

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МИНИСТЕРСТВО ПО КУЛЬТУРЕ И ТУРИЗМУ КАЛИНИНГРАДСКОЙ
ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

22 июня 2017 года № 126-ОД
г. Калининград

Об утверждении административного регламента исполнения Министерством по культуре и туризму Калининградской области государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля в отношении музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав музейного фонда Российской Федерации

В соответствии со статьей 4 Федерального закона от 26 мая 1996 года № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 12 февраля 1998 года № 179 «Об утверждении положений о Музейном фонде Российской Федерации, о Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации, о лицензировании деятельности музеев в Российской Федерации», постановлением Правительства Калининградской области от 12 декабря 2012 года № 966 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций органами исполнительной власти Калининградской области», в целях реализации положений Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», руководствуясь Положением о Министерстве по культуре и туризму Калининградской области от 16 февраля 2017 года № 58, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Административный регламент исполнения Министерством по культуре и туризму Калининградской области государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля в отношении музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав музейного фонда Российской Федерации согласно приложению.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя министра по культуре и туризму Калининградской области Е.В. Кошемчук.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Временно исполняющий обязанности
министра по культуре и туризму
Калининградской области

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Ермак', written in a cursive style.

А.В. Ермак

Приложение
к приказу Министерства по
культуре и туризму
Калининградской области
22 июня 2017 года № 126-ОД

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ПО КУЛЬТУРЕ И ТУРИЗМУ
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО
ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
КОНТРОЛЯ В ОТНОШЕНИИ МУЗЕЙНЫХ ПРЕДМЕТОВ И МУЗЕЙНЫХ
КОЛЛЕКЦИЙ, ВКЛЮЧЕННЫХ В СОСТАВ МУЗЕЙНОГО ФОНДА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

I. Общие положения

1. Наименование государственной функции: обеспечивать в установленном порядке осуществление государственного контроля за состоянием государственной части Музейного фонда Российской Федерации (далее - государственная функция).

Блок-схема исполнения государственной функции приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2. Государственная функция исполняется Министерством по культуре и туризму Калининградской области (далее - Министерство).

3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Основами законодательства Российской Федерации о культуре от 09.10.1992 № 3612-1 («Российская газета», № 248, 17.11.1992, «Ведомости СНД и ВС РФ», 19.11.1992, № 46, ст. 2615);

2) Федеральным законом от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.05.1996, № 22, ст. 2591, «Российская газета», № 104, 04.06.1996);

3) Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ) («Российская газета», № 266, 30.12.2008, «Собрание законодательства РФ», 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249, «Парламентская газета», № 90, 31.12.2008);

4) постановлением Правительства Российской Федерации от 12.02.1998 №179

«Об утверждении положений о Музейном фонде Российской Федерации, о Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации, о лицензировании деятельности музеев в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 23.02.1998, № 8, ст. 949, «Российская газета», № 43, 05.03.1998);

5) постановлением Правительства Российской Федерации от 05.07.2001 № 504 «Об общероссийском мониторинге состояния и использования памятников истории и культуры, предметов Музейного фонда Российской Федерации, документов библиотечных фондов, Архивного фонда Российской Федерации, а также кинофонда» («Собрание законодательства РФ», 16.07.2001, № 29, ст. 3015, «Российская газета», № 135, 18.07.2001);

6) постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 489) («Собрание законодательства РФ», 12.07.2010, № 28, ст. 3706);

7) постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия» (далее – Перечень), источник публикации – Собрание законодательства Российской Федерации, 25.04.2016, № 17, ст. 2418;

8) распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация», источник публикации – Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 18, ст. 2647;

9) приказом Министерства культуры СССР от 17.07.1985 № 290 «Об утверждении Инструкции по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР»;

10) приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Законность», № 5, 2009);

11) приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - приказ Минэкономразвития № 141) («Российская газета», № 85, 14.05.2009);

12) постановлением Правительства Калининградской области от 10 мая 2017 № 232 «Об утверждении порядка организации и осуществления регионального государственного контроля в отношении музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.04.2017 по 25.04.2017 г.);

13) постановлением Правительства Калининградской области от 16 февраля марта 2017 г. № 58 «Об утверждении положения о Министерстве по культуре и туризму Калининградской области и признании утратившими силу отдельных постановлений (некоторых пунктов постановлений) Правительства Калининградской области» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 21.02.2017 г.).

II. Предмет государственного контроля

4. Предметом государственного контроля (надзора) является обеспечение государственными учреждениями - музеями, находящимися в ведении Министерства и администраций муниципальных образований Калининградской области (далее - учреждения), сохранности и условий хранения музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации (далее - музейные предметы и музейные коллекции).

Должностными лицами, обладающими полномочиями по исполнению государственной функции, являются:

1) временно исполняющий обязанности министра по культуре и туризму Калининградской области;

2) заместитель министра по культуре и туризму Калининградской области, курирующий вопросы музейной деятельности;

3) начальник департамента развития культуры Министерства по культуре и туризму Калининградской области;

4) начальник отдела искусств, музеев и образовательной деятельности Министерства по культуре и туризму Калининградской области;

5) ведущий консультант отдела искусств, музеев и образовательной деятельности Министерства по культуре и туризму Калининградской области.

5. Права и обязанности государственных гражданских служащих Министерства (далее - государственные служащие) при осуществлении государственного контроля (надзора) в соответствии с настоящим Административным регламентом:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению,

выявлению и пресечению нарушений обязательных требований законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов об обеспечении сохранности и условий хранения музейных предметов и музейных коллекций;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы учреждения, в котором проводится проверка состояния сохранности и условий хранения музейных предметов и музейных коллекций (далее - проверка);

3) запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также истребуемых непосредственно у проверяемого юридического лица, иного учреждения, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации;

4) проводить проверку на основании приказов Министерства о ее проведении в соответствии с ее назначением;

5) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Министерства и в случае, предусмотренном действующим законодательством, копии документа о согласовании с прокуратурой Калининградской области проведения проверки;

6) не препятствовать руководителю учреждения или лицу, его замещающему, или уполномоченному представителю учреждения присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

7) представлять руководителю учреждения или лицу, его замещающему, или уполномоченному представителю учреждения, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

8) соблюдать сроки проведения проверки, установленные действующим законодательством;

9) не требовать от руководителя учреждения или лица, его замещающего, или уполномоченного представителя учреждения документов и иных сведений, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

10) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя учреждения или лица, его замещающего, или уполномоченного представителя учреждения ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

11) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия;

12) знакомить руководителя учреждения или лицо, его замещающее, или уполномоченного представителя учреждения с результатами проверки;

13) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованного ограничения прав и законных интересов граждан, юридических лиц, в том числе учреждений;

14) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

15) соблюдать сроки проведения проверки, установленные в пункте 16 Порядка организации осуществления регионального государственного контроля в отношении музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Калининградской области № 775.

16) Государственные служащие при осуществлении проверки в соответствии с настоящим Административным регламентом не вправе:

17) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Министерства;

18) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

19) проверять выполнение обязательных требований, не опубликованных в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

20) осуществлять выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя учреждения, лица, его замещающего, или уполномоченного представителя учреждения, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ;

21) требовать представления документов и информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

22) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

23) превышать установленные сроки проведения проверки;

24) осуществлять выдачу учреждениям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

25) требовать от учреждения представления документов и(или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

26) требовать от учреждения представления информации, которая была представлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и(или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах.

6. Права и обязанности учреждений при проведении проверок.

Руководитель учреждения или лицо, его замещающее, или уполномоченный представитель учреждения имеют право:

1) давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от Министерства, государственных служащих информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация.

В случае, если документы и (или) информация, представленные организацией не соответствуют документам и (или) информации, полученным Министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия, информация об этом направляется проверяемой организации с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме. Организация, направляющая в Министерство пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

4) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями государственных служащих;

5) обжаловать действия (бездействие) государственных служащих, повлекшие за собой нарушение прав учреждения при проведении проверки, в административном и(или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Руководитель учреждения или лицо, его замещающее, или уполномоченный представитель учреждения обязаны:

- не препятствовать проведению проверки государственными служащими;
- выполнять законные требования государственных служащих;
- присутствовать при проведении выездной проверки.

7. Результаты исполнения государственной функции:

1) в случае отсутствия в учреждении нарушений требований законодательства Российской Федерации об обеспечении сохранности и условий хранения музейных предметов и музейных коллекций - составление акта проверки о состоянии сохранности и условиях хранения музейных предметов и музейных коллекций;

2) в случае выявления в учреждении нарушений обязательных требований законодательства Российской Федерации об обеспечении сохранности и условий хранения музейных предметов и музейных коллекций - составление акта проверки, выдача предписания об устранении выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации об обеспеченности сохранности и условий хранения музейных предметов и музейных коллекций с указанием сроков их устранения (далее - предписание) и принятие мер по привлечению виновных лиц к административной ответственности.

Сведения о результатах исполнения государственной функции направляются в прокуратуру Калининградской области и вносятся в единый реестр проверок.

Информация об общем количестве проверок, по итогам которых выявлены правонарушения, размещается на официальном сайте Министерства в сети Интернет (www.gov39.ru).

III. Требования к порядку исполнения государственной функции

8. Порядок информирования об исполнении государственной функции.

8.1. Место нахождения Министерства и его структурных подразделений, участвующих в исполнении и государственной функции, а также почтовый адрес для направления документов и заявлений по вопросам исполнения государственной функции: ул. Дм. Донского, д. 1, г. Калининград, 236007.

График работы Министерства: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00; перерыв с 13.00 до 14.00; в предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

Официальный сайт Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://culart.gov39.ru>

Адрес электронной почты: minkultura@gov39.ru

8.2. Консультации по исполнению государственной функции предоставляются по телефонам:

599-269 - отдел организационно-правовой и кадровой работы Министерства;

599-353 - отдел искусств, музеев и образовательной деятельности Министерства.

8.3. На официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на стенде в месте исполнения государственной функции размещается следующая информация:

1) информация о порядке исполнения государственной функции (текст настоящего Административного регламента);

2) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение государственной функции;

3) план проведения проверок на очередной год.

8.4. Информирование заинтересованных лиц в письменной форме о порядке исполнения государственной функции осуществляется при обращении заинтересованных лиц. При письменном обращении ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

IV. Срок исполнения государственной функции

9. Срок исполнения государственной функции (срок проведения проверки) не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного учреждения общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и

расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Министерства, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен министром, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малого предприятия – не более, чем на 50 часов, и для микропредприятия – не более, чем на 15 часов.

V. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

10. Исполнение государственной функции включает следующие административные процедуры:

- 1) принятие решения о проведении проверки;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие Министерства с государственными органами по вопросам предоставления сведений, необходимых для осуществления государственной функции. Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, приведён в приложении № 7 к настоящему регламенту;
- 3) проведение проверки;
- 4) оформление результатов и принятие мер по результатам проверки.

Блок-схема исполнения государственной функции указана в приложении № 1 к настоящему регламенту.

VI. Принятие решения о проведении проверки

11. Проверки проводятся должностными лицами Министерства на основании приказа Министерства.

Приказ оформляется в соответствии с типовой формой распоряжения или приказа органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки юридического лица и иных учреждений, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141.

12. Министром (лицом, исполняющим его обязанности) решение о проведении проверки принимается:

- 1) в отношении внеплановых проверок – в соответствии с частью 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ;
- 2) в отношении плановых проверок – на основании ежегодного плана Министерства по проведению проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и иных учреждений для исполнения государственной функции (далее – ежегодный план);

13. Ежегодный план разрабатывается на основе:

- 1) проведения плановых проверок за предыдущие периоды;
- 2) информации государственных и муниципальных музеев в Калининградской области о состоянии сохранности и условий хранения музейных

предметов и музейных коллекций и сведений, содержащихся в документах учреждений, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении его деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований законодательства Российской Федерации об обеспечении сохранности и условий хранения музейных предметов и музейных коллекций, акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществления в отношении учреждения государственного контроля (надзора).

14. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Министерство направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

15. До 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Министерства в сети «Интернет» либо иным доступным способом.

16. Проведение внеплановой выездной проверки согласовывается с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридических лиц и иных учреждений в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

17. Типовая форма заявления о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица и иных учреждений утверждена приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. № 141.

18. Ответственные за проведение проверки должностные лица Министерства направляют юридическому лицу и иному учреждению в сроки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ, копию приказа Министерства о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

19. Результатом выполнения административной процедуры является приказ Министерства о проведении проверки, копия которого направлена в адрес юридического лица и иного учреждения.

VII. Проведение проверки

20. Основанием начала выполнения административной процедуры является приказ Министерства о проведении проверки. Проверка проводится должностными лицами Министерства, уполномоченными на ее проведение приказом министра.

21. Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ.

22. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, иным учреждением в процессе осуществления деятельности обязательных требований, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о

начале осуществления отдельных видов деятельности, обязательным требованиям.

23. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, иным учреждением в процессе осуществления деятельности обязательных требований, выполнение предписаний Министерства, проведение мероприятий по сохранности и условиям хранения музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

24. Документарная проверка юридического лица, иного учреждения проводится по месту нахождения Министерства.

Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также истребуемых непосредственно у проверяемого юридического лица, иного учреждения определен в приложении № 7 к настоящему регламенту.

25. В процессе проведения документарной проверки должностные лица Министерства с целью оценки выполнения обязательных требований осуществляют проверку сведений, содержащихся в документах юридического лица, иного учреждения, имеющихся в распоряжении Министерства.

26. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Министерства, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, иным учреждением обязательных требований, должностные лица Министерства направляют в адрес юридического лица и иного учреждения мотивированный запрос о представлении иных необходимых для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документов. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа Министерства о проведении проверки.

27. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, иным учреждением документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Министерства документах, в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, иному учреждению с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

28. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, иного учреждения, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований Министерство вправе провести выездную проверку.

29. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности иных

учреждений и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов деятельности имеющих в распоряжении Министерства документах юридического лица, иного учреждения;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, иного учреждения обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

31. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Министерства, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, иного учреждения, его уполномоченного представителя с приказом Министерства о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

32. Министерство привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, иного учреждения экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, иным учреждением, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

33. По окончании проверки в журнале учета проверок должностными лицами Министерства осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа государственного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

34. Результатом выполнения административной процедуры является завершение мероприятий по проверке соблюдения юридическим лицом, иным учреждением обязательных требований.

VIII. Оформление результатов и принятие мер по результатам проверок

35. Основанием начала выполнения административной процедуры является завершение мероприятий по проверке соблюдения юридическим лицом, иным учреждением обязательных требований.

36. По результатам проверки должностными лицами Министерства, проводившими проверку, составляется акт проверки юридического лица, иного учреждения.

37. Типовая форма акта проверки органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля юридического лица, иного учреждения утверждена приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. № 141.

38. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, иному учреждению, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, иного учреждения, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица 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, хранящегося в деле Министерства.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, иному учреждению, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Министерства.

39. К акту проверки прилагаются:

- протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз;
- объяснения работников юридического лица, работников иных учреждений, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований;
- предписание об устранении выявленных нарушений, иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

40. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

41. Должностные лица Министерства при выявлении в ходе мероприятия по контролю нарушений требований законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Министерства, направляют в

соответствующие уполномоченные органы информацию (сведения) о таких нарушениях.

42. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, иным учреждением обязательных требований должностные лица Министерства, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, иному учреждению об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий сохранности и условиям хранения музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения особо ценным, в том числе уникальным, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации.

43. В предписании об устранении выявленных нарушений обязательных требований и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда особо ценным, в том числе уникальным, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации (далее – документы музейного фонда) указывается:

1) наименование органа государственного контроля;

2) сведения об юридическом лице, ином учреждении;

3) нарушения обязательных требований и (или) мероприятия по предотвращению причинения вреда документам музейного фонда;

4) обязательные мероприятия по устранению нарушений и (или) мероприятия по предотвращению причинения вреда документам музейного фонда;

5) сведения об ответственных за выполнение мероприятий по устранению нарушений и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда документам музейного фонда;

6) сроки устранения нарушений обязательных требований и (или) проведения мероприятий по предотвращению причинения вреда документам музейного фонда;

7) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица Министерства, выдавшего предписание;

8) сведения о представителе юридического лица, иного учреждения, получившего предписание.

44. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, иного учреждения, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов представляют непосредственную угрозу причинения вреда особо ценным, в том числе уникальным, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации или такой вред причинен, должностные лица Министерства обязаны незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения

вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, иного учреждения в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

45. В случае выявления в ходе мероприятий по контролю нарушений, указывающих на наличие состава административного правонарушения, должностное лицо Министерства, проводившее проверку, обеспечивает рассмотрение дел об административных правонарушениях в порядке и сроки, установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

46. Результатом административной процедуры является:

1) составленный акт проверки в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) юридическому лицу, иному учреждению, второй подшит в дело, хранящееся в Министерстве;

2) выданные обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате мероприятия по контролю нарушений обязательных требований и (или) проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда документам музейного фонда с указанием сроков их устранения;

3) направленная в соответствующие уполномоченные органы информация (сведения) о нарушениях требований законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Министерства.

IX. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений

47. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, осуществляется начальником отдела Министерства, ответственного за организацию работы по исполнению государственной функции.

48. Текущий контроль осуществляется путем проведения:

1) проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации;

2) визирования документов, подлежащих направлению министру.

49. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений настоящего регламента или требований законодательства Российской Федерации начальник отдела Министерства, ответственного за организацию работы по исполнению государственной функции, принимает меры по устранению таких нарушений и

направляют министру предложения о применении мер дисциплинарной ответственности лиц, допустивших соответствующие нарушения.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции

50. Проверки полноты и качества исполнения государственной функции, соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства положений настоящего регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, могут быть плановыми и внеплановыми

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Министерства.

Внеплановые проверки проводятся в случаях:

1) обращений заинтересованных лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) или решениями должностных лиц Министерства;

получения информации от граждан, юридических лиц, органов государственной власти или местного самоуправления о нарушениях законодательства Российской Федерации об обеспечении сохранности и условиях хранения музейных предметов и музейных коллекций.

51. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции осуществляется в формах:

1) проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства положений настоящего регламента;

2) визирования документов, подлежащих направлению министру.

3) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Министерства, ответственных за организацию работы по исполнению государственной функции.

Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые ими в ходе исполнения государственной функции

52. По результатам проведенных проверок полноты и качества исполнения государственной функции в случае выявления нарушений требований полноты и качества исполнения государственной функции виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

53. Для осуществления контроля за исполнением государственной функции

граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Министерство индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию исполнения государственной функции, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами Министерства, исполняющими государственную функцию, положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов.

Х. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц

54. Заинтересованные лица (организации, граждане и иные лица, полагающие, что решение и действия (бездействие) должностного лица Министерства нарушают их права и законные интересы) имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Министерства, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего регламента.

55. Досудебное обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Министерства производится путем обращения заинтересованного лица (далее – заявитель) к министру (лицу, исполняющему его обязанности).

Заинтересованные лица имеют право обратиться лично (или через представителей) устно или направить обращение в письменной форме по почтовому адресу или в форме электронного документа по адресу электронной почты Министерства.

56. Письменное обращение должно содержать:

1) наименование Министерства либо фамилию, имя, отчество и должность лица, которому направлено обращение;

2) наименование юридического лица или фамилию, имя, отчество лица, направившего обращение, в случае обращения через представителя – фамилию, имя, отчество представителя с приложением удостоверяющего его полномочия документа;

3) почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

4) суть обращения (предмет жалобы, причину несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), указание на то, как обжалуемые действия (бездействие) и (или) решение должностного лица Министерства нарушают их права и законные интересы);

5) документы, подтверждающие изложенные в обращении обстоятельства (при наличии);

6) подпись заявителя (его представителя), в случае обращения юридического лица – подпись его руководителя или иного уполномоченного лица и дату;

7) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

57. Письменное обращение (жалоба), содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства или должностного лица, которому

адресована жалоба, направляется в течение трех дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении (жалобе) вопросов, с уведомлением лица, направившего обращение (жалобу), о переадресации обращения (жалобы).

58. Срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения в Министерстве. В случаях, предусмотренных Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», министр (лицо, исполняющее его обязанности) вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении сроков рассмотрения.

59. По результатам рассмотрения обращения министром (лицом, его замещающим) принимается решение об удовлетворении либо частичном удовлетворении требований заявителя, либо об отказе в их удовлетворении с обоснованием причин. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

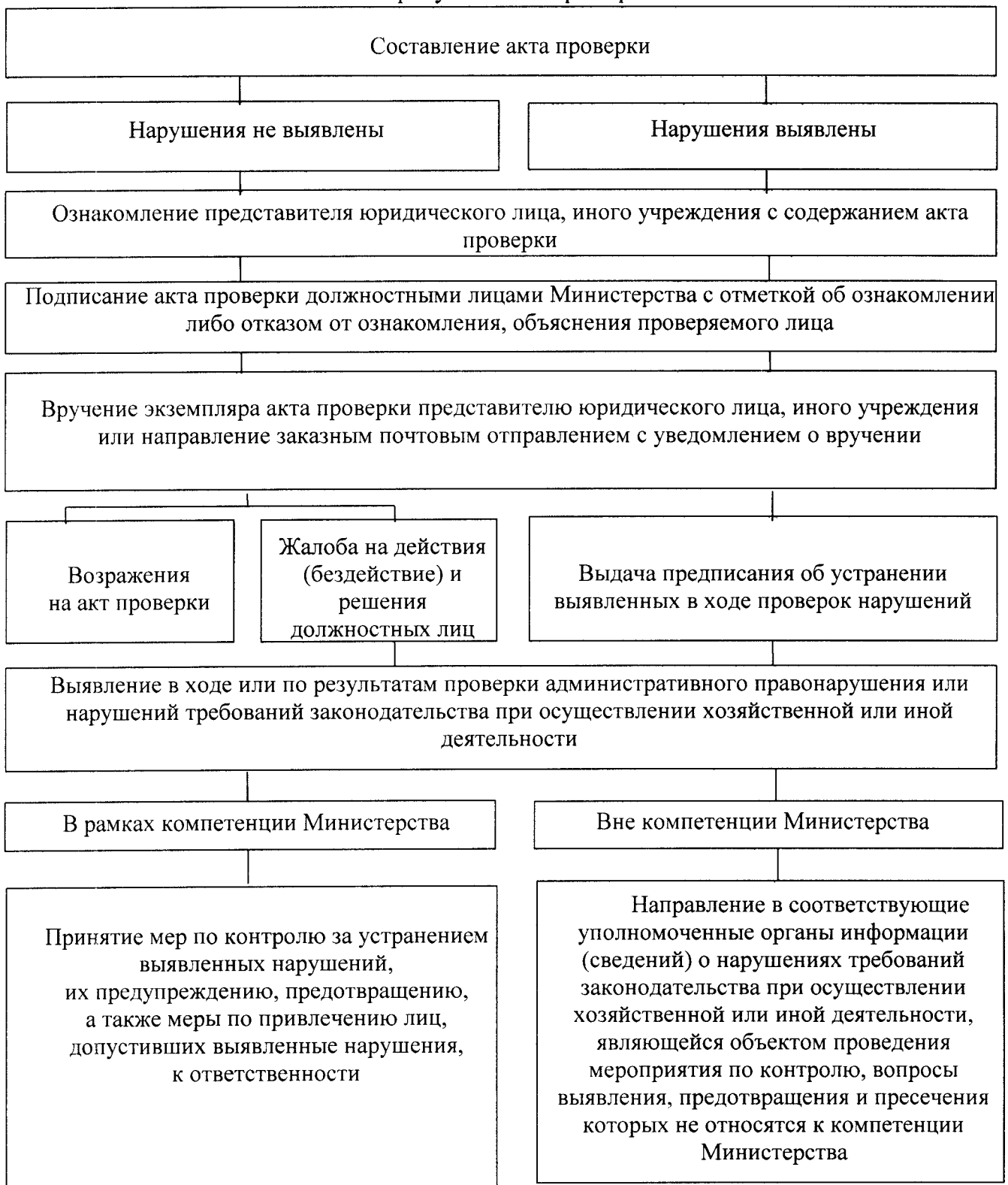
Приложение № 1
к Административному регламенту Министерства по
культуре и туризму Калининградской области
исполнения государственной функции по
осуществлению регионального государственного
контроля в отношении музейных предметов и
музейных коллекций, включенных в состав
Музейного фонда Российской Федерации

БЛОК-СХЕМА
исполнения государственной функции

1. Принятие решения о проведении проверки, проведение проверки



2. Оформление результатов и принятие мер по результатам проверок



Приложение № 3
к Административному регламенту
Министерства по культуре и туризму
Калининградской области исполнения
государственной функции по
осуществлению регионального
государственного контроля в
отношении музейных предметов и
музейных коллекций, включенных в
состав Музейного фонда Российской
Федерации

Министерство по культуре и туризму

ПРИКАЗ

№ _____

о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой,
документарной/выездной)

в _____
(наименование учреждения)

1. Провести проверку в отношении

(наименование учреждения)

2. Место нахождения

(учреждения)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность
государственного служащего (государственных служащих),
уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей
экспертных организаций следующих лиц:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности
привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование
экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об
аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего

свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

- реквизиты ранее выданного учреждению предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

- реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, иных учреждений, поступивших в Министерство;

- реквизиты Приказа Министерства, изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

- реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

- реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного государственным служащим, обнаружившим нарушение.

задачами настоящей проверки являются: _____

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора).

7. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить

с «__» _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее

«__» _____ 20__ г.

8. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: _____

10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора): _____

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых учреждением необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

(фамилия, инициалы министра Министерства)

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность государственного служащего, непосредственно подготовившего проект приказа, контактный телефон, электронный адрес)

Приложение № 4
к Административному регламенту
Министерства по культуре и
туризму Калининградской области
исполнения государственной
функции по осуществлению
регионального государственного
контроля в отношении музейных
предметов и музейных коллекций,
включенных в состав Музейного
фонда Российской Федерации

_____ г.
(место составления акта)

«___» _____ 20__ г.
(дата составления акта)

_____ г.
(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

Министерства по культуре и туризму _____
(наименование учреждения)
№ _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На _____ основании:

_____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))
была проведена _____ проверка в
отношении:
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

_____ (наименование учреждения)
Дата и время проведения проверки:
«___» _____ 20__ г., с _____ час. _____ мин. _____ до _____ час. _____ мин.
Продолжительность _____
Общая _____ продолжительность _____ проверки:
_____ (рабочих дней/часов)

Акт составлен Министерством по культуре и туризму.
С копией приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при
проведении выездной проверки) _____

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)
Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

_____ (заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее(ие) проверку _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность государственного служащего (государственных служащих), проводившего(их) проверку: в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя учреждения, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки: выявлены нарушения обязательных требований (с указанием положений (нормативных) правовых актов) _____

_____ (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения) выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): _____
нарушений не выявлено _____

Запись в Журнал учета проверок учреждения, проводимых органами государственного контроля (надзора), внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

_____ (подпись проверяющего) (подпись фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя учреждения)

Журнал учета проверок учреждения, проводимых органами государственного контроля (надзора), отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего) (подпись фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя учреждения)

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя учреждения)

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись уполномоченного государственного служащего (государственных служащих), проводившего (проводивших) проверку)

Приложение № 5

к Административному регламенту
Министерства по культуре и туризму
Калининградской области исполнения
государственной функции по
осуществлению регионального
государственного контроля в отношении
музейных предметов и музейных коллекций,
включенных в состав Музейного фонда
Российской Федерации

В прокуратуру Калининградской области
от Министерства по культуре и туризму
(адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании Министерством по культуре и туризму с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки _____
(наименование учреждения)

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 19.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении

_____ (наименование, адрес (место нахождения) учреждения, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации) осуществляющего деятельность по адресу: _____

2. Основание проведения проверки: _____

(ссылка на положение Федерального закона от 19.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

2. Дата начала проведения проверки: «__» _____ 20__ года.

3. Время начала проведения проверки: «__» _____ 20__ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 19.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Приложения:

(копия приказа Министерства по культуре и туризму о проведении внеплановой выездной проверки; документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

(наименование государственного служащего (подпись) (ФИО)(последнее при наличии)

М.П.

Дата и время составления документа: _____

Приложение № 6
к Административному регламенту
Министерства по культуре и
туризму Калининградской области
исполнения государственной
функции по осуществлению
регионального государственного
контроля в отношении музейных
предметов и музейных коллекций,
включенных в состав Музейного
фонда Российской Федерации

Предписание об устранении нарушений

В связи с нарушением _____
(указывается наименование учреждения)

_____ (указываются нормативные акты, являющиеся обоснованием направления
предписания, и факты, являющиеся причиной направления предписания)

Министерство по культуре и туризму ПРЕДПИСЫВАЕТ

_____ (наименование учреждения в дательном падеже)
в _____ срок с даты получения настоящего
предписания

_____ (указываются предписываемые действия)

Министр
Министерства по культуре
и туризму _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 7
к Административному регламенту
Министерства по культуре и
туризму Калининградской области
исполнения государственной
функции по осуществлению
регионального государственного
контроля в отношении музейных
предметов и музейных коллекций,
включенных в состав Музейного
фонда Российской Федерации

Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также истребуемых непосредственно у проверяемого юридического лица, иного учреждения

1. Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, включенных в перечень, предусмотренный распоряжением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2016 года № 724-р:

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
сведения из Единого государственного реестра иных учреждений.

2. Перечень документов и (или) информации, истребуемых непосредственно у проверяемого юридического лица, иного учреждения:

2.1. Учредительные и иные документы:

- Устав;
- Свидетельство о регистрации юридического лица;
- Свидетельство о регистрации в налоговом органе
- свидетельство о регистрации в пробирной палате;
- договор о передаче музейных предметов в оперативное управление (безвозмездное пользование);
- документы на здание (помещение), земельный участок;
- охранные документы на памятник;

2.2. Внутренняя организационно-распорядительная документация:

- структура;
- штатное расписание;
- номенклатура дел;
- положения о структурном подразделении, осуществляющем учет и хранение музейных предметов;
- положение о фондово-закупочной комиссии;
- инструкции, регламентирующие учет, хранение, реставрацию и использование музейных предметов;
- акт приема дела на ответственное хранение музейных предметов;

2.3. Выполнение предписаний предыдущих проверок:

- Акты предыдущих проверок;
- Справки об устранении нарушений;

2.4. Формы отчетности:

- Форма государственного статистического наблюдения № 8-НК за три года, предшествовавшие проверке;
- Форма государственного статистического наблюдения № 4-Экспонаты за три года предшествовавшие проверке;

2.5. Документация по безопасности:

- Договор об охране;
- Документация поста охраны
- Инструкция по безопасности
- Сведения об утратах или кражах из фондов и мерах, принятых по их поиску;

2.6. Документация по противопожарной безопасности:

- Инструкция по противопожарной информации;

2.7. Основные и вспомогательные учетные документы:

- Книги поступлений и инвентарные книги за три года, предшествовавшие проверке;
- План-график проведения сверок наличия в фондах (музейных);
- Приказы (свидетельства) о включении музейных предметов в состав Музейного фонда Российской Федерации;
- Книжки специального учета;
- Коллекционные и полевые описи с книгой регистрации;
- Акты поступления, приема на ответственное хранение, исключения и движения музейных предметов с журналами регистрации за три года, предшествовавшие проверке, с журналами регистрации;

2.8. Хранение фондов, реставрация:

- Справка о распределении музейных площадей;
 - Справка о закреплении музейных коллекций и музейных предметов за ответственными хранителями;
 - Журнал регистрации посетителей фондохранилищ;
 - Топографические описи
 - Акты вскрытия фондохранилищ
 - Реставрационные паспорта
 - Реставрационные задания
 - Протоколы, акты, фотографии и другие документы, фиксирующие состояние реставрируемых предметов и их реставрацию, с книгой регистрации;
 - Акты осмотра состояния сохранности фондов (музейных);
 - Журналы регистрации температурно-влажностного режима
- #### 2.9. Иные документы (по предмету проверки):
- По требованию в ходе работы комиссии.