



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 2 февраля 2026 года № 23

г. Анадырь

Об утверждении Положения о региональном государственном контроле (надзоре) за соблюдением законодательства об архивном деле в Чукотском автономном округе

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 22 октября 2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», пунктом 3 части 2 статьи 3 Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Законом Чукотского автономного округа от 26 декабря 2025 года № 103-ОЗ «Об архивном деле в Чукотском автономном округе», Правительство Чукотского автономного округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о региональном государственном контроле (надзоре) за соблюдением законодательства об архивном деле в Чукотском автономном округе согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 февраля 2026 года.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управление по обеспечению деятельности мировых судей и юридических консультаций, организации деятельности ЗАГС и архивов Чукотского автономного округа (Шугаев А.В.).

Губернатор
Чукотского автономного округа



В.Г. Кузнецов

ПОЛОЖЕНИЕ

о региональном государственном контроле (надзоре) за соблюдением законодательства об архивном деле в Чукотском автономном округе

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации и осуществления регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле в Чукотском автономном округе (далее – контроль в сфере архивного дела).

Государственный контроль (надзор) осуществляется на территориях особых экономических зон, территории Арктической зоны Российской Федерации, территориях опережающего развития и территории свободного порта Владивосток с учетом особенностей организации и осуществления государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, установленных федеральными законами, определяющими правовой режим соответствующих территорий, и нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

1.2. Предметом контроля в сфере архивного дела является соблюдение обязательных требований, установленных в соответствии с федеральными законами Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Чукотского автономного округа и иными нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, к организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов на территории Чукотского автономного округа (далее – обязательные требования), за исключением соблюдения архивами, музеями, библиотеками и научными организациями, включенными в перечень, утверждаемый Правительством Российской Федерации, обязательных требований особого режима учета, хранения и использования уникальных документов, находящихся у них на постоянном хранении и включенных в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации.

1.3. Контроль в сфере архивного дела осуществляется Управлением по обеспечению деятельности мировых судей и юридических консультаций, организации деятельности ЗАГС и архивов Чукотского автономного округа (далее – Управление).

1.4. Должностными лицами Управления, уполномоченными на осуществление контроля в сфере архивного дела (далее – должностные лица) являются:

- 1) заместитель начальника Управления, курирующий работу архивов;
- 2) начальник отдела по делам архивов Управления;
- 3) специалист 1 разряда отдела по делам архивов Управления.

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 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», настоящим Положением.

1.6. Должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о проведении контрольных (надзорных) мероприятий, является начальник Управления или лицо, временно замещающее его обязанности.

Подготовку и передачу начальнику (лицу, временно его замещающему) Управления для подписания проекта решения о проведении контрольного (надзорного) мероприятия, согласованного с заместителем начальника Управления, курирующего работу архивов, осуществляет уполномоченное должностное лицо Управления, ответственное за проведение контрольного (надзорного) мероприятия.

Формирование и учет контрольного (надзорного) мероприятия осуществляется в едином реестре в порядке, установленном Правилами формирования и ведения единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2021 года № 604.

1.7. Контролируемыми лицами при осуществлении контроля в сфере архивного дела являются индивидуальные предприниматели, юридические лица, в том числе органы государственной власти и иные государственные органы Чукотского автономного округа, органы местного самоуправления муниципальных образований округа и должностные лица органов местного самоуправления муниципальных образований округа, государственные, муниципальные организации и учреждения, негосударственные организации, которые выступают источниками комплектования государственных и муниципальных архивов Чукотского автономного округа, архивными документами и в процессе деятельности которых, образуются документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы, подлежащие приему на хранение в государственные и муниципальные архивы Чукотского автономного округа.

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

- 1) деятельность контролируемых лиц по соблюдению обязательных требований на территории Чукотского автономного округа;
- 2) результаты деятельности контролируемых лиц, 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) хранении;

3) 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 осуществляется Управлением с использованием государственных информационных систем. При сборе, обработке, анализе и учете сведений об объектах контроля для целей их учета используется информация, представляемая Управлению в соответствии с нормативными правовыми актами, информация, получаемая в рамках межведомственного взаимодействия, а также общедоступная информация.

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.

При осуществлении контроля в сфере архивного дела Управление относит объекты контроля к одной из следующих категорий риска причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям (далее - категории риска):

- 1) значительный риск;
- 2) средний риск;
- 3) умеренный риск;
- 4) низкий риск.

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

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

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

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

2.6. Отнесение объектов контроля к одной из категорий риска, а также изменение категории риска, к которой ранее был отнесен объект

контроля, осуществляется по решению начальника (заместитель начальника, курирующий работу архивов) Управления.

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

В случае, если объект контроля не отнесен Управлением к определенной категории риска, он считается отнесенным к категории низкого риска.

2.8. В отношении объектов контроля, которые относятся к категории значительного, среднего или умеренного риска, периодичность проведения обязательных профилактических визитов определяется Правительством Российской Федерации.

В отношении объектов контроля, которые относятся к категории низкого риска, обязательные профилактические визиты, предусмотренные частью 2 статьи 25 Закона о контроле не проводятся.

2.9. Выявление индикаторов риска, приведенных в приложении 1 к настоящему Положению, осуществляется Управлением с использованием сведений, характеризующих уровень рисков причинения вреда (ущерба), полученных с соблюдением требований законодательства Российской Федерации из любых источников, обеспечивающих их достоверность, в том числе в ходе проведения профилактических мероприятий, контрольных мероприятий, от государственных органов, органов местного самоуправления и организаций в рамках межведомственного информационного взаимодействия, из отчетности, представление которой предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и иных сведений об объекте контроля.

2.10. При получении Управлением сведений, характеризующих уровень рисков причинения вреда (ущерба), указанных в пункте 2.9 настоящего раздела, на основании принятого начальником (заместителем начальника, курирующим работу архивов) Управления решения проводится контрольное (надзорное) мероприятие.

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

3.1. Управление ежегодно до 20 декабря года, предшествующего году проведения профилактических мероприятий, утверждает Программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям (далее – программа профилактики рисков) и размещает ее на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://udms87.ru> (далее – официальный сайт) в течение пяти рабочих дней со дня ее утверждения.

3.2. При осуществлении контроля Управление может проводить следующие профилактические мероприятия:

- 1) информирование;

- 2) обобщение правоприменительной практики;
- 3) объявление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований (далее - предостережение);
- 4) консультирование;
- 5) профилактический визит.

3.3. Информирование по вопросам соблюдения обязательных требований осуществляется в порядке, установленном статьей 46 Закона о контроле.

Управление осуществляет информирование контролируемых лиц и иных заинтересованных лиц по вопросам соблюдения обязательных требований посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте, в средствах массовой информации и иные доступные средства информирования.

3.4. Доклад, содержащий результаты обобщения правоприменительной практики, готовится Управлением ежегодно, утверждается начальником Управления до 1 марта года, следующего за отчетным, и размещается в срок не позднее трех рабочих дней со дня его утверждения на официальном сайте.

3.5. Предостережение объявляется и направляется контролируемому лицу в порядке, предусмотренном статьей 49 Закона о контроле.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований объявляется и направляется контролируемым лицам при наличии в Управлении сведений о готовящихся или возможных нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований, а также 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.

Решение об объявлении предостережения принимается начальником Управления, в его отсутствие заместителем начальника Управления, курирующим работу архивов.

3.5.1. Контролируемое лицо вправе после получения предостережения подать в Управление возражение в отношении указанного предостережения не позднее 30 календарных дней со дня получения им предостережения (далее – возражение).

3.5.2. Возражение направляется контролируемым лицом на бумажном носителе почтовым отправлением в Управление, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, на указанный в предостережении адрес электронной почты Управления, либо иными указанными в предостережении способами.

3.5.3. В возражении контролируемым лицом указываются:

- 1) наименование контролируемого лица;
- 2) дата и номер предостережения, направленного в адрес контролируемого лица;

3) 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 обоснованность возражения.

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

удовлетворить возражение в форме отмены объявленного предостережения;

отказать в удовлетворении возражения.

В срок не позднее трех рабочих дней, следующих за днем принятия одного из решений, указанных в абзацах втором и третьем настоящего пункта, контролируемому лицу, подавшему возражение, на указанный им адрес направляется на бумажном носителе посредством почтового отправления либо в виде электронного документа мотивированный ответ о результатах рассмотрения возражения.

3.5.5. Управление осуществляет учет объявленных им предостережений путем ведения электронного журнала 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 в соответствии со статьей 50 Закона о контроле и настоящим Положением.

3.6.1. Должностные лица Управления осуществляют консультирование по следующим вопросам:

- 1) организация и осуществление контроля в сфере архивного дела;
- 2) применение обязательных требований, их содержание и последствия их изменения;
- 3) предмет контроля в сфере архивного дела;
- 4) критерии отнесения объектов контроля к категориям риска;
- 5) состав и порядок осуществления профилактических мероприятий;
- 6) порядок обжалования решений Управления, действий (бездействия) его должностных лиц;
- 7) порядок подачи возражений на предостережение.

3.6.2. Консультирование может осуществляться должностным лицом Управления по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме либо в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного (надзорного) мероприятия. Время консультирования одного контролируемого лица (его представителя) - не может превышать 15 минут.

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

3.6.3. В случае поступления пяти однотипных обращений контролируемых лиц (их представителей) и более консультирование

осуществляется посредством размещения на сайте Управления письменного разъяснения, подписанного начальником (заместителем начальника, курирующего работу архивов) Управления.

3.6.4. Управление ведет учет проведенных консультаций путем ведения электронного журнала.

3.7. Профилактический визит по инициативе контрольного (надзорного) органа (обязательный профилактический визит) или профилактический визит по инициативе контролируемого лица проводится должностным лицом Управления в порядке и сроки, установленные статьями 52, 52.1 и 52.2 Закона о контроле.

3.8. Обязательный профилактический визит проводится по основаниям, предусмотренным пунктами 1 и 4 части 1 статьи 52.1 Закона о контроле.

4. Осуществление регионального государственного контроля (надзора)

4.1. Контроль в сфере архивного дела осуществляется Управлением без проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий.

4.1.1. Внеплановые контрольные (надзорные) мероприятия, за исключением внеплановых контрольных (надзорных) мероприятий без взаимодействия, проводятся по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 3, 4, 5, 7, 9 части 1 статьи 57 Федерального закона о контроле (надзоре).

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

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

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

4.2.1. Организация проведения внеплановых контрольных (надзорных) мероприятий осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 66 Федерального закона о контроле (надзоре).

4.3. Документарная проверка проводится по месту нахождения Управления в порядке и сроки, установленные статьей 72 Закона о контроле.

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

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

- 1) получение письменных объяснений;
- 2) истребование документов.

4.3.2. 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.

4.3.3. 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.

4.3.4. 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.

4.3.5. 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.

4.3.6. Внеплановая документарная проверка может проводиться только по согласованию с органами прокуратуры, за исключением случая ее проведения в соответствии с пунктами 3, 4 части 1 статьи 57 Закона о контроле.

4.4. Выездная проверка проводится по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта контроля в порядке и сроки, установленные статьей 73 Закона о контроле.

Выездная проверка может быть проведена с использованием средств дистанционного взаимодействия, в том числе посредством видео-конференц-связи, а также с использованием мобильного приложения «Инспектор».

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

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

4.4.2. Выездная внеплановая проверка проводится при наличии оснований, указанных в пункте 4.1.1 настоящего раздела, в случае, если не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, которые содержатся в находящихся в распоряжении контрольного (надзорного) органа или в запрашиваемых им документах и объяснениях контролируемого лица;

2) оценить соответствие деятельности, действий (бездействия) контролируемого лица и (или) принадлежащих ему и (или) используемых им объектов контроля обязательным требованиям без выезда на указанное в пункте 4.4 настоящего раздела место и совершения необходимых контрольных (надзорных) действий, предусмотренных в рамках иного вида контрольных (надзорных) мероприятий.

4.4.3. Внеплановая выездная проверка может проводиться только по согласованию с органами прокуратуры, за исключением случаев ее проведения в соответствии с пунктами 3, 4 части 1 статьи 57 и частями 12 и 12.1 статьи 66 Закона о контроле.

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

4.4.5. 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.

4.4.6. Осмотр производится должностным лицом Управления, уполномоченным на проведение выездной проверки, в присутствии контролируемого лица. В ходе осмотра может применяться фото- и

видеозапись.

4.4.7. 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.

4.4.8. 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 с указанием срока представления контролируемым лицом истребуемых документов и материалов.

Контролируемое лицо в сроки, указанные в требовании, 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, установленный в требовании о представлении документов.

4.4.9. 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.

4.4.10. 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, получения 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 (далее - акт).

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

Информация о проведении фотосъемки, аудио- и видеозаписи

отражается в акте.

5. Результаты контрольного (надзорного) мероприятия

5.1. К результатам контрольного (надзорного) мероприятия относятся оценка соблюдения контролируемым лицом обязательных требований, создание условий для предупреждения нарушений обязательных требований и (или) прекращения их нарушений, восстановление нарушенного положения, направление уполномоченным органам или должностным лицам информации для рассмотрения вопроса о привлечении к ответственности и (или) применение контрольным (надзорным) органом мер, предусмотренных пунктом 2 части 2 статьи 90 Закона о контроле.

Результаты контрольного (надзорного) мероприятия оформляются в порядке, предусмотренном главой 16 Закона о контроле.

5.2. По результатам проведения контрольного (надзорного) мероприятия должностными лицами Управления составляется акт, оформляемый на месте проведения контрольного (надзорного) мероприятия в день окончания проведения такого мероприятия либо не позднее дня, следующего за днем окончания проведения такого мероприятия, если составление акта на месте проведения такого мероприятия невозможно по причинам, установленным Законом о контроле, если иной порядок оформления акта не установлен Законом о контроле или Правительством Российской Федерации.

5.3. 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.

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

5.5. Акт, составленный по результатам контрольного (надзорного) мероприятия, проведение которого было согласовано органами прокуратуры, направляется в органы прокуратуры посредством единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий 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.

В случае проведения контрольных (надзорных) мероприятий с использованием мобильного приложения «Инспектор», а также в случае, если составление акта по результатам контрольного (надзорного) мероприятия на месте его проведения невозможно в иных случаях, установленных Законом о контроле, контрольный (надзорный) орган направляет акт контролируемому лицу в порядке, установленном статьей 21 Закона о контроле.

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

В случае невозможности составления акта на месте проведения контрольного (надзорного) мероприятия в день окончания проведения такого мероприятия в соответствии с частью 3 статьи 87 Закона о контроле контролируемое лицо не подписывает акт и считается получившим акт в случае его размещения в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий и получения уведомления об этом в порядке, предусмотренном пунктом 2 части 5 статьи 21 Закона о контроле.

5.7. В случае выявления при проведении контрольного (надзорного) мероприятия нарушений обязательных требований должностные лица Управления в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать после оформления акта контрольного (надзорного) мероприятия контролируемому лицу предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований с указанием разумных сроков их устранения, а также других мероприятий, предусмотренных федеральным законом о виде контроля;

2) незамедлительно принять предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или прекращению его причинения вплоть до обращения в суд;

3) при выявлении в ходе контрольного (надзорного) мероприятия признаков преступления или административного правонарушения направить соответствующую информацию в государственный орган в соответствии со своей компетенцией или при наличии соответствующих полномочий принять меры по привлечению виновных лиц к установленной законом ответственности;

4) принять меры по осуществлению контроля за устранением выявленных нарушений обязательных требований, предупреждению нарушений обязательных требований, предотвращению возможного причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, при неисполнении предписания в установленные сроки принять меры по обеспечению его исполнения вплоть до обращения в суд с требованием о принудительном исполнении предписания, если такая мера предусмотрена законодательством;

5) 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 оформляется должностными лицами Управления по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению, 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:

- 1) порядковый номер предписания;
- 2) дата, место составления и выдачи предписания;
- 3) дата и номер приказа Управления, на основании которого проводилось контрольное (надзорное) мероприятие;
- 4) фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности лиц, проводивших контрольное (надзорное) мероприятие;
- 5) сведения о контролируемом лице;
- 6) дата, время и место проведения контрольного (надзорного) мероприятия;
- 7) сведения о результатах контрольного (надзорного) мероприятия;
- 8) описание каждого выявленного нарушения обязательных требований с указанием конкретных структурных единиц нормативного правового акта, содержащего нарушение обязательных требований;
- 9) описание мероприятий, необходимых для устранения контролируемым лицом нарушений обязательных требований;
- 10) срок исполнения предписания с указанием конкретной даты;
- 11) перечень рекомендованных мероприятий по устранению выявленного нарушения обязательных требований;
- 12) срок, в течение которого контролируемое лицо, которому выдано предписание, должно известить Управление об исполнении предписания, и перечень представляемых в качестве подтверждения исполнения предписания сведений;
- 13) перечень рекомендуемых сведений, которые должны быть представлены в качестве подтверждения устранения выявленного нарушения обязательных требований;
- 14) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с предписанием контролируемого лица или его уполномоченного представителя;
- 15) подписи должностных лиц, проводивших контрольное (надзорное) мероприятие.

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

6.1. Действия (бездействие) должностных лиц Управления, решения, принятые ими в ходе осуществления регионального государственного контроля (надзора), могут быть обжалованы контролируемым лицом в досудебном порядке в соответствии с положениями главы 9 Закона о контроле.

Жалоба, содержащая сведения и документы, составляющие государственную тайну, подается контролируемым лицом в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган в письменной форме с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

Жалоба, содержащая сведения и документы, составляющие иную охраняемую законом тайну, подается контролируемым лицом в письменной форме в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган непосредственно или почтовым отправлением.

Судебное обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц Управления возможно только после их досудебного обжалования.

6.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления и должностных лиц Управления подается контролируемым лицом в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». При подаче жалобы гражданином она должна быть подписана простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью. При подаче жалобы организацией она должна быть подписана усиленной квалифицированной электронной подписью.

Жалоба рассматривается:

в отношении решений и действий (бездействия) должностных лиц Управления - начальником (заместителем начальника, курирующим работу архива) Управления;

в отношении решений и действий (бездействия) начальника (заместителя начальника, курирующего работу архива) Управления - Правительством Чукотского автономного округа.

6.3. Контролируемые лица, права и законные интересы которых, по их мнению, были нарушены в рамках осуществления контроля в сфере архивного дела, имеют право на досудебное обжалование:

1) решений о проведении контрольных (надзорных) мероприятий и обязательных профилактических визитов;

2) актов контрольных (надзорных) мероприятий и обязательных профилактических визитов, предписаний об устранении выявленных нарушений;

3) действий (бездействия) должностных лиц Управления в рамках контрольных (надзорных) мероприятий и обязательных профилактических визитов;

4) решений об отнесении объектов контроля к соответствующей категории риска;

5) решений об отказе в проведении обязательных профилактических визитов по заявлениям контролируемых лиц;

6) иных решений, принимаемых Управлением по итогам профилактических и (или) контрольных (надзорных) мероприятий, предусмотренных Законом о контроле, в отношении контролируемых лиц или объектов контроля.

6.4. Жалоба на решения, 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 со дня принятия решения.

6.7. Жалоба должна содержать следующие сведения:

наименование Управления;

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

наименование контролируемого лица - заявителя, сведения о месте его нахождения, 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 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 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 контрольного (надзорного) мероприятия, в отношении которого подается жалоба, в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий, если Правительством Российской Федерации не установлено иное.

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

1) жалоба подана после истечения сроков подачи жалобы, установленных пунктами 6.4 и 6.5 настоящего раздела, и не содержит ходатайства о восстановлении пропущенного срока подачи жалобы;

2) в удовлетворении ходатайства о восстановлении пропущенного срока подачи жалобы отказано;

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

4) имеется решение суда по вопросам, поставленным в жалобе;

5) ранее в Управление была подана другая жалоба от того же контролируемого лица по тем же основаниям;

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

7) 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;

8) вопросы, содержащиеся в жалобе, не относятся к компетенции Управления.

9) законодательством Российской Федерации предусмотрен только судебный порядок обжалования решений контрольного (надзорного) органа.

6.9. Жалоба подлежит рассмотрению Управлением в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в подсистеме досудебного обжалования.

Жалоба контролируемого лица на решение об отнесении объектов контроля к соответствующей категории риска рассматривается в срок не более пяти рабочих дней.

Управление 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 пяти 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 Управлением, но не более чем на пяти 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 Управления.

6.11. По итогам рассмотрения жалобы начальник Управления:
оставляет жалобу без удовлетворения;
отменяет решение полностью или частично;
отменяет решение 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 Управления, 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 одного рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

VII. Оценка результативности и эффективности осуществления регионального государственного контроля (надзора)

7.1. Оценка результативности и эффективности деятельности Управления в рамках осуществления регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле в Чукотском автономном округе осуществляется на основе системы показателей результативности и эффективности регионального государственного контроля (надзора) (далее - система показателей).

7.2. В систему показателей входят ключевые и индикативные показатели контроля в сфере архивного дела, применяемые для мониторинга контрольной (надзорной) деятельности, ее анализа, выявления проблем, возникающих при ее осуществлении, и определения причин их возникновения, характеризующих соотношение между степенью устранения риска причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям и объемом трудовых, материальных и финансовых ресурсов, а также уровень вмешательства в деятельность контролируемых лиц.

7.3. Перечень показателей результативности и эффективности контрольной (надзорной) деятельности при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле в Чукотском автономном округе на 2026 - 2032 годы приведен в приложении 3 к настоящему Положению.

Приложение 1
к Положению о региональном
государственном контроле (надзоре)
за соблюдением законодательства
об архивном деле в Чукотском
автономном округе

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

В целях оценки риска причинения вреда (ущерба) при принятии решения о проведении и выборе вида внепланового контрольного (надзорного) мероприятия Управление по обеспечению деятельности мировых судей и юридических консультаций, организации деятельности ЗАГС и архивов Чукотского автономного округа устанавливает индикаторы риска нарушения обязательных требований, соответствие которым само по себе не является нарушением обязательных требований, но с высокой степенью вероятности свидетельствует о наличии таких нарушений и риска причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

| № п/п | Индикаторы риска |
|----------|---|
| 1 | Наличие информации в Едином государственной реестре юридических лиц одного и более фактов изменения состояния контролируемого лица, являющегося источником комплектования государственного архива Чукотского автономного округа (реорганизация в форме слияния, присоединения, разделения, выделения; приватизация; ликвидация, в том числе в результате банкротства). |
| 2 | Ложное срабатывание системы охранной сигнализации в архивохранилищах контролируемого лица более пяти раз в течение календарного месяца, согласно информации полученной из государственного и муниципальных архивов Чукотского автономного округа. |
| 3 | Два и более факта выдачи на срок более 30 календарных дней уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации с мест постоянного хранения в течение календарного года, согласно информации полученной из государственного и муниципальных архивов Чукотского автономного округа. |
| 4 | Наличие двух и более фактов нарушения пользователями сроков возврата архивных документов, включенных в государственный реестр уникальных документов Российской Федерации и государственный реестр уникальных документов Чукотского автономного округа, по состоянию на 10 число месяца, следующего за истекшим кварталом, по информации государственного и муниципальных архивов. |
| 5 | Увеличение по данным паспорта архива загруженности архивохранилища государственного и/или муниципального архива до 100%. |
| 6 | Превышение объема архивных документов, находящихся в архиве контролируемого лица, более чем на 20% по отношению к вместимости |

| | |
|---|--|
| | помещений архива, выявленное по итогам паспортизации, проводимой в соответствии с Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, утвержденным Приказом Государственной архивной службы России от 11 марта 1997 года № 11. |
| 7 | Увеличение более чем на 20% количества учтенных, но не внесенных в утвержденные экспертно-проверочной комиссией Управления описи единиц хранения по отношению к предшествующему году, выявленное по итогам паспортизации, проводимой в соответствии с Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, утвержденным Приказом Государственной архивной службы России от 11 марта 1997 года № 11. |
| 8 | Наличие трех и более фактов возврата на доработку номенклатуры дел, описей дел, документов контролируемого лица в течение календарного года, выявленных на основании протоколов экспертно-проверочной комиссии Управления. |

Приложение 2
к Положению о региональном
государственном контроле (надзоре) за
соблюдением законодательства об
архивном деле в Чукотском автономном
округе

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 граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц и их должностных лиц, в том числе органов государственной власти и иных государственных органов Чукотского автономного округа, органов местного самоуправления муниципальных

ПЕРЕЧЕНЬ
показателей результативности и эффективности регионального
государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства
об архивном деле в Чукотском автономном округе

1. Индикативными показателями регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле в Чукотском автономном округе являются:

1) количество внеплановых контрольных (надзорных) мероприятий, проведенных за отчетный период;

2) количество внеплановых контрольных (надзорных) мероприятий, проведенных на основании выявления соответствия объекта контроля параметрам, утвержденным индикаторами риска нарушения обязательных требований, или отклонения объекта контроля от таких параметров, за отчетный период;

3) количество контрольных (надзорных) мероприятий с взаимодействием по каждому виду контрольных (надзорных) мероприятий, проведенных за отчетный период;

4) количество контрольных (надзорных) мероприятий, проведенных с использованием средств дистанционного взаимодействия, за отчетный период;

5) количество обязательных профилактических визитов, проведенных за отчетный период;

6) количество предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований, объявленных за отчетный период;

7) количество контрольных (надзорных) мероприятий, по результатам которых выявлены нарушения обязательных требований, за отчетный период;

8) количество контрольных (надзорных) мероприятий, по итогам которых возбуждены дела об административных правонарушениях, за отчетный период;

9) сумма административных штрафов, наложенных по результатам контрольных (надзорных) мероприятий, за отчетный период;

10) количество направленных в органы прокуратуры заявлений о согласовании проведения контрольных (надзорных) мероприятий, за отчетный период;

11) количество направленных в органы прокуратуры заявлений о согласовании проведения контрольных (надзорных) мероприятий, по

которым органами прокуратуры отказано в согласовании, за отчетный период;

12) общее количество учтенных объектов контроля на конец отчетного периода;

13) количество учтенных объектов контроля, отнесенных к категориям риска, по каждой из категорий риска, на конец отчетного периода;

14) количество учтенных контролируемых лиц на конец отчетного периода;

15) количество учтенных контролируемых лиц, в отношении которых проведены контрольные (надзорные) мероприятия, за отчетный период;

16) общее количество жалоб, поданных контролируемыми лицами в досудебном порядке за отчетный период;

17) количество жалоб, в отношении которых Управлением был нарушен срок рассмотрения, за отчетный период;

18) количество жалоб, поданных контролируемыми лицами в досудебном порядке, по итогам рассмотрения которых принято решение о полной либо частичной отмене решения Управления, либо о признании действий (бездействия) должностных лиц Управления недействительными, за отчетный период;

19) количество исковых заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) должностных лиц Управления, направленных контролируемыми лицами в судебном порядке, за отчетный период;

20) количество исковых заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) должностных лиц Управления, направленных контролируемыми лицами в судебном порядке, по которым принято решение об удовлетворении заявленных требований, за отчетный период;

21) количество контрольных (надзорных) мероприятий, проведенных с грубым нарушением требований к организации и осуществлению государственного контроля (надзора) и результаты которых были признаны недействительными и (или) отменены, за отчетный период.

2. Ключевыми показателями регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле в Чукотском автономном округе является:

| Наименование показателя | Формула расчета | Комментарии (интерпретация значений) | Значение показателя (текущее/базовое) | Международные сопоставления показателей | Целевые значения показателей | Источник данных для определения значения показателя |
|--|--|---|---------------------------------------|---|------------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Доля утраченных (неисправимо поврежденных) документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов вследствие нарушений обязательных требований законодательства об архивном деле (%) | $D_{уп} = \frac{(K_y + K_{нп}) \times 100\%}{K_n}$ | <p>$D_{уп}$ - доля выявленных утраченных, неисправимо поврежденных документов;</p> <p>K_y - количество утраченных документов (дел) Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;</p> <p>$K_{нп}$ - количество неисправимо поврежденных документов (дел) Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;</p> <p>K_n - количество дел постоянного хранения, находящихся на временном хранении</p> | 0% | - | 0% | Акты об утрате архивных документов, акты о не обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, представляемых на рассмотрение в экспертно-проверочную комиссию Управления акты проверок, предписания, протоколы, сведения о состоянии хранения документов в организациях - источниках комплектования государственного и муниципальных архивов округа на 1 декабря |
| Доля архивных документов, которым причинен вред (ущерб) вследствие нарушения законодательства об архивном деле за отчетный год, % | $DВ = В / К \times 100\%$, | <p>где:</p> <p>$DВ$ - доля архивных документов, которым причинен вред (ущерб) вследствие нарушения законодательства об архивном деле за отчетный год, %;</p> | 0 % | | 0,005% и менее | Акты о причинении вреда архивным документам, причинения ущерба, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, представляемых на рассмотрение в экспертно-проверочную комиссию |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|---|
| | | <p>В - количество архивных документов, которым причинен вред (ущерб) вследствие нарушения законодательства об архивном деле за отчетный год, ед.;</p> <p>К - общее количество архивных документов архивного фонда Чукотского автономного округа, ед.</p> | | | | <p>Управления акты проверок, предписания, протоколы, сведения о состоянии хранения документов в организациях - источниках комплектования государственного и муниципальных архивов округа на 1 декабря</p> |
|--|--|--|--|--|--|---|