



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.11.2021 № 831-п
г. Ярославль

Об утверждении Положения о региональном государственном контроле (надзоре) за соблюдением законодательства об архивном деле и о признании утратившими силу и частично утратившими силу отдельных постановлений Правительства области

В соответствии с федеральными законами от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»

ПРАВИТЕЛЬСТВО ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о региональном государственном контроле (надзоре) за соблюдением законодательства об архивном деле.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановления Правительства области:

- от 03.10.2013 № 1354-п «Об утверждении Административного регламента осуществления государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов на территории Ярославской области»;

- от 18.04.2017 № 324-п «О внесении изменений в постановление Правительства области от 03.10.2013 № 1354-п»;

- от 06.04.2018 № 240-п «О внесении изменений в постановление Правительства области от 03.10.2013 № 1354-п»;

- от 15.06.2018 № 467-п «О внесении изменений в постановление Правительства области от 03.10.2013 № 1354-п»;

- от 11.09.2018 № 674-п «Об утверждении Порядка организации и осуществления государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов на территории Ярославской области»;

- от 11.01.2019 № 3-п «О внесении изменений в постановление Правительства области от 03.10.2013 № 1354-п»;

- от 23.01.2020 № 15-п «О внесении изменений в постановление Правительства области от 03.10.2013 № 1354-п»;

- от 26.03.2020 № 267-п «О внесении изменений в постановление Правительства области от 03.10.2013 № 1354-п»;

- от 26.03.2020 № 271-п «О внесении изменений в постановление Правительства области от 11.09.2018 № 674-п»;

- от 12.03.2021 № 111-п «О внесении изменения в постановление Правительства области от 03.10.2013 № 1354-п».

2.2. Пункт 4 постановления Правительства области от 12.03.2014 № 194-п «О внесении изменений в отдельные постановления Правительства области».

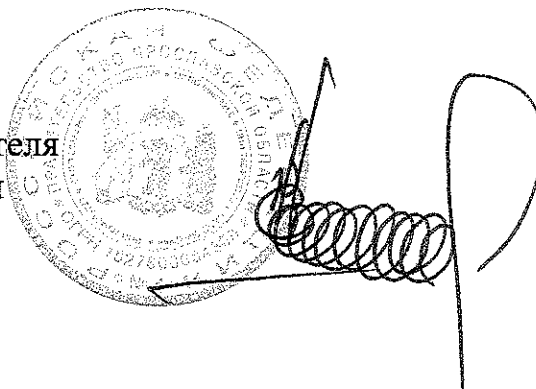
2.3. Пункт 5 постановления Правительства области от 01.11.2019 № 763-п «О внесении изменений в отдельные постановления Правительства области».

2.4. Пункт 2 постановления Правительства области от 24.07.2020 № 612-п «О внесении изменений в отдельные постановления Правительства области».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Председателя Правительства области, курирующего вопросы образования, охраны объектов культурного наследия, имущества и природопользования.

4. Постановление вступает в силу с 01 января 2022 года.

Исполняющий
обязанности Председателя
Правительства области



Р.А. Колесов

УТВЕРЖДЕНО

постановлением

Правительства области

от 01.12.2011 № 831-п

ПОЛОЖЕНИЕ

о региональном государственном контроле (надзоре) за соблюдением законодательства об архивном деле

1. Общие положения

1.1. Положение о региональном государственном контроле (надзоре) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Ярославской области (далее – Положение) устанавливает порядок организации и осуществления регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле (далее – контроль в сфере архивного дела) на территории Ярославской области.

1.2. Предметом контроля в сфере архивного дела является соблюдение контролируруемыми лицами на территории Ярославской области обязательных требований законодательства об архивном деле (далее – обязательные требования), установленных в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Ярославской области и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, предъявляемыми к организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, за исключением случаев, отнесенных к федеральному государственному контролю (надзору) за соблюдением законодательства об архивном деле, указанных в пункте 1 части 2 статьи 16 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

1.3. Контроль в сфере архивного дела от имени Правительства области осуществляет управление по делам архивов Правительства области (далее – управление).

1.4. Должностными лицами управления, уполномоченными на осуществление контроля в сфере архивного дела, являются:

- начальник управления;
- заместитель начальника управления;
- консультант управления;
- консультант-юрист управления;
- главный специалист управления;
- иные государственные гражданские служащие управления, должностными регламентами которых предусмотрено осуществление контроля в сфере архивного дела.

1.5. Контроль в сфере архивного дела осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее – Закон о контроле), Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 2014 года № 473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации», Положением.

Контроль в сфере архивного дела осуществляется посредством проведения:

- профилактических мероприятий;
- контрольных (надзорных) мероприятий, осуществляемых при взаимодействии с контролируруемыми лицами;
- контрольных (надзорных) мероприятий, осуществляемых без взаимодействия с контролируруемыми лицами.

1.6. Должностным лицом, уполномоченным в соответствии с Положением на принятие решений о проведении контрольных (надзорных) мероприятий, является заместитель Председателя Правительства области, курирующий вопросы образования, охраны объектов культурного наследия, имущества и природопользования.

1.7. Контролируемыми лицами при осуществлении контроля в сфере архивного дела являются государственный и муниципальные архивы Ярославской области, а также включенные в списки источников комплектования архивными документами государственного и муниципальных архивов Ярославской области физические лица, индивидуальные предприниматели, органы местного самоуправления муниципальных образований области и должностные лица органов местного самоуправления муниципальных образований области, юридические лица, в том числе органы государственной власти и иные государственные органы Ярославской области, государственные, муниципальные учреждения, организации и предприятия, негосударственные организации и предприятия, в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы, подлежащие приему на хранение в государственный и муниципальные архивы Ярославской области (далее – источники комплектования).

1.8. Объектами контроля в сфере архивного дела (далее – объекты контроля) являются:

- деятельность, действия (бездействие) контролируемых лиц по соблюдению обязательных требований на территории Ярославской области;
- результаты деятельности контролируемых лиц в сфере архивного дела, в том числе создание нормативных условий, соблюдение нормативных режимов и надлежащей организации хранения документов, исключая их хищение и утрату и обеспечивающих поддержание в нормальном

физическом состоянии архивных документов, находящихся на временном (ведомственном), а также на постоянном хранении;

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

1.9. Учет объектов контроля и связанных с ними контролируемых лиц осуществляется управлением с использованием:

- государственной информационной системы «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности» (далее – ГИС ТОР КНД) в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 21 апреля 2018 г. № 482 «О государственной информационной системе «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности»;

- иных федеральных или региональных информационных систем, в том числе посредством получения сведений в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Информация о контрольных (надзорных) мероприятиях размещается в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий (далее – ЕРКНМ) в соответствии с Правилами формирования и ведения ЕРКНМ, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2021 г. № 604 «Об утверждении Правил формирования и ведения единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий и о внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. № 415».

1.10. В целях учета объектов контроля и связанных с ними контролируемых лиц управление обеспечивает занесение в ГИС ТОР КНД следующих сведений:

- полное наименование контролируемого лица, фамилия, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или гражданина;

- основной государственный регистрационный номер;

- идентификационный номер налогоплательщика;

- наименование объекта контроля;

- место нахождения объекта контроля;

- информация об отнесении объекта контроля к определенной категории риска причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

- сведения о проведенных профилактических и контрольных (надзорных) мероприятиях.

Информация об объектах контроля и связанных с ними контролируемых лицах актуализируется по мере ее поступления.

1.11. При сборе, обработке, анализе и учете сведений об объектах контроля для целей их учета управление использует информацию,

представляемую ему в соответствии с нормативными правовыми актами, информацию, получаемую в рамках межведомственного взаимодействия, а также общедоступную информацию.

При осуществлении учета объектов контроля на контролируемых лиц не может возлагаться обязанность по представлению сведений, документов, если иное не предусмотрено федеральными законами, а также если соответствующие сведения, документы содержатся в государственных или муниципальных информационных ресурсах.

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

2.1. При осуществлении контроля в сфере архивного дела управление применяет систему оценки и управления рисками причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, которая определяет выбор профилактических мероприятий и контрольных (надзорных) мероприятий, их содержание (в том числе объем проверяемых обязательных требований), интенсивность и результаты.

При осуществлении контроля в сфере архивного дела управление относит объекты контроля к одной из следующих категорий риска причинения вреда (ущерба) (далее – категории риска):

- средний риск;
- умеренный риск;
- низкий риск.

2.2. При отнесении объектов контроля к категориям риска, применении критериев отнесения объектов контроля к категориям риска (далее – критерии риска) и выявлении индикаторов риска нарушения обязательных требований управление использует сведения, характеризующие уровень рисков причинения вреда (ущерба), полученные с соблюдением требований действующего законодательства Российской Федерации и Ярославской области из любых источников, обеспечивающих их достоверность, в том числе в ходе проведения профилактических мероприятий, контрольных мероприятий, от государственных органов, органов местного самоуправления и организаций в рамках межведомственного информационного взаимодействия, из отчетности, представление которой предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, по результатам предоставления гражданам и организациям государственных и муниципальных услуг, из обращений контролируемых лиц, иных граждан и организаций, из сообщений средств массовой информации, а также сведения, содержащиеся в информационных ресурсах, в том числе обеспечивающих маркировку, прослеживаемость, учет, автоматическую фиксацию информации, и иные сведения об объектах контроля.

2.3. К категории среднего риска относятся объекты контроля при наличии в совокупности следующих критериев:

- наличие в паспорте архива организации – источника комплектования информации о нарушении обязательных требований в течение 2 лет, предшествующих дате принятия решения об отнесении объекта контроля к категории риска;

- наличие 2 и более обоснованных жалоб (обращений) на объект контроля, содержащих информацию о нарушении обязательных требований, поступивших в течение 2 лет, предшествующих дате принятия решения об отнесении объекта контроля к категории риска;

- наличие постановления о назначении административного наказания, вынесенного за совершение административных правонарушений, предусмотренных статьями 13.20, частью 2 статьи 13.25, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, вступивших в законную силу в течение 2 лет, предшествующих дате принятия решения об отнесении объекта контроля к категории риска.

2.4. К категории умеренного риска относятся объекты контроля при наличии одного или двух критериев, указанных в пункте 2.3 данного раздела Положения.

2.5. К категории низкого риска относятся объекты контроля при отсутствии критериев, указанных в пункте 2.3 данного раздела Положения.

2.6. Управление рисками причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, вызванного нарушениями обязательных требований, осуществляется посредством ведения ГИС ТОР КНД.

Отнесение объектов контроля к одной из категорий риска, а также изменение категории риска, к которой ранее был отнесен объект контроля, осуществляется приказом Правительства области.

В случае поступления в управление сведений о соответствии объекта контроля критериям риска иной категории риска либо об изменении критериев риска управление в течение 5 рабочих дней со дня поступления указанных сведений принимает решение об изменении категории риска такого объекта контроля.

Сведения об объектах контроля и о присвоенных им категориях риска ежегодно обновляются и размещаются на официальном сайте управления на портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт управления) по адресу: <https://www.yarregion.ru/depts/upda/tmpPages/nadzor.aspx> в срок до 30 августа текущего года.

2.7. Контролируемые лица вправе подать в управление заявление об изменении ранее присвоенной категории риска.

Управление в течение 5 рабочих дней с момента поступления заявления об изменении ранее присвоенной категории риска принимает решение об изменении ранее присвоенной категории риска либо об отказе в изменении ранее присвоенной категории риска, в случае если объект контроля соответствует присвоенной ранее категории риска.

О принятом решении управление уведомляет контролируемое лицо не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения.

2.8. Плановые контрольные (надзорные) мероприятия в виде выездной или документарной проверок в отношении объектов контроля в зависимости от присвоенной категории риска проводятся со следующей периодичностью:

- в отношении объектов контроля, отнесенных к категории среднего риска, – один раз в четыре года;
- в отношении объектов контроля, отнесенных к категории умеренного риска, – один раз в шесть лет.

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

2.9. При принятии решения о проведении и выборе вида внепланового контрольного (надзорного) мероприятия в целях оценки риска причинения вреда (ущерба) управлением используются индикаторы риска нарушения обязательных требований, перечень которых приведен в приложении 1 к Положению.

2.10. В случае наличия информации о нарушении значения индикатора риска нарушения обязательных требований должностное лицо управления, ответственное за проведение контрольного (надзорного) мероприятия, осуществляет подготовку и передачу начальнику (заместителю начальника) управления для согласования проекта решения о проведении внепланового контрольного (надзорного) мероприятия – документарной проверки.

В случае если при документарной проверке не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющихся в документах контролируемого лица, находящихся в распоряжении управления, проводится выездная проверка.

Согласованный начальником (заместителем начальника) управления проект решения о проведении внепланового контрольного (надзорного) мероприятия, указанного в абзацах первом и втором данного пункта, направляется заместителю Председателя Правительства области, курирующему вопросы образования, охраны объектов культурного наследия, имущества и природопользования, для принятия решения о проведении внепланового контрольного (надзорного) мероприятия.

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

3.1. В рамках осуществления контроля в сфере архивного дела управлением ежегодно разрабатывается программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям (далее – программа профилактики рисков). Программа профилактики рисков утверждается приказом Правительства области до 20 декабря текущего года и размещается на сайте управления.

3.2. При осуществлении контроля в сфере архивного дела управлением могут проводиться профилактические мероприятия следующих видов:

- информирование;
- обобщение правоприменительной практики;
- объявление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований (далее – предостережение);
- консультирование;
- профилактический визит.

3.3. Информирование контролируемых лиц и иных заинтересованных лиц по вопросам соблюдения обязательных требований осуществляется управлением посредством размещения соответствующих сведений, предусмотренных частью 3 статьи 46 Закона о контроле, на сайте управления, в средствах массовой информации, через личные кабинеты контролируемых лиц в государственных информационных системах (при их наличии) и в иных формах.

Размещенные сведения поддерживаются управлением в актуальном состоянии и обновляются в срок не позднее 10 рабочих дней с момента их изменения.

3.4. По итогам обобщения правоприменительной практики управление ежегодно в срок до 01 марта года, следующего за отчетным, обеспечивает подготовку и размещение на сайте управления для публичного обсуждения проекта доклада, содержащего результаты обобщения правоприменительной практики при осуществлении контроля в сфере архивного дела за предшествующий календарный год. Срок проведения публичного обсуждения составляет 10 рабочих дней.

По итогам публичного обсуждения указанный доклад утверждается приказом Правительства области, подписываемым заместителем Председателя Правительства области, курирующим вопросы образования, охраны объектов культурного наследия, имущества и природопользования, в срок не позднее 15 марта года, следующего за отчетным, после чего размещается на сайте управления в течение 3 рабочих дней со дня его утверждения.

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

3.5. В случае наличия у управления 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, управление объявляет контролируемому лицу предостережение и предлагает принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований.

3.5.1. Предостережение оформляется в соответствии с типовой формой предостережения, утвержденной приказом Министерства экономического

развития Российской Федерации от 31.03.2021 № 151 «О типовых формах документов, используемых контрольным (надзорным) органом» (далее – приказ Минэкономразвития России от 31.03.2021 № 151), и направляется контролируемым лицам.

3.5.2. В предостережении указываются:

- наименование контролируемого лица, адрес его местонахождения;
- соответствующие обязательные требования и предусматривающий их нормативный правовой акт;
- информация о том, какие действия (бездействие) контролируемого лица могут привести или приводят к нарушению обязательных требований;
- предложения о принятии мер по обеспечению соблюдения обязательных требований.

Предостережение направляется контролируемому лицу на бумажном носителе посредством почтового отправления по адресу местонахождения контролируемого лица либо в виде электронного документа посредством единой системы электронного документооборота или по адресу электронной почты контролируемого лица в течение 10 календарных дней с момента получения управлением сведений, указанных в абзаце первом данного пункта.

Предостережение не может содержать требование о представлении контролируемым лицом сведений и (или) документов.

3.5.3. Контролируемое лицо вправе подать возражение в отношении предостережения (далее – возражение) в срок не позднее 15 календарных дней со дня получения предостережения.

3.5.4. Возражение направляется контролируемым лицом в управление на бумажном носителе посредством почтового отправления либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью контролируемого лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты управления или иными указанными в предостережении способами.

3.5.5. В возражении указываются:

- наименование контролируемого лица;
- дата и номер предостережения, направленного в адрес контролируемого лица;
- обоснование позиции в отношении указанных в предостережении действий (бездействия) контролируемого лица, которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований.

Контролируемое лицо вправе приложить к возражению документы, подтверждающие его обоснованность.

3.5.6. В случае получения от контролируемого лица возражения управление в течение 20 календарных дней рассматривает обоснованность возражения и по результатам рассмотрения направляет контролируемому лицу мотивированный ответ, который должен содержать одно из следующих решений:

- об удовлетворении возражения в форме отмены объявленного предостережения;

- об отказе в удовлетворении возражения в случае обоснованности объявленного предостережения.

Повторное направление возражения по тем же основаниям не допускается.

3.5.7. Управление осуществляет учет предостережений в журнале учета предостережений в электронном виде и использует соответствующие сведения для проведения иных профилактических мероприятий и контрольных (надзорных) мероприятий.

3.6. Должностные лица управления осуществляют консультирование по обращениям контролируемых лиц и их представителей без взимания платы.

3.6.1. Консультирование осуществляется должностными лицами управления в письменной форме при письменном обращении контролируемых лиц или в устной форме (по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме либо в ходе проведения профилактического мероприятия или осуществления контрольного (надзорного) мероприятия) по следующим вопросам:

- о нормативных правовых актах (их отдельных положениях), содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых осуществляется в рамках контроля в сфере архивного дела;

- о нормативных правовых актах, регламентирующих порядок осуществления контроля в сфере архивного дела, в том числе о предмете контроля в сфере архивного дела, критериях риска, составе и порядке осуществления профилактических мероприятий, порядке обжалования решений управления, действий (бездействия) его должностных лиц;

- о месте нахождения и графике работы управления.

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

3.6.3. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах управления, размещения на сайте управления письменного разъяснения по однотипным обращениям контролируемых лиц и их представителей, подписанного начальником (заместителем начальника) управления.

Публичное устное консультирование осуществляется должностным лицом управления с привлечением средств массовой информации – радио, телевидения.

3.6.4. Управление ведет учет проведенных консультаций, который проводится посредством внесения соответствующей записи в электронный журнал проведения консультирования по вопросам организации и осуществления контроля в сфере архивного дела.

При проведении консультирования во время контрольных (надзорных)

мероприятий запись о проведенной консультации отражается в акте контрольного (надзорного) мероприятия.

3.7. Профилактический визит и обязательный визит осуществляются управлением в соответствии со статьей 52 Закона о контроле.

3.7.1. Профилактический визит в отношении контролируемого лица проводится должностными лицами управления в форме профилактической беседы по месту осуществления деятельности контролируемого лица либо путем использования видео-конференц-связи.

В ходе профилактического визита контролируемое лицо информируется об обязательных требованиях, предъявляемых к его деятельности либо к принадлежащим ему объектам контроля, их соответствии критериям риска, основаниях и о рекомендуемых способах 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.

Программой профилактики рисков устанавливается график проведения профилактических визитов.

Включение профилактических визитов в программу профилактики рисков может осуществляться управлением с учетом мнения контролируемых лиц.

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

3.7.3. Обязательные профилактические визиты должны проводиться в отношении контролируемых лиц, впервые включенных в списки источников комплектования, не позднее одного года с момента такого включения. Информация о проведении обязательного профилактического визита доводится управлением до указанных лиц в порядке, установленном Законом о контроле, а также путем размещения на сайте управления информации о возможности проведения таких профилактических визитов.

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

Контролируемое лицо вправе отказаться от проведения обязательного профилактического визита, уведомив об этом управление не позднее чем за 3 рабочих дня до даты его проведения.

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

3.7.6. В случае если при проведении профилактического визита установлено, что объекты контроля представляют явную непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или такой вред (ущерб) причинен, должностное лицо управления незамедлительно информирует об этом начальника (заместителя начальника) управления для последующего принятия решения о проведении контрольных (надзорных) мероприятий.

Положения, предусмотренные данным пунктом, относятся в том числе к порядку проведения обязательного профилактического визита.

4. Осуществление контроля в сфере архивного дела

4.1. Контроль в сфере архивного дела осуществляется посредством проведения следующих контрольных (надзорных) мероприятий:

- документарная проверка;
- выездная проверка;
- наблюдение за соблюдением обязательных требований (мониторинг безопасности).

4.1.1. Взаимодействие должностных лиц управления с контролируемыми лицами осуществляется при проведении документарной и выездной проверок.

4.1.2. Без взаимодействия с контролируемыми лицами должностные лица управления осуществляют наблюдение за соблюдением обязательных требований (мониторинг безопасности).

4.2. В целях проведения контрольного (надзорного) мероприятия решение о проведении контрольного (надзорного) мероприятия оформляется должностными лицами управления в соответствии с типовыми формами решений о проведении контрольного (надзорного) мероприятия, утвержденными приказом Минэкономразвития России от 31.03.2021 № 151.

4.3. При проведении контрольных (надзорных) мероприятий в рамках осуществления контроля в сфере архивного дела должностные лица управления имеют права и выполняют обязанности, установленные статьей 29 Закона о контроле.

Контролируемые лица имеют права, установленные статьей 36 Закона о контроле.

4.4. Контрольное (надзорное) мероприятие может быть начато после внесения в ЕРКНМ сведений, установленных Правилами формирования и ведения ЕРКНМ, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2021 г. № 604 «Об утверждении Правил формирования и ведения единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий и о внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. № 415».

Данное положение не применяется в случаях осуществления наблюдения за соблюдением обязательных требований, а также в случаях неработоспособности ЕРКНМ, зафиксированных оператором ЕРКНМ.

4.5. При проведении контрольных (надзорных) мероприятий и совершении контрольных (надзорных) действий, которые в соответствии с требованиями Закона о контроле должны проводиться в присутствии контролируемого лица либо его представителя, присутствие контролируемого лица либо его представителя обязательно, за исключением проведения контрольных (надзорных) мероприятий, совершения контрольных (надзорных) действий, не требующих взаимодействия с контролируемым лицом.

4.5.1. В случае если проведение контрольного (надзорного) мероприятия оказалось невозможным в связи с отсутствием контролируемого лица (индивидуального предпринимателя) 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 управления составляет акт о невозможности проведения контрольного (надзорного) мероприятия с указанием причин и информирует контролируемое лицо о невозможности проведения контрольного (надзорного) мероприятия в порядке, предусмотренном частями 4 и 5 статьи 21 Закона о контроле. В этом случае должностное лицо управления вправе совершить контрольные (надзорные) действия в рамках указанного контрольного (надзорного) мероприятия в любое время до завершения проведения контрольного (надзорного) мероприятия.

В случаях отсутствия контролируемого лица либо его представителя, предоставления контролируемым лицом управлению информации о невозможности присутствия при проведении контрольного (надзорного) мероприятия контрольные (надзорные) мероприятия проводятся, контрольные (надзорные) действия совершаются, если оценка соблюдения обязательных требований при проведении контрольного (надзорного) мероприятия может быть проведена без присутствия контролируемого лица, а контролируемое лицо было надлежащим образом уведомлено о проведении контрольного (надзорного) мероприятия.

4.5.2. Индивидуальный предприниматель, гражданин, являющиеся контролируемыми лицами, вправе представить в контрольный (надзорный) орган информацию о невозможности присутствия при проведении контрольного (надзорного) мероприятия, в связи с чем проведение контрольного (надзорного) мероприятия переносится управлением на срок, необходимый для устранения обстоятельств, послуживших поводом для данного обращения индивидуального предпринимателя, гражданина в управление. Такими поводами могут быть:

- временная нетрудоспособность;
- нахождение контролируемого лица за пределами Российской Федерации;
- служебная командировка;

- прохождение срочной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации или нахождение на военных сборах, введение режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на ее части;

- административный арест контролируемого лица;

- избрание в отношении подозреваемого в совершении преступления физического лица меры пресечения в виде подписки о невыезде и надлежащем поведении, запрета определенных действий, заключения под стражу, домашнего ареста;

- препятствия, возникшие в результате действия обстоятельств непреодолимой силы.

4.6. Плановые контрольные (надзорные) мероприятия проводятся на основании плана проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий на очередной календарный год, формируемого управлением и подлежащего согласованию с органами прокуратуры в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2020 г. № 2428 «О порядке формирования плана проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий на очередной календарный год, его согласования с органами прокуратуры, включения в него и исключения из него контрольных (надзорных) мероприятий в течение года», а также в соответствии со статьей 77 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 21.04.2014 № 222 «О порядке формирования и согласования в органах прокуратуры ежегодного плана проведения государственными органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления и о порядке согласования в органах прокуратуры внеплановых проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления».

4.6.1. Плановыми контрольными (надзорными) мероприятиями при осуществлении контроля в сфере архивного дела могут являться:

- документарная проверка;

- выездная проверка.

Частота проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий в соответствии с установленной категорией риска определена пунктом 2.8 раздела 2 Положения.

4.6.2. Внеплановые контрольные (надзорные) мероприятия, за исключением внеплановых контрольных (надзорных) мероприятий, проводимых без взаимодействия с контролируемым лицом, проводятся по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 3 – 5 части 1 статьи 57 Закона о контроле, в виде:

- документарной проверки;

- выездной проверки.

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

Порядок согласования управлением с прокурором проведения внепланового контрольного (надзорного) мероприятия, а также типовые формы заявления о согласовании с прокурором проведения внепланового контрольного (надзорного) мероприятия и решения прокурора о результатах его рассмотрения установлены приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 02.06.2021 № 294 «О реализации Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

4.7. В целях снижения рисков причинения вреда (ущерба) на объектах контроля и оптимизации проведения контрольных (надзорных) мероприятий управление использует проверочные листы (списки контрольных вопросов, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований).

Проверочные листы должностные лица управления применяют при проведении контрольных (надзорных) мероприятий, осуществляемых при взаимодействии с контролируемыми лицами.

Форма проверочного листа утверждается приказом Правительства области.

4.8. При организации и проведении контрольных (надзорных) мероприятий при осуществлении контроля в сфере архивного дела управление вправе запрашивать у контролируемых лиц следующие документы и (или) информацию:

4.8.1. У государственного и муниципальных архивов Ярославской области:

- копия учредительного документа (устав, положение);
- документы, подтверждающие полномочия руководителя;
- положение об организационной структуре (при наличии);
- положение об экспертной комиссии (при наличии);
- штатное расписание (выписка из штатного расписания);
- должностные инструкции работников, ответственных за ведение архива;
- документы, подтверждающие назначение работника, ответственного за ведение архива (при наличии) (приказ о назначении, приказ о возложении обязанностей и др.);
- инструкция по делопроизводству (при наличии);
- протоколы заседаний экспертной комиссии (при наличии);
- номенклатура дел;
- планово-отчетная документация и паспорта архива за последние три года, предшествующие проверке;
- основные (обязательные) учетные документы архива;
- программный комплекс «Архивный фонд»;

- планы (схемы) размещения фондов в архивохранилище;
- пофондовые и постеллажные топографические указатели;
- инструкция об охранном режиме архива;
- планы мероприятий и другие нормативные правовые документы, регламентирующие порядок работы архива при чрезвычайных ситуациях (планы эвакуации людей и документов, инструкции о мерах противопожарной безопасности и действиях при пожаре);
- журнал регистрации ключей к замкам помещений архива;
- журнал регистрации показаний контрольно-измерительных приборов;
- план проверки наличия и состояния архивных документов;
- книги выдачи архивных документов, копий фонда пользования из архивохранилищ, в том числе во временное пользование;
- картотека учета архивных документов на бумажной основе с повреждениями носителя и текста (для государственного архива);
- картотека учета обнаруженных архивных документов;
- картотека учета технического состояния аудиовизуальных и электронных документов;
- дела фондов (включая акты);
- документы по оформлению результатов проверки физико-химического и технического состояния архивных документов;
- документы по оформлению результатов работы по выявлению документов, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии, и неисправимо поврежденных архивных документов;
- книга учета документов, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии;
- акты проверок технического состояния страховых копий;
- журнал учета экспертных заключений реставратора и экспертные заключения (для государственного архива);
- список источников комплектования;
- наблюдательные дела источников комплектования архива (архивного отдела);
- сведения о состоянии хранения документов в организациях – источниках комплектования государственных, районных, городских архивов;
- паспорта архивов организаций, хранящих управленческую документацию за последние три года, предшествующие проверке;
- паспорта архивов организаций, хранящих научно-техническую документацию за последние три года, предшествующие проверке;
- журнал учета и выдачи архивных справок, архивных выписок и архивных копий по запросам юридических лиц и физических лиц;
- административные регламенты о предоставлении муниципальных услуг;
- личные дела пользователей архивными документами;
- журнал регистрации личных дел пользователей архивных документов;

- книга учета посещений пользователями читального зала.

4.8.2. У источников комплектования:

- копия учредительного документа, положение об организационной структуре либо устав;
- документы, подтверждающие полномочия соответствующего должностного лица;
- положение об архивном отделе;
- положение об экспертной комиссии;
- штатное расписание (выписка из штатного расписания);
- должностные инструкции работников архива (архивного отдела);
- инструкция по делопроизводству (при наличии);
- протоколы заседаний экспертной комиссии;
- номенклатура дел;
- административные регламенты предоставления муниципальных услуг;
- планово-отчетная документация и паспорта архива за последние три года, предшествующие проверке;
- книга учета поступлений и выбытий архивных документов;
- книга учета поступлений фонда пользования;
- список фондов;
- листы фондов;
- описи дел;
- реестр описей;
- листы-заверители дела;
- инструкция об охранном режиме архива (архивного отдела);
- планы мероприятий и другие нормативные правовые документы, регламентирующие порядок работы архива при чрезвычайных ситуациях (планы эвакуации людей и документов, инструкции о мерах противопожарной безопасности и действиях при пожаре);
- планы (схемы) размещения фондов в архивохранилище;
- пофондовые и постеллажные топографические указатели;
- журнал регистрации ключей к замкам помещений архива (архивного отдела);
- журнал регистрации показаний контрольно-измерительных приборов;
- план проверки наличия и состояния архивных документов;
- книга выдачи архивных документов из архивохранилища;
- картотека учета архивных документов на бумажной основе с повреждениями носителя и текста;
- картотека учета необнаруженных архивных документов;
- картотека учета физического и технического состояния архивных документов;
- паспорта архивов организаций, хранящих управленческую документацию за последние три года, предшествующие проверке;
- журнал учета и выдачи архивных справок, архивных выписок и архивных копий по запросам юридических лиц и физических лиц;

- запросы юридических и физических лиц о выдаче архивных справок, архивных выписок и архивных копий, копии ответов на запросы за последние три года, предшествующие проверке.

4.9. Документарная проверка проводится по месту нахождения управления.

Внеплановая документарная проверка не требует согласования с органами прокуратуры.

4.9.1. В ходе документарной проверки должностными лицами управления могут совершаться следующие контрольные (надзорные) действия:

- получение письменных объяснений;
- истребование документов.

4.9.2. В ходе документарной проверки рассматриваются документы контролируемых лиц, имеющиеся в распоряжении управления, результаты предыдущих контрольных (надзорных) мероприятий, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих контролируемых лиц контроля в сфере архивного дела.

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

4.9.4. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных контролируемым лицом документах либо выявлено несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у управления документах и (или) полученным управлением при осуществлении контроля в сфере архивного дела, информация об ошибках, о противоречиях и несоответствии сведений направляется контролируемому лицу с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения.

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

4.9.5. Срок проведения документарной проверки не может превышать 10 рабочих дней. В указанный срок не включается период с момента направления управлением контролируемому лицу требования представить необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы до момента представления указанных в требовании документов в управление, а также период с момента направления контролируемому лицу информации управления о выявлении ошибок и (или) противоречий в представленных контролируемым лицом документах либо о несоответствии сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у управления документах и (или) полученным управлением при осуществлении контроля в сфере архивного дела, и требования представить необходимые пояснения в письменной форме до момента представления указанных пояснений в управление.

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

Выездная проверка проводится в случае, если не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, которые содержатся в находящихся в распоряжении управления или запрашиваемых им документах и объяснениях контролируемого лица;

- оценить соответствие деятельности, действий (бездействия) контролируемого лица и (или) принадлежащих ему и (или) используемых им объектов контроля обязательным требованиям без выезда на указанное в части 2 статьи 73 Закона о контроле место и совершения необходимых контрольных (надзорных) действий, предусмотренных в рамках иного вида контрольных (надзорных) мероприятий.

4.10.1. В ходе выездной проверки должностными лицами управления могут совершаться следующие контрольные (надзорные) действия:

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

4.10.2. Срок проведения выездной проверки не может превышать 10 рабочих дней.

4.10.3. В отношении контролируемого лица, являющегося субъектом малого предпринимательства, общий срок взаимодействия в ходе проведения выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия. Срок проведения выездной проверки в отношении организации, осуществляющей свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству,

обособленному структурному подразделению организации или производственному объекту.

Внеплановая выездная проверка при наличии оснований, указанных в пункте 1 части 1 статьи 57 Закона о контроле, может проводиться только по согласованию с органами прокуратуры.

4.10.4. Осмотр производится должностным лицом управления, уполномоченным на проведение выездной проверки, в присутствии контролируемого лица.

4.10.5. По вопросам, имеющим значение для проведения оценки соблюдения контролируемым лицом обязательных требований, должностное лицо управления, уполномоченное на проведение выездной проверки, вправе проводить опрос контролируемого лица, иных лиц, располагающих такой информацией.

4.10.6. Должностное лицо управления, уполномоченное на проведение выездной проверки, вправе направлять контролируемому лицу требование о представлении необходимых и (или) имеющих значение для проведения оценки соблюдения контролируемым лицом обязательных требований документов и (или) их копий, указанных в подпунктах 4.8.1 – 4.8.2 пункта 4.8 данного раздела Положения, с указанием срока представления контролируемым лицом истребуемых документов и материалов.

Контролируемое лицо в сроки, указанные в требовании о представлении документов, направляет истребуемые документы и материалы в управление.

Истребованные документы могут быть представлены в управление в форме электронных документов, подписанных с учетом положений части 6 статьи 21 Закона о контроле, заказным почтовым отправлением либо могут быть представлены контролируемым лицом лично в срок, указанный в требовании о представлении документов.

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

4.11. Без взаимодействия с контролируемым лицом осуществляется наблюдение за соблюдением обязательных требований (мониторинг безопасности).

Уполномоченные должностные лица управления проводят наблюдение за соблюдением обязательных требований (мониторинг безопасности) в отношении объектов контроля на основании задания заместителя Председателя Правительства области, курирующего вопросы образования, охраны объектов культурного наследия, имущества и природопользования.

Управление при наблюдении за соблюдением обязательных требований (мониторинге безопасности) проводит анализ данных об объектах контроля, имеющихся у управления, в том числе данных, которые поступают в ходе

межведомственного информационного взаимодействия, представляются контролируемые лицами в рамках исполнения обязательных требований, данных из информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», иных общедоступных данных, данных, полученных с работающих в автоматическом режиме технических средств фиксации правонарушений, имеющих функции фото- и киносъемки, видеозаписи, а также сведений, получаемых управлением из следующих источников:

- программный комплекс «Архивный фонд»;
- программный комплекс «Учет обращений граждан и организаций»;
- мониторинг обеспечения сохранности архивных документов;
- ежегодно представляемые государственным и муниципальными архивами Ярославской области сведения о состоянии хранения документов в организациях – источниках комплектования по состоянию на 01 декабря текущего календарного года;
- паспорта архивов организаций – источников комплектования;
- официальные сайты контролируемых лиц в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Если в ходе наблюдения за соблюдением обязательных требований (мониторинга безопасности) выявлены факты причинения вреда (ущерба) или возникновения угрозы причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, сведения о нарушениях обязательных требований, о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований, управлением могут быть приняты следующие решения:

- о проведении внепланового контрольного (надзорного) мероприятия в соответствии со статьей 60 Закона о контроле;
- об объявлении предостережения.

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

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

Зафиксированные с помощью фотосъемки, аудиозаписи и видеозаписи доказательства выявленных нарушений обязательных требований оформляются приложением к акту контрольного (надзорного) мероприятия.

Использование фотосъемки, аудио- и видеозаписи для фиксации доказательств нарушений обязательных требований осуществляется с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите

государственной, коммерческой, служебной или иной охраняемой законом тайны.

Информация о проведении фотосъемки, аудио- и видеозаписи отражается в акте контрольного (надзорного) мероприятия (далее – акт).

5. Результаты контрольного (надзорного) мероприятия

5.1. По окончании проведения контрольного (надзорного) мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, должностными лицами управления составляется акт.

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

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

5.4. Акт оформляется в соответствии с типовой формой акта, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 31.03.2021 № 151.

Оформление акта производится на месте проведения контрольного (надзорного) мероприятия в день окончания проведения такого мероприятия.

В случае отсутствия выявленных нарушений обязательных требований при проведении контрольного (надзорного) мероприятия сведения об этом вносятся в ЕРКНМ.

5.5. Акт, составленный по результатам контрольного (надзорного) мероприятия, проведение которого было согласовано органами прокуратуры, направляется в органы прокуратуры посредством ЕРКНМ непосредственно после его оформления.

5.6. Ознакомление контролируемого лица с содержанием акта производится на месте проведения контрольного (надзорного) мероприятия, за исключением случаев проведения документарной проверки.

В случае проведения документарной проверки акт направляется контролируемому лицу в порядке, установленном статьей 21 Закона о контроле.

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

- выдать контролируемому лицу после оформления акта предписание с указанием разумных сроков устранения выявленных нарушений;

- незамедлительно принять предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или прекращению его причинения вплоть до обращения в суд с требованием о принудительном отзыве продукции (товаров), представляющей опасность для жизни, здоровья людей и для окружающей среды, о запрете эксплуатации (использования) зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств и иных подобных объектов и о доведении до сведения граждан, организаций любым доступным способом информации о наличии угрозы причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям и способах ее предотвращения в случае, если при проведении контрольного (надзорного) мероприятия установлено, что деятельность гражданина, организации, владеющих и (или) пользующихся объектом контроля, эксплуатация (использование) ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств и иных подобных объектов, производимые и реализуемые ими товары, выполняемые работы, оказываемые услуги представляют непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или что такой вред (ущерб) причинен;

- при выявлении в ходе контрольного (надзорного) мероприятия признаков преступления направлять соответствующую информацию в государственный орган в соответствии с компетенцией;

- составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 13.20, частью 2 статьи 13.25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, и направлять материалы дел об административных правонарушениях в суд;

- возбуждать дела об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.5, статьями 19.6, 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

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

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

5.8. Предписание по форме согласно приложению 2 к Положению оформляется должностными лицами управления после составления акта на месте проведения контрольного (надзорного) мероприятия в день окончания проведения такого мероприятия и выдается контролируемому лицу на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подписываемого электронной цифровой подписью.

5.9. Предписание, выдаваемое контролируемому лицу, должно содержать следующую информацию:

- порядковый номер;
- дата, место составления и выдачи;
- дата и номер решения о проведении контрольного (надзорного) мероприятия;
- фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности лиц, проводивших контрольное (надзорное) мероприятие;
- сведения о контролируемом лице;
- дата, время и место проведения контрольного (надзорного) мероприятия;
- сведения о результатах контрольного (надзорного) мероприятия;
- сведения о выявленных нарушениях обязательных требований;
- ссылка на структурные единицы нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, которые были нарушены;
- описание мероприятий, необходимых для устранения контролируемым лицом нарушений обязательных требований;
- срок исполнения предписания;
- срок, в течение которого контролируемое лицо, которому выдано предписание, должно известить управление об исполнении предписания, и перечень представляемых в качестве подтверждения исполнения предписания сведений;
- сведения об ознакомлении контролируемого лица или его отказе от ознакомления с предписанием;
- подписи должностных лиц, проводивших контрольное (надзорное) мероприятие.

5.10. В случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте, предписании, контролируемое лицо вправе направить жалобу в порядке, предусмотренном разделом 6 Положения.

6. Обжалование решений управления, действий (бездействия) должностных лиц управления

6.1. Контролируемые лица, права и интересы которых, по их мнению, были непосредственно нарушены при осуществлении управлением контроля в сфере архивного дела, имеют право на досудебное обжалование:

- решений о проведении контрольных (надзорных) мероприятий;
- актов, предписаний;
- действий (бездействия) должностных лиц управления в рамках контрольных (надзорных) мероприятий.

Судебное обжалование решений управления, действий (бездействия) его должностных лиц возможно только после их досудебного обжалования, за исключением случаев обжалования в суд решений, действий (бездействия) гражданами, не осуществляющими предпринимательской деятельности.

6.2. Жалоба рассматривается:

- в отношении решений и действий (бездействия) должностных лиц управления – начальником (заместителем начальника) управления;
- в отношении решений и действий (бездействия) начальника (заместителя начальника) управления – Правительством области.

6.3. Контролируемое лицо подает жалобу в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 40 Закона о контроле, в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган.

При подаче жалобы гражданином она должна быть подписана простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью.

При подаче жалобы организацией жалоба подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью.

Подача жалобы может быть осуществлена полномочным представителем контролируемого лица в случае делегирования ему соответствующего права с помощью федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации».

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

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

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

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

Жалоба может содержать ходатайство о приостановлении исполнения обжалуемого решения управления.

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

- о приостановлении исполнения обжалуемого решения управления;
- об отказе в приостановлении исполнения обжалуемого решения управления.

Информация о решении, указанном в данном пункте, направляется лицу, подавшему жалобу, в течение 1 рабочего дня с момента принятия решения.

6.7. Жалоба должна содержать следующие сведения:

- наименование управления, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица управления, решение и (или) действие (бездействие) которых обжалуются;

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

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

- основания и доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением управления и (или) действием (бездействием) должностного лица управления. Лицом, подающим жалобу, могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, приведенные в жалобе, либо копии таких документов;

- требования лица, подавшего жалобу;

- учетный номер в ЕРКНМ контрольного (надзорного) мероприятия, в отношении которого подается жалоба, если Правительством Российской Федерации не установлено иное.

6.8. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган принимает решение об отказе в рассмотрении жалобы в течение 5 рабочих дней с момента получения жалобы, если:

- жалоба подана после истечения сроков подачи жалобы, установленных пунктами 6.4 и 6.5 данного раздела Положения, и не содержит ходатайства о восстановлении пропущенного срока подачи жалобы;

- в удовлетворении ходатайства о восстановлении пропущенного срока подачи жалобы отказано;

- до принятия решения в отношении жалобы от контролируемого лица, ее подавшего, поступило заявление об отзыве жалобы;

- имеется решение суда по вопросам, поставленным в жалобе;

- ранее в уполномоченный орган была подана другая жалоба от того же контролируемого лица по тем же основаниям;

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

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

- жалоба подана в ненадлежащий уполномоченный орган.

Отказ в рассмотрении жалобы по основаниям, указанным в абзацах четвертом – пятом данного пункта, не является результатом досудебного

обжалования и не может служить основанием для судебного обжалования решений управления, действий (бездействия) его должностных лиц.

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

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

6.10. Не допускается запрашивать у контролируемого лица, подавшего жалобу, документы и информацию, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций.

Контролируемое лицо, подавшее жалобу, до принятия итогового решения по жалобе вправе по своему усмотрению представить дополнительные материалы, относящиеся к предмету жалобы.

6.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган использует подсистему досудебного обжалования контрольной (надзорной) деятельности и обеспечивает передачу сведений о ходе рассмотрения жалобы в указанную подсистему.

6.12. По итогам рассмотрения жалобы уполномоченный на рассмотрение жалобы орган принимает одно из следующих решений:

- оставляет жалобу без удовлетворения;
- отменяет решение управления полностью или частично;
- отменяет решение управления полностью и принимает новое решение;
- признает действия (бездействие) должностных лиц управления незаконными и выносит решение по существу, в том числе об осуществлении при необходимости определенных действий.

Решение уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, содержащее обоснование принятого решения, срок и порядок его исполнения, размещается в личном кабинете контролируемого лица в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в срок не позднее 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

7. Система показателей результативности и эффективности контроля в сфере архивного дела

7.1. Оценка результативности и эффективности деятельности управления при осуществлении контроля в сфере архивного дела осуществляется на основе системы показателей результативности и эффективности контроля в сфере архивного дела, установленной данным разделом Положения.

7.2. В систему показателей результативности и эффективности контроля в сфере архивного дела, устанавливаемых в целях оценки результативности и эффективности деятельности управления при осуществлении контроля в сфере архивного дела, входят следующие показатели результативности и эффективности:

№ п/п	Наименование показателя результативности и эффективности контроля в сфере архивного дела	Целевое значение показателя результативности и эффективности контроля в сфере архивного дела	Единица измерения
1	2	3	4
1. Ключевые показатели контроля в сфере архивного дела			
	Доля документов Архивного фонда Российской Федерации и документов по личному составу, утраченных (неисправимо поврежденных на стадии хранения (ведомственного хранения))	0	процентов
2. Индикативные показатели контроля в сфере архивного дела			
2.1.	Выполнение плана проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий на очередной календарный год	100	процентов
2.2.	Доля устраненных нарушений обязательных требований в общем количестве нарушений обязательных требований, выявленных в ходе повторных контрольных (надзорных) мероприятий	100	процентов
2.3.	Доля контрольных (надзорных) мероприятий, на результаты которых поданы жалобы	0	процентов
2.4.	Доля контрольных (надзорных) мероприятий, результаты которых признаны недействительными	0	процентов

1	2	3	4
2.5.	Доля оспоренных протоколов об административных правонарушениях	0	процентов
2.6.	Доля исполненных пунктов программы профилактики рисков	100	процентов

ПЕРЕЧЕНЬ
индикаторов риска нарушения обязательных требований
законодательства об архивном деле

В целях оценки риска причинения вреда (ущерба) при принятии решения о проведении и выборе вида внепланового контрольного (надзорного) мероприятия управление по делам архивов Правительства области устанавливает индикаторы риска нарушения обязательных требований законодательства об архивном деле, соответствие которым само по себе не является нарушением обязательных требований законодательства об архивном деле, но с высокой степенью вероятности свидетельствует о наличии таких нарушений и риска причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям:

- наличие у контролируемого лица фактов утраты или неисправимого повреждения документов, включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации;

- нарушение сроков передачи документов Архивного фонда Российской Федерации в архив контролируемого лица (задолженность по упорядочению документов);

- нарушение сроков временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации, установленных статьей 22 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» или предусмотренных договором, заключенным между контролируемым лицом и государственным или муниципальными архивами (задолженность по передаче документов в государственный или муниципальный архивы);

- наличие 2 и более обоснованных жалоб (обращений) на деятельность контролируемого лица, содержащих информацию о нарушении обязательных требований законодательства об архивном деле, в том числе жалоб заявителей на неудовлетворительное предоставление услуг государственным и муниципальными архивами, поступивших в течение 2 лет, предшествующих дате принятия управлением по делам архивов Правительства области решения о проведении и выборе вида внепланового контрольного (надзорного) мероприятия;

- отсутствие информации об исполнении контролируемым лицом предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований законодательства об архивном деле;

- наличие информации о допущенных контролируемым лицом нарушениях охранного, температурно-влажностного, санитарно-гигиенического, противопожарного (для государственного и муниципальных архивов) режимов хранения архивных документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

Приложение 2
к Положению

Форма

ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении выявленных нарушений обязательных требований
законодательства об архивном деле

В соответствии с _____
(правовое обоснование проведения проверки)

_____ (наименование органа государственного контроля)
от «__» _____ 20__ г. № __ проведена выездная/документарная проверка
_____,
составлен акт № _____.

В ходе выездной/документарной проверки выявлены следующие нарушения: _____

_____.

Не представлены на момент проведения проверки следующие запрашиваемые документы: _____
_____.

В целях устранения выявленных при проверке нарушений необходимо выполнить следующие мероприятия:

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения
1	2	3

Подписи лиц, проводивших проверку: _____.

Указанные в данном предписании мероприятия являются обязательными для государственного и муниципальных архивов Ярославской области, граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц и их должностных лиц, в том числе органов государственной власти и иных государственных органов Ярославской области, органов местного самоуправления муниципальных образований области и должностных лиц органов местного самоуправления

муниципальных образований области, а также для государственных, муниципальных учреждений, организаций и предприятий, негосударственных организаций и предприятий, выступающих источниками комплектования государственного и муниципальных архивов Ярославской области.

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

Лицо, которому выдано данное предписание, обязано направить информацию о выполнении мероприятий, указанных в данном предписании, в срок, указанный для каждого мероприятия конкретно.

В случае несогласия с мероприятиями или сроками их выполнения лицо, получившее данное предписание, вправе обжаловать его в порядке, установленном действующим законодательством.

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О. должностного лица,
выносящего предписание)

Данное предписание для исполнения получил:

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О. должностного лица,
получившего предписание)