении) должностным лицом Комитета контролируемому лицу требования о представлении необходимых и (или) имеющих значение для проведения оценки соблюдения контролируемым лицом обязательных требований документов и (или) их копий, в том числе материалов фотосъемки, аудио- и видеозаписи, информационных баз, банков данных, а также носителей информации.

Истребование документов осуществляется в порядке, установленном статьей 80 Федерального закона № 248-ФЗ.

V. Виды и периодичность проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий для каждой категории риска, за исключением категории низкого риска

70. Плановые контрольные (надзорные) мероприятия проводятся на основании плана проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий на очередной календарный год, согласованного с органами прокуратуры.

71. Периодичность плановых контрольных (надзорных) мероприятий:

1) для объектов контроля, отнесенных к категории значительного риска, проводятся 1 раз в 3 года;

2) для объектов контроля, отнесенных к категории умеренного риска, проводятся 1 раз в 6 лет;

3) плановые контрольные (надзорные) мероприятия в отношении юридических лиц, отнесенных к категории низкого риска, не проводятся.

72. Внеплановые контрольные (надзорные) мероприятия проводятся по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 3 – 6 части 1 статьи 57 Федерального закона № 248-ФЗ.

73. Проведение внеплановой выездной проверки в обязательном порядке подлежит согласованию с органами прокуратуры в соответствии со статьей 66 Федерального закона № 248-ФЗ.

74. В случае если основанием для проведения внепланового контрольного (надзорного) мероприятия является причинение вреда особо ценным документам Архивного фонда Российской Федерации, а также документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение или документам по личному составу, Комитет для принятия неотложных мер по предотвращению и устранению ситуации 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 № 248-ФЗ. В этом случае уведомление контролируемого лица о проведении внепланового контрольного (надзорного) мероприятия может не проводиться.

VI. Специальный режим государственного контроля (надзора)

75. Специальные режимы контроля в области архивного дела не применяются.

VII. Результаты контрольного (надзорного) мероприятия

76. Результаты контрольного (надзорного) мероприятия оформляются в соответствии с требованиями, установленными главой 16 Федерального закона № 248-ФЗ.

VIII. Обжалования решений Комитета, а также действий (бездействия) его должностных лиц

77. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения Комитета, а также действия (бездействие) должностных лиц Комитета, осуществляемые (принятые) в ходе осуществления контроля в области архивного дела, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

78. Обжалование решений Комитета, а также действий (бездействие) должностных лиц Комитета, указанных в пункте 4 настоящего Положения, осуществляется в соответствии с требованиями, установленными главой 9 Федерального закона № 248-ФЗ.

79. При обжаловании решений Комитета, а также действий (бездействие) должностных лиц Комитета, указанных в пункте 4 настоящего Положения, в досудебном (внесудебном) порядке жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета, указанных в пункте 4 настоящего Положения, подается в Комитет председателю Комитета или лицу, исполняющему его обязанности.

80. Жалоба подается для рассмотрения в Комитет 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.

81. В жалобе указываются сведения, предусмотренные частью 1 статьи 41 Федерального закона № 248-ФЗ.

82. 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.

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

84. Жалоба, поступившая в форме электронного документа, кроме сведений, предусмотренных частью 1 статьи 41 Федерального закона № 248-ФЗ, должна содержать:

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

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

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

85. Заявитель имеет право обратиться в Комитет за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

86. Жалоба подлежит рассмотрению председателем Комитета или лицом, исполняющим его обязанности, в течение двух рабочих дней со дня ее регистрации.

87. По результатам рассмотрения жалобы председателем Комитета или лицом, исполняющим его обязанности, принимается решение об удовлетворении либо частичном удовлетворении требований заявителя, либо об отказе в их удовлетворении с обоснованием причин.

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

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

VIII. Ключевые показатели вида контроля и их целевые значения

90. Ключевые показатели контроля в области архивного дела и их целевые значения утверждаются Правительством Удмуртской Республики.



Приложение
к Положению о региональном
государственном контроле (надзоре)
за соблюдением законодательства об
архивном деле на территории
Удмуртской Республики

КРИТЕРИИ
отнесения деятельности контролируемых лиц
к определенной категории риска

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

2. Отнесение деятельности контролируемого лица к определенной категории риска при организации контроля в области архивного дела осуществляется путем установления суммарного показателя отнесения деятельности юридических лиц к определенной категории риска (далее – суммарный показатель) на основании показателей, указанных в таблице.

Таблица

№ п/п	Наименование показателя	Нормативный правовой акт и его структурные единицы, устанавливающие обязательные требования	Баллы
1	2	3	4
K1	Наличие фактов утраты, несанкционированного уничтожения или неисправимого повреждения документов, включенных в установленном порядке в состав Архивного	часть 2 статьи 17 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 125-ФЗ); пункт 2.44 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах	

	фонда Российской Федерации:	местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 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 – Правила)	
	да		10
	нет		0
К2	Нарушение сроков временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации до их передачи на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив:	пункт 2 части 1, пункт 2 части 3 статьи 18, статьи 22, 22.1 Федерального закона № 125-ФЗ; раздел VI Правил	
	2 и более лет		5
	менее 2 лет		2
	нет		0
К3	Нарушение сроков проведения экспертизы ценности и упорядочения документов:	часть 2 статьи 23 Федерального закона № 125-ФЗ; раздел IV Правил	
	2 и более лет		5
	менее 2 лет		2
	нет		0
К4	Нарушение нормативных режимов хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов:	статья 15, часть 1 статьи 17 Федерального закона № 125-ФЗ; раздел II Правил	
	отсутствие специальных		5

	помещений, несоблюдение нормативных условий и режимов хранения (пожарного, охранного, температурно- влажностного, светового, санитарно- гигиенического) архивных документов		
	нарушение не более 2 нормативных режимов хранения		2
	нет		0
К5	Нарушение порядка учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов	часть 1 статьи 19 Федерального закона № 125-ФЗ; раздел III Правил	
	да		
	нет		
К6	Нарушение порядка доступа и (или) использования архивных документов	статьи 24 – 26 Федерального закона № 125-ФЗ; раздел V Правил	
	да		2
	нет		0

3. Суммарный показатель рассчитывается путем сложения баллов, соответствующих показателям, по формуле:

$$\Sigma = K1 + K2 + K3 + K3 + K4 + K5 + K6,$$

где:

Σ – суммарный показатель;

K_n – баллы, присвоенные в соответствии с показателем, согласно таблице.

4. На основании суммарного показателя риска устанавливаются следующие критерии отнесения деятельности контролируемых лиц к определенно категории риска:

деятельность контролируемых лиц относится к категории значительного риска, если значение суммарного показателя составляет двадцать и более баллов;

деятельность контролируемых лиц относится к категории умеренного риска, если значение суммарного показателя составляет от шести до девятнадцати баллов;

деятельность контролируемых лиц относится к категории низкого риска, если значение суммарного показателя составляет менее шести баллов.

УТВЕРЖДЁН
постановлением Правительства
Удмуртской Республики
от 28 сентября 2021 года № 523

ПЕРЕЧЕНЬ
индикаторов риска нарушения обязательных требований,
используемых при осуществлении регионального государственного
контроля (надзора) за соблюдением законодательства
об архивном деле на территории Удмуртской Республики

1. Оценка риска причинения вреда (ущерба) при принятии решения о проведении и выборе вида внепланового контрольного (надзорного) мероприятия при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Удмуртской Республики Комитетом по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики (далее – Комитет) применяются индикаторы риска нарушения обязательных требований законодательства об архивном деле в Российской Федерации.

2. Перечень индикаторов риска нарушения обязательных требований законодательства об архивном деле в Российской Федерации.

1) увеличение степени загруженности архивохранилища контролируемого лица до 100 %;

2) поступление в Комитет информации о фактах аварий систем водоснабжения, водоотведения в архивохранилище (ах) контролируемого лица;

3) увеличение объема хранящихся у контролируемого лица сверх законодательно установленного срока временного хранения документов, включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации;

4) снижение степени упорядочения документов (внесение в описи дел постоянного срока хранения и описи дел по личному составу).

3. В целях определения индикаторов риска нарушения обязательных требований законодательства об архивном деле в Российской Федерации Комитетом могут использоваться характеризующие уровень рисков причинения вреда (ущерба) архивным документам, 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, 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 сведения, содержащиеся в информационных ресурсах, в том числе обеспечивающих маркировку, прослеживаемость, учет, автоматическую фиксацию информации, и иные сведения об объектах контроля.

4. Сбор, обработка, анализ и учет сведений об объектах контроля в целях определения индикаторов риска нарушения обязательных требований законодательства об архивном деле в Российской Федерации осуществляются Комитетом без взаимодействия с контролируемыми лицами.

