



ПРАВИТЕЛЬСТВО АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10 июня 2021 г. № 3 - п

г. Архангельск

Об утверждении Порядка осуществления министерством культуры Архангельской области контроля по обеспечению антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры

В соответствии с разделом V требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11 февраля 2017 года № 176, подпунктом 87 пункта 8 Положения о министерстве культуры Архангельской области, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 27 марта 2012 года № 118-пп, министерство культуры Архангельской области **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления министерством культуры Архангельской области контроля по обеспечению антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры.

2. Установить, что в 2021 году плановые проверки в рамках осуществления контроля за обеспечением антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры осуществляются министерством культуры Архангельской области согласно плану-графику проведения плановых проверок на второе полугодие 2021 года, утверждаемому распоряжением министерства культуры Архангельской области до 25 июня 2021 года.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности министра



В.А. Анисимов

УТВЕРЖДЕН
постановлением министерства
культуры Архангельской области
от 10 июня 2021 г. № 3 -п

**Порядок
осуществления министерством культуры Архангельской области
контроля по обеспечению антитеррористической защищенности
объектов (территорий) в сфере культуры**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок, разработанный в соответствии с требованиями к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 11 февраля 2017 года № 176, определяет сроки и последовательность процедур при осуществлении министерством культуры Архангельской области (далее – министерство) контроля за обеспечением антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры (далее – контроль).

2. Предметом контроля является соблюдение требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры подведомственными министерству государственными учреждениями Архангельской области (далее – учреждения), владеющими комплексами технологически и технически связанных между собой зданий (строений, сооружений), систем и помещений, отдельными зданиями (строениями, сооружениями) и прилегающей к ним территорией, используемыми для размещения объектов (территорий) в сфере культуры.

3. Должностными лицами министерства, уполномоченными осуществлять контроль являются:

министр культуры Архангельской области (далее – министр);
заместитель министра – начальник управления культуры и искусства министерства культуры Архангельской области (далее – заместитель министра);

заместитель министра культуры Архангельской области по вопросам туризма (далее – заместитель министра);

консультант управления культуры и искусства министерства.

4. Контроль осуществляется посредством организации и проведения плановых и внеплановых проверок.

5. Осуществление контроля включает в себя осуществление следующих процедур:

- 1) подготовка к проведению плановой проверки;
- 2) организация проведения внеплановой проверки;
- 3) проведение проверки и оформление ее результатов;
- 4) принятие мер по фактам выявленных нарушений;

5) внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц министерства и их решений.

II. Права и обязанности должностных лиц министерства при осуществлении контроля

6. Права должностных лиц министерства при осуществлении контроля:

1) запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, относящиеся к предмету проверки, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, организаций;

2) запрашивать у учреждений, в отношении которых проводится проверка, их уполномоченных представителей и получать от них информацию и документы, необходимые для осуществления контроля, которых нет в распоряжении иных государственных органов, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

3) беспрепятственно входить на территории и в помещения проверяемых учреждений по предъявлению служебного удостоверения и копии распоряжения министерства о проведении плановой или внеплановой проверки;

4) осуществлять фотосъемку для фиксации информации, получаемой в ходе проведения проверок.

7. Обязанности должностных лиц министерства при осуществлении контроля:

1) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы учреждений;

2) проводить проверки на основании распоряжения министерства о проведении проверки;

3) соблюдать установленные сроки проведения проверки;

4) проводить проверки во время исполнения служебных обязанностей, при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения министерства о ее проведении;

5) предоставлять руководителю либо иному должностному лицу учреждения, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

6) знакомить руководителя либо иное должностное лицо учреждения с результатами проверки, а также доводить информацию о принятых мерах;

7) не препятствовать руководителю либо иному должностному лицу учреждения присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

8) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные

в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений законодательства в области антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры;

9) не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов учреждений, в отношении которых осуществляется проверка, их уполномоченных представителей.

III. Подготовка к проведению плановой проверки

8. Плановой является проверка, включенная в ежегодный план-график проведения плановых проверок министерства, утвержденный распоряжением министерства (далее – плановая проверка) до 25 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

9. Основанием для подготовки к проведению плановой проверки является установленный ежегодным планом-графиком проведения плановых проверок министерства срок проведения проверки соответствующего учреждения.

10. Решение о подготовке к проведению плановой проверки и ее форме принимает министр путем дачи поручения соответствующему должностному лицу министерства.

11. Должностное лицо министерства в ходе подготовки к проведению плановой проверки:

1) подготавливает проект распоряжения министерства о проведении плановой проверки;

2) после подписания распоряжения министерства о проведении плановой проверки уведомляет учреждение не позднее чем за один рабочий день до начала проведения проверки посредством направления копии данного распоряжения любым доступным способом.

12. Распоряжение министерства о проведении плановой проверки подписывается министром.

Форма распоряжения о проведении плановой проверки приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку.

13. Подготовка к проведению плановой проверки должна быть завершена до наступления срока проведения плановой проверки, установленного ежегодным планом-графиком проведения плановых проверок министерства.

IV. Организация проведения внеплановой проверки

14. Внеплановой является проверка, не включенная в ежегодный план-график проведения плановых проверок министерства, утвержденный министром.

15. Основанием для проведения внеплановой проверки учреждения

является принятие решения министром о необходимости проведения внеплановой проверки, при поступлении информации о несоблюдении на объектах (территориях) в сфере культуры требований по обеспечению их антитеррористической защищенности, а также в целях осуществления контроля устранения недостатков, выявленных в ходе плановых проверок.

16. Должностное лицо министерства в ходе подготовки к проведению внеплановой проверки:

1) подготавливает проект распоряжения министерства о проведении внеплановой проверки;

2) после подписания распоряжения министерства о проведении внеплановой проверки уведомляет учреждение не позднее чем за один рабочий день до начала проведения проверки посредством направления копии данного распоряжения любым доступным способом.

17. Распоряжение министерства о проведении внеплановой проверки подписывается министром.

Форма распоряжения о проведении внеплановой проверки приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку.

18. Распоряжение о проведении внеплановой проверки издается в течение трех рабочих дней со дня наступления обстоятельств, предусмотренных пунктом 15 настоящего Порядка

V. Проведение проверки и оформление ее результатов

19. Основанием для проведения проверки является распоряжение министерства о проведении проверки.

20. Срок проведения плановой и внеплановой проверки не может превышать 3 рабочих дней (со дня издания распоряжения о проведении проверки).

21. По результатам проверки должностным лицом министерства, проводящим проверку, составляется и подписывается акт проверки.

Форма акта проверки приведена в приложении № 2 к настоящему Порядку.

22. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю или иному уполномоченному работнику учреждения. В случае отсутствия руководителя, иного уполномоченного работника учреждения, а также в случае отказа указанных лиц дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в министерстве.

В случае непредставления учреждением, в отношении которого осуществляется проверка, сведений и документов, необходимых для исполнения министерством полномочий по контролю, указанных в распоряжении о проведении проверки, или их непредставления в указанный

в распоряжении о проведении проверки срок, данные факты отражаются в акте проверки.

VI. Внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц министерства и их решений

23. Учреждения, в отношении которых осуществляется контроль, имеют право на внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц министерства и их решений в порядке, предусмотренном настоящим Порядком.

24. Жалобы подаются:

1) на акты проверок, составленные и подписанные должностными лицами министерства (кроме министра и его заместителя), – заместителю министра или министру;

2) на акты проверок, составленные и подписанные заместителем министра, – министру;

3) на акты проверок, составленные и подписанные министром, – заместителю председателя Правительства Архангельской области, курирующему министерство.

25. В отношении порядка подачи и рассмотрения жалоб, указанных в пункте 24 настоящего Порядка, применяется Федеральный закон 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

26. Письменная жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование министерства, в которое направляется жалоба, либо наименование должности должностного лица, которому направляется жалоба;

2) наименование учреждения, подающего жалобу, почтовый адрес, по которому им должны быть направлены ответ, уведомления;

3) суть жалобы, в том числе причины несогласия с обжалуемым решением, и обстоятельства, на которых заявитель основывает свои требования;

4) личную подпись руководителя учреждения, подающего жалобу, а также дату подачи жалобы.

Жалоба, направленная в форме электронного документа, должна отвечать требованиям, указанным в подпунктах 1 - 3 настоящего пункта, и содержать адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомления.

27. Поступившая жалоба является основанием для ее рассмотрения.

Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 24 настоящего Порядка. Запрещается направлять жалобу должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

28. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное

рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием представителя подведомственного учреждения, направившего жалобу;

2) запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы материалы проверки, а также иные документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

29. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 30 дней со дня регистрации жалобы. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, должностное лицо, указанное в пункте 24 настоящего Порядка, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней. В этом случае в адрес заявителя направляется уведомление о продлении срока рассмотрения его жалобы.

Если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица, она направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением заявителя, подавшего жалобу, о ее переадресации.

30. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы и об отмене акта проверки в случае признания жалобы обоснованной;

2) об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной;

31. Ответ на жалобу подписывается должностным лицом, рассмотревшим ее, вручается уполномоченному представителю учреждения или высылается почтовым отправлением, либо по адресу электронной почты, указанному в жалобе, если жалоба поступила в министерство в форме электронного документа.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Порядку осуществления министерством
культуры Архангельской области контроля
за обеспечением антитеррористической
защищенности объектов (территорий)
в сфере культуры

(ф о р м а)



ПРАВИТЕЛЬСТВО АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____ года № _____ -р

г. Архангельск

о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой)

1. Провести проверку в отношении:

(наименование подведомственного учреждения)

2. Место нахождения (адрес) подведомственной организации:

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(ыми) на проведение проверки:

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность должностного лица
(должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Настоящая проверка проводится в рамках осуществления контроля за обеспечением антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры.

5. Срок проведения проверки:

_____ (не более 3 рабочих дней)

К проведению проверки приступить (дата начала проведения проверки)
с «___» _____ 20___ г.

Проверку окончить не позднее (дата окончания проведения проверки)
«___» _____ 20___ г.

6. Правовые основания проведения проверки:

_____ (ссылка на положения, в соответствии с которыми осуществляется проверка)

7. Учреждению подготовить следующий перечень документов для проведения проверки:

8. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Министр

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

к Порядку осуществления министерством культуры Архангельской области контроля за обеспечением антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры

(ф о р м а)



ПРАВИТЕЛЬСТВО АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

AKT №

проверки выполнения требований за обеспечением
антитеррористической защищенности
объектов (территорий) в сфере культуры

« 20 г.

(место составления акта)

(дата составления акта)

ЧАСОВ МИНУТ

(время составления акта)

Экз. №

1. По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

на основании распоряжения министерства культуры Архангельской области
от _____ № _____, проведена
_____ проверка в отношении:
(плановая/внеплановая)

(наименование подведомственного учреждения, место нахождения,
фамилия, имя и отчество (при наличии) руководителя)

2. Дата проведения проверки: _____

2.1. Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней)

3. Акт проверки составлен должностным(и) лицом(ами) министерства культуры Архангельской области _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку)

4. С копией распоряжения министерства культуры Архангельской области о проведении проверки ознакомлен(ы): _____
(фамилия, инициалы, подпись, дата, время)

6. Лицо(а), проводившее(ие) проверку:

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; а также (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность должностного лица (должностных лиц) иных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Архангельской области, в случае их привлечения к участию в проверке)

7. При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность должностного лица подведомственного учреждения, присутствовавшего при проведении проверки)

8. В ходе проверки установлено (информация о состоянии антитеррористической защищенности объекта (территории):

В ходе проверки выявлены нарушения законодательства в сфере контроля за обеспечением антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры:

№ п/п	Выявленные нарушения	Положения нормативных правовых актов, которые нарушены

(Подпись проверяющего)

(Подпись должностного лица подведомственной организации,
присутствовавшего при проведении проверки)

Прилагаемые к акту проверки документы (при наличии):

№ п/п	Наименование приложения

Предложения по устранению недостатков и сроки устранения недостатков:

№ п/п выявленного нарушения	Предложение по устранению	Срок устранения

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта получил(а):

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность руководителя либо
уполномоченного им должностного лица подведомственного учреждения)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

(подписи должностных лиц органа, осуществляющих
ведомственный контроль, проводивших проверку)

Направлено письменное уведомление от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись должностного лица (лиц)
органа, осуществляющего ведомственный контроль)