



ПРАВИТЕЛЬСТВО РЕСПУБЛИКИ ТЫВА  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫҢ ЧАЗАА  
**ДОКТААЛ**

от 21 июня 2023 г. № 423

г. Кызыл

**Об утверждении Положения о  
региональном государственном  
контроле (надзоре) за соблюдением  
законодательства об архивном деле**

В соответствии со статьей 15 Конституционного закона Республики Тыва от 31 декабря 2003 г. № 95 ВХ-І «О Правительстве Республики Тыва», федеральными законами от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Законом Республики Тыва от 13 июля 2006 г. № 1893 ВХ-І «Об архивном деле в Республике Тыва», Положением о Министерстве культуры Республики Тыва, утвержденном постановлением Правительства Республики Тыва от 19 октября 2012 г. № 576, Правительство Республики Тыва ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

Положение о региональном государственном контроле (надзоре) за соблюдением законодательства об архивном деле (далее – Положение);

ключевые показатели регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле и их целевые значения, индикативные показатели регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле;

перечень индикаторов риска нарушения обязательных требований для регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле.

2. Признать утратившими силу:

Положение о региональном государственном контроле (надзоре) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Республики Тыва, утвержденное постановлением Правительства Республики Тыва от 15 декабря 2021 г. № 696;

подпункт 1 пункта 1 постановления Правительства Республики Тыва от 27 апреля 2022 г. № 241 «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Тыва от 15 декабря 2021 г. № 696».

3. Разместить настоящее постановление на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) и официальном сайте Республики Тыва в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Первый заместитель Председателя  
Правительства Республики Тыва



В. Донских

Утверждено  
постановлением Правительства  
Республики Тыва  
от 21 июня 2023 г. № 423

## ПОЛОЖЕНИЕ

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

### I. Общие положения

1. Настоящее Положение о региональном государственном контроле (надзоре) за соблюдением законодательства об архивном деле (далее – Положение) разработано во исполнение федеральных законов от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации об архивном деле», Закона Республики Тыва от 26 сентября 2005 г. № 315 «Об архивном деле в Республике Тыва» и устанавливает порядок организации и осуществления регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Республики Тыва (далее – контроль в сфере архивного дела).

2. Предметом контроля в сфере архивного дела является соблюдение обязательных требований, установленных в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Республики Тыва и иными нормативными правовыми актами Республики Тыва, к организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов на территории Республики Тыва, за исключением случаев, указанных в пункте 1 части 2 статьи 16 Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее – обязательные требования).

3. Республиканским исполнительным органом государственной власти Республики Тыва, наделенным полномочиями по осуществлению контроля в сфере архивного дела, является Министерство культуры Республики Тыва (далее – министерство).

4. Перечень должностных лиц министерства, уполномоченных осуществлять контроль в сфере архивного дела, утверждается постановлением Правительства Республики Тыва.

5. Должностное лицо министерства, уполномоченное на проведение конкретного профилактического мероприятия или контрольного (надзорного) мероприятия (далее – инспектор), определяется решением министерства о проведении профилактического мероприятия или контрольного (надзорного) мероприятия.

6. Решение о проведении профилактического мероприятия или контрольного (надзорного) мероприятия принимается министром, в его отсутствие – заместителем министра.

7. Инспектор при проведении контрольного (надзорного) мероприятия в пределах своих полномочий и в объеме проводимых контрольных (надзорных) действий пользуется правами, установленными пунктами 1-7 части 2 статьи 29 Федерального закона от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 248-ФЗ).

Инспектор не имеет права совершать действия, не предусмотренные настоящим Положением.

8. К отношениям, связанным с осуществлением контроля в сфере архивного дела, применяются положения Федерального закона № 248-ФЗ.

9. Оценка результативности и эффективности деятельности министерства осуществляется на основе системы показателей результативности и эффективности государственного контроля (надзора).

10. В систему показателей результативности и эффективности деятельности министерства входят:

1) ключевые показатели контроля в сфере архивного дела, отражающие уровень минимизации вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, уровень устранения риска причинения вреда (ущерба) в сфере архивного дела, по которым устанавливаются целевые (плановые) значения и достижение которых должно обеспечить министерство;

2) 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) и объемом трудовых, материальных и финансовых ресурсов, а также уровень вмешательства в деятельность контролируемых лиц.

Ключевые показатели регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле и их целевые значения, индикативные показатели регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства.

## II. Объекты контроля в сфере архивного дела

11. Объектами контроля в сфере архивного дела являются:

1) деятельность, действия (бездействие) юридических лиц, органов государственной власти Республики Тыва и иных государственных органов Республики Тыва, органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Тыва, архивов, музеев, библиотек, научных организаций, осуществляющих деятельность на территории Республики Тыва по хранению, комплектованию, учету и использованию документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, в рамках которых должны соблюдаться обязательные требования;

2) результаты деятельности юридических лиц, органов государственной власти Республики Тыва и иных государственных органов Республики Тыва, органов местного самоуправления Республики Тыва, архивов, музеев, библиотек, научных организаций, осуществляющих деятельность на территории Республики Тыва по

хранению, комплектованию, учету и использованию документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, к которым предъявляются обязательные требования;

3) здания, помещения, другие объекты, которыми владеют и (или) пользуются юридические лица, органы государственной власти Республики Тыва и иные государственные органы Республики Тыва, органы местного самоуправления муниципальных образований Республики Тыва, осуществляющие деятельность на территории Республики Тыва и к которым предъявляются обязательные требования.

Перечень объектов контроля определен в приложении № 1 к настоящему Положению.

Контролируемыми лицами в рамках контроля в сфере архивного дела, связанными с объектами контроля, являются юридические лица, органы государственной власти Республики Тыва и иные государственные органы Республики Тыва, органы местного самоуправления муниципальных образований Республики Тыва, архивы, музеи, библиотеки, научные организации, осуществляющие деятельность на территории Республики Тыва по хранению, комплектованию, учету и использованию документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов (далее – контролируемые лица).

12. Учет объектов контроля в сфере архивного дела осуществляется инспектором, в должностном регламенте которого предусмотрено полномочие по ведению учета объектов контроля, на основании списков организаций – источников комплектования государственного и муниципальных архивов, расположенных на территории Республики Тыва (далее – государственный и муниципальные архивы), паспортов архивов организаций, являющихся источниками комплектования государственного или муниципальных архивов, паспортов государственного и муниципальных архивов, музеев и библиотек Республики Тыва, научных организаций, осуществляющих деятельность на территории Республики Тыва, решений экспертно-проверочной комиссии министерства. Учет объектов контроля осуществляется в электронном виде.

Для сбора, обработки, анализа и учета сведений об объектах контроля инспектор использует:

1) информацию, представляемую в министерство в соответствии с:

а) приказом Федеральной архивной службы Российской Федерации от 11 марта 1997 г. № 11 «Об утверждении Регламента государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации»;

б) приказом Федерального архивного агентства от 12 октября 2006 г. № 59 «Об утверждении и введении в действие статистической формы планово-отчетной документации архивных учреждений «Показатели основных направлений и результатов деятельности на/за 20\_\_ год»;

в) Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526;

г) Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 г. № 24;

2) информацию, получаемую в рамках межведомственного взаимодействия из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ);

3) общедоступную информацию.

13. Информирование контролируемых лиц о совершаемых инспектором действиях и принимаемых решениях осуществляется в сроки и порядке, установленные Федеральным законом № 248-ФЗ, путем размещения сведений об указанных действиях и решениях в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий, а также доведения их до контролируемых лиц посредством инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг).

До 31 декабря 2023 г. информирование контролируемого лица о совершаемых должностными лицами министерства действиях и принимаемых решениях, направление министерством документов и сведений контролируемому лицу могут осуществляться, в том числе на бумажном носителе с использованием почтовой связи в случае невозможности информирования контролируемого лица в электронной форме либо по запросу контролируемого лица. Министерство в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня поступления такого запроса, направляет контролируемому лицу указанные документы и (или) сведения.

14. Контролируемое лицо считается проинформированным надлежащим образом в случае, если:

1) сведения предоставлены контролируемому лицу в соответствии с пунктом 13 настоящего Положения, в том числе направлены ему электронной почтой по адресу, сведения о котором представлены министерству контролируемым лицом и внесены в информационные ресурсы, информационные системы при осуществлении контроля в сфере архивного дела или оказании государственных и муниципальных услуг. Для целей информирования контролируемого лица министерством может использоваться адрес электронной почты, сведения о котором были представлены при государственной регистрации юридического лица;

2) сведения были направлены в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через Единый портал государственных и муниципальных услуг в адрес контролируемых лиц, завершивших прохождение процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации, с подтверждением факта доставки таких сведений.

15. Документы, направляемые контролируемым лицом в министерство в электронном виде, подписываются:

1) простой электронной подписью;

2) простой электронной подписью, ключ которой получен физическим лицом при личной явке в соответствии с правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг в электронной форме, установленными Правительством Российской Федерации;

3) усиленной квалифицированной электронной подписью в случаях, установленных Федеральным законом № 248-ФЗ.

Материалы, прикладываемые к ходатайству, заявлению, жалобе, в том числе фото- и видеоматериалы, представляются контролируемым лицом в электронном виде.

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

16. Контроль в сфере архивного дела осуществляется на основе управления рисками причинения вреда (ущерба), определяющего выбор профилактических мероприятий и контрольных (надзорных) мероприятий, их содержание (в том числе объем проверяемых обязательных требований), интенсивность и результаты.

17. Для целей управления рисками причинения вреда (ущерба) документам Архивного фонда Российской Федерации, в том числе особо ценным и уникальным документам и другим архивным документам, при осуществлении контроля в сфере архивного дела объекты контроля относятся к следующим категориям риска причинения вреда (ущерба) (далее – категории риска):

- категория среднего риска;
- категория умеренного риска;
- категория низкого риска.

18. При отнесении объектов контроля к определенной категории риска при осуществлении контроля в сфере архивного дела учитывается тяжесть потенциальных негативных последствий возможного несоблюдения контролирующими лицами обязательных требований и вероятность несоблюдения контролирующими лицами обязательных требований.

19. Отнесение объектов контроля к определенной категории риска и изменение категории риска осуществляется министерством на основании критериев отнесения объектов контроля к категориям риска (далее – критерии риска), установленных в приложении № 2 к настоящему Положению, путем расчета показателя отнесения деятельности контролируемых лиц к определенной категории риска (далее – показатель).

20. Деятельность контролируемых лиц и (или) принадлежащие им (используемые ими) иные объекты контроля относятся к категории среднего риска, если значение показателя составляет от 3,1 и выше.

Деятельность контролируемых лиц и (или) принадлежащие им (используемые ими) иные объекты контроля относятся к категории умеренного риска, если значение показателя составляет от 2,1 до 3,0.

Деятельность контролируемых лиц и (или) принадлежащие им (используемые ими) иные объекты контроля относятся к категории низкого риска, если значение

показателя составляет 2 и ниже.

21. Результаты отнесения объектов контроля к определенной категории риска утверждаются приказом министерства.

Расчет показателя по каждому контролируемому лицу производится ежегодно до 1 марта года, следующего за отчетным, инспектором, в должностном регламенте которого предусмотрена обязанность по ведению учета объектов контроля. При изменении критериев риска в течение года инспектором, в должностном регламенте которого предусмотрена обязанность по ведению учета объектов контроля, проводится перерасчет показателя и на его основе отнесение объекта контроля к категории риска.

Министерство в течение пяти рабочих дней со дня поступления сведений о соответствии объекта контроля критериям риска иной категории риска либо об изменении критериев риска должно принять решение об изменении категории риска указанного объекта контроля и внести изменения в приказ министерства, которым были утверждены результаты отнесения объектов контроля к определенной категории риска.

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

Контролируемое лицо вправе подать в министерство заявление об изменении категории риска осуществляемой им деятельности либо принадлежащих ему (используемых им) иных объектов контроля в случае соответствия их критериям риска для отнесения к иной категории риска.

22. Министерством ведется перечень контролируемых лиц, у которых деятельность и (или) принадлежащие им (используемые ими) иные объекты контроля отнесены к соответствующей категории риска (далее – Перечень).

Перечень содержит следующую информацию:

1) полное наименование юридического лица, органа государственной власти Республики Тыва, государственного органа Республики Тыва, органа местного самоуправления, архива, музея, библиотеки, научной организации, осуществляющих деятельность на территории Республики Тыва;

2) основной государственный регистрационный номер контролируемого лица;

3) идентификационный номер налогоплательщика – контролируемого лица;

4) адрес контролируемого лица;

5) реквизиты приказа министерства об отнесении объекта контроля определенной категории риска;

6) установленная категория риска.

23. Министерство обеспечивает организацию постоянного мониторинга (сбора, обработки, анализа и учета) сведений, используемых для оценки и управления рисками причинения вреда (ущерба).

24. Периодичность плановых контрольных (надзорных) мероприятий определяется по каждому виду контрольных (надзорных) мероприятий для каждой категории риска.

Для объектов контроля, отнесенных к категориям среднего и умеренного риска, – не менее одного контрольного (надзорного) мероприятия в шесть лет и не более одного контрольного (надзорного) мероприятия в три года.



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

25. В зависимости от присвоенной категории риска в отношении объектов контроля определены следующие виды плановых контрольных (надзорных) мероприятий и их периодичность:

1) для категории среднего риска:

документарная проверка – один раз в пять лет;

выездная проверка – один раз в пять лет;

2) для категории умеренного риска:

документарная проверка – один раз в шесть лет;

выездная проверка – один раз в шесть лет.

26. В целях оценки риска причинения вреда (ущерба) при принятии решения о проведении и выборе вида внепланового контрольного (надзорного) мероприятия министерством разрабатываются индикаторы риска нарушения обязательных требований. Индикатором риска нарушения обязательных требований является соответствие или отклонение от параметров объекта контроля, которые сами по себе не являются нарушениями обязательных требований, но с высокой степенью вероятности свидетельствуют о наличии таких нарушений и риска причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

27. Перечень индикаторов риска нарушения обязательных требований для контроля в сфере архивного дела утверждается постановлением Правительства Республики Тыва.

28. При отнесении объектов контроля к категориям риска, применении критериев риска и выявлении индикаторов риска нарушения обязательных требований министерством могут использоваться сведения, характеризующие уровень рисков причинения вреда (ущерба), полученные с соблюдением требований законодательства Российской Федерации из любых источников, обеспечивающих их достоверность, в том числе в ходе проведения профилактических мероприятий, контрольных (надзорных) 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.

29. Сбор, обработка, анализ и учет сведений об объектах контроля в целях их отнесения к категориям риска либо определения индикаторов риска нарушения обязательных требований осуществляется министерством без взаимодействия с контролируемыми лицами. При осуществлении сбора, обработки, анализа и учета сведений об объектах контроля в целях их отнесения к категориям риска либо определения индикаторов риска нарушения обязательных требований на контролируемых лиц не могут возлагаться дополнительные обязанности, не предусмотренные федеральными законами.

#### IV. Профилактические мероприятия

30. Министерством в рамках контроля в сфере архивного дела осуществляется профилактика рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

Министерство проводит следующие профилактические мероприятия:

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

31. Информирование контролируемых лиц по вопросам соблюдения обязательных требований министерство осуществляет в порядке, установленном статьей 46 Федерального закона № 248-ФЗ.

32. Обобщение правоприменительной практики министерством проводится для решения следующих задач:

- 1) обеспечение единообразных подходов к применению министерством и его должностными лицами обязательных требований, законодательства Российской Федерации о государственном контроле (надзоре);
- 2) выявление типичных нарушений обязательных требований, причин, факторов и условий, способствующих возникновению указанных нарушений;
- 3) анализ случаев причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, выявление источников и факторов риска причинения вреда (ущерба);
- 4) подготовка предложений об актуализации обязательных требований;
- 5) подготовка предложений о внесении изменений в законодательство Российской Федерации о государственном контроле (надзоре).

По итогам обобщения правоприменительной практики министерство обеспечивает подготовку доклада, содержащего результаты обобщения правоприменительной практики министерства (далее – доклад о правоприменительной практике).

Доклад о правоприменительной практике готовится министерством ежегодно. Министерство обеспечивает публичное обсуждение проекта доклада о правоприменительной практике.

Доклад о правоприменительной практике утверждается приказом министерства и размещается на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://culture-tyva.ru/> (далее – официальный сайт министерства) в течение пяти рабочих дней со дня утверждения.

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

33. В случае наличия у министерства 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, министерство объявляет контролируемому лицу предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований.

Составление и оформление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований (далее – предостережение) осуществляется не позднее тридцати календарных дней со дня получения министерством указанных сведений по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 31 марта 2021 г. № 151.

Решение об объявлении предостережения принимается министром, в его отсутствие – заместителем министра.

34. Предостережение объявляется и направляется контролируемому лицу в порядке, предусмотренном Федеральным законом № 248-ФЗ, и в соответствии с пунктами 13-14 настоящего Положения и должно содержать указание на соответствующие обязательные требования, предусматривающие их нормативный правовой акт, информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) контролируемого лица могут привести или приводят к нарушению обязательных требований, а также предложение о принятии мер по обеспечению соблюдения данных требований и не может содержать требование представления контролируемым лицом сведений и документов.

35. Контролируемое лицо вправе после получения предостережения подать в министерство возражение в отношении указанного предостережения не позднее тридцати календарных дней со дня его получения.

В возражениях указываются:

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

Возражения направляются контролируемым лицом в министерство на бумажном носителе почтовым отправлением либо в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью лица, уполномоченного действовать от имени контролируемого лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты министерства, либо иными указанными в предостережении способами.

36. Министерство рассматривает возражение в течение двадцати рабочих дней со дня его получения и по итогам рассмотрения направляет контролируемому лицу ответ на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для контролируемого лица способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение о направлении предостережения, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе по адресу электронной почты контролируемого лица, указанному соответственно в ЕГРЮЛ, либо размещенному на официальном сайте контролируемого лица, либо посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

37. Министерство осуществляет учет объявленных им предостережений и использует соответствующие данные для проведения иных профилактических меро-

приятий и контрольных (надзорных) мероприятий.

38. Инспектор по обращениям контролируемых лиц и их представителей осуществляет консультирование (дает разъяснения по вопросам, связанным с организацией и осуществлением контроля в сфере архивного дела). Консультирование осуществляется без взимания платы.

Консультирование может осуществляться инспектором по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме либо в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного (надзорного) мероприятия.

Министерство осуществляет учет консультирований.

39. Консультирование о порядке осуществления контроля в сфере архивного дела, а также получение сведений о соблюдении контролируемыми лицами обязательных требований производится по адресу: 667000, г. Кызыл, ул. Щетинкина-Кравченко, д. 46, 3 этаж, каб. 303, с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.00 час., обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00 час.; выходные дни – суббота, воскресенье. Телефоны для справок и предварительной записи: (394) 223-06-22.

Адрес электронной почты министерства: [tuvaculture@mail.ru](mailto:tvaculture@mail.ru).

40. Перечень вопросов, по которым министерство осуществляет консультирование:

1) порядок осуществления контроля в сфере архивного дела, в том числе подачи возражений на предостережение, обжалования решений министерства, действий (бездействия) его должностных лиц;

2) предмет контроля в сфере архивного дела;

3) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих осуществление контроля в сфере архивного дела;

4) перечень актов, содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при проведении контрольных (надзорных) мероприятий в рамках контроля в сфере архивного дела;

5) список вопросов, включенных в проверочные листы, используемые министерством при проведении плановых контрольных (надзорных) мероприятий;

6) типовые нарушения обязательных требований, соблюдение которых оценивается при проведении контрольных (надзорных) мероприятий;

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

8) перечень профилактических мероприятий, сроки (периодичность) их проведения;

9) план проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий;

10) информация о проведенных контрольных (надзорных) мероприятиях;

11) выполнение предписания об устранении нарушений обязательных требований, выданного по итогам контрольного (надзорного) мероприятия.

Письменное консультирование осуществляется по следующим вопросам:

1) порядок осуществления контроля в сфере архивного дела, в том числе подачи возражений на предостережение, обжалования решений министерства, действий (бездействия) его должностных лиц;

- 2) типовые нарушения обязательных требований, соблюдение которых оценивается при проведении контрольных (надзорных) мероприятий;
- 3) порядок отнесения объектов контроля к категориям риска и изменение категории риска, периодичность плановых контрольных (надзорных) мероприятий для каждой категории риска;
- 4) перечень профилактических мероприятий, сроки (периодичность) их проведения;
- 5) план проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий.

В случае поступления двух и более однотипных обращений от контролируемых лиц консультирование осуществляется посредством размещения на официальном сайте министерства письменного разъяснения, подписанного уполномоченным должностным лицом министерства.

41. Профилактический визит проводится инспектором 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 (используемым им) 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.

В ходе профилактического визита инспектором может осуществляться консультирование контролируемого лица в порядке, установленном пунктами 38-40 настоящего Положения.

В ходе профилактического визита инспектором может осуществляться сбор сведений, необходимых для отнесения объектов контроля к категориям риска.

Проведение обязательных профилактических визитов осуществляется в отношении контролируемых лиц, приступающих к осуществлению деятельности в сфере архивного дела.

42. Обязательный профилактический визит проводится согласно программе профилактики рисков причинения вреда с учетом категории риска, к которым отнесены объекты контроля в сфере архивного дела.

Министерство обязано предложить проведение профилактического визита лицам, приступающим к осуществлению деятельности в сфере архивного дела, не позднее чем в течение одного года с момента начала такой деятельности.

Инспектор, осуществляющий обязательный профилактический визит, уведомляет контролируемое лицо о проведении обязательного профилактического визита не позднее чем за пять рабочих дней до даты его проведения.

Предложение о проведении профилактического визита, включающее время и дату его проведения, направляется в адрес контролируемого лица, в том числе по адресу электронной почты юридического лица, при наличии такого адреса в ЕГРЮЛ.

Контролируемое лицо вправе отказаться от проведения обязательного профилактического визита, уведомив об этом министерство не позднее чем за три рабочих

дня до даты его проведения.

При проведении профилактического визита контролируемому лицу не может выдаваться предписание об устранении нарушений обязательных требований. Разъяснения, полученные контролируемым лицом в ходе профилактического визита, носят рекомендательный характер.

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, инспектор незамедлительно направляет информацию об этом министру для принятия решения о проведении контрольных (надзорных) мероприятий.

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

По окончании профилактического визита инспектор в течение двух рабочих дней готовит и представляет отчет о проведенном профилактическом визите министру, в его отсутствие – заместителю министра.

43. Министерство формирует и утверждает проверочные листы (списки контрольных вопросов, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований). Проверочные листы не могут возлагать на контролируемых лиц обязанности по соблюдению обязательных требований, не предусмотренные законодательством Российской Федерации.

При проведении контрольных (надзорных) мероприятий проверочные листы, указанные в решении о проведении контрольного (надзорного) мероприятия, заполняются инспектором в электронной форме посредством внесения ответов на контрольные вопросы и заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью инспектора.

## V. Контрольные (надзорные) мероприятия

44. При осуществлении контроля в сфере архивного дела взаимодействием министерства, его должностных лиц с контролируемыми лицами являются встречи, телефонные и иные переговоры (непосредственное взаимодействие) между инспектором и контролируемым лицом или его представителем, запрос документов, иных материалов, присутствие инспектора в месте осуществления деятельности контролируемого лица (за исключением случаев присутствия инспектора на общедоступных объектах).

Взаимодействие с контролируемым лицом осуществляется министерством при проведении следующих контрольных (надзорных) мероприятий:

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

45. Без взаимодействия с контролируемым лицом проводится наблюдение за соблюдением обязательных требований (мониторинг безопасности).

46. Основанием для проведения контрольных (надзорных) мероприятий может быть:

- 1) наличие у министерства сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям либо выявление

соответствия объекта контроля параметрам, утвержденным индикаторами риска нарушения обязательных требований контролируемыми лицами, или отклонения объекта контроля от таких параметров;

2) наступление сроков проведения контрольных (надзорных) мероприятий, включенных в план проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий;

3) поручение Президента Российской Федерации, поручение Правительства Российской Федерации о проведении контрольных (надзорных) мероприятий в отношении конкретных контролируемых лиц;

4) требование прокурора о проведении контрольного (надзорного) мероприятия в рамках надзора за исполнением законов, соблюдением прав и свобод человека и гражданина по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

5) истечение срока исполнения решения министерства об устранении выявленного нарушения обязательных требований – в случаях, установленных пунктом 90 настоящего Положения.

## VI. Контрольные (надзорные) действия

47. Осмотр – контрольное (надзорное) действие, заключающееся в проведении инспектором визуального обследования архивохранилищ и иных помещений контролируемых лиц, в которых производятся работы с документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами, а также визуальное обследование документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов контролируемого лица, основных учетных документов.

Осмотр осуществляется инспектором в присутствии контролируемого лица или его представителя и (или) с применением видеозаписи.

По результатам осмотра инспектором составляется протокол осмотра, в который вносится перечень осмотренных архивохранилищ и иных помещений контролируемых лиц, в которых производятся работы с документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами, а также вид, количество, состояние и иные идентификационные признаки обследуемых объектов контроля, имеющие значение для контрольного (надзорного) мероприятия.

48. Опрос – контрольное (надзорное) действие, которое осуществляется инспектором путем получения устной информации, имеющей значение для проведения оценки соблюдения контролируемым лицом обязательных требований, от контролируемого лица или его представителя и иных лиц, располагающих такой информацией.

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

49. Получением письменных объяснений – контрольное (надзорное) действие, заключающееся в запросе инспектором письменных свидетельств, имеющих значение для проведения оценки соблюдения контролируемым лицом обязательных требований, от контролируемого лица или его представителя, свидетелей, располагающих такими сведениями (далее – объяснения).

Объяснения оформляются путем составления письменного документа в свободной форме.

Инспектор вправе собственноручно составить объяснения со слов должностных лиц или работников контролируемого лица, его представителей, свидетелей. В этом случае указанные лица знакомятся с объяснениями, при необходимости дополняют текст, делают отметку о том, что инспектор с их слов записал верно, и подписывают документ, указывая дату и место его составления.

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

Истребуемые документы направляются в министерство в форме электронного документа в соответствии с пунктом 15 настоящего Положения, за исключением случаев, если министерством установлена необходимость представления документов на бумажном носителе. Документы могут быть представлены в министерство на бумажном носителе контролируемым лицом лично или через представителя либо направлены по почте заказным письмом. На бумажном носителе представляются подлинники документов либо заверенные контролируемым лицом копии. Не допускается требование нотариального удостоверения копий документов, представляемых в министерство. Тиражирование копий документов на бумажном носителе и их доставка в министерство осуществляется за счет контролируемого лица. По завершении контрольного (надзорного) мероприятия подлинники документов возвращаются контролируемому лицу.

В случае представления заверенных копий истребуемых документов инспектор вправе ознакомиться с подлинниками документов.

Документы, которые истребуются в ходе контрольного (надзорного) мероприятия, должны быть представлены контролируемым лицом инспектору в срок, указанный в требовании о представлении документов. В случае если контролируемое лицо не имеет возможности представить истребуемые документы в течение установленного в указанном требовании срока, оно обязано незамедлительно ходатайством в письменной форме уведомить инспектора о невозможности представления документов в установленный срок с указанием причин, по которым истребуемые документы не могут быть представлены в установленный срок, и срока, в течение которого контролируемое лицо может представить истребуемые документы. В течение двадцати четырех часов со дня получения такого ходатайства инспектор продлевает срок представления документов или отказывает в продлении срока, о чем составляется соответствующий электронный документ и информируется контролируемое лицо любым доступным способом в соответствии с пунктами 13 и 14 настоящего Положения.

Документы (копии документов), ранее представленные контролируемым лицом в министерство, независимо от оснований их представления могут не представляться повторно при условии уведомления министерства о том, что истребуемые документы (копии документов) были представлены ранее, с указанием реквизитов



документа, которым (приложением к которому) они были представлены.

## VII. Проведение контрольных (надзорных) мероприятий

51. Контрольные (надзорные) мероприятия, за исключением контрольных (надзорных) мероприятий без взаимодействия, могут проводиться на плановой и внеплановой основе только путем совершения инспектором следующих контрольных (надзорных) действий:

- 1) осмотр;
- 2) опрос;
- 3) получение письменных объяснений;
- 4) истребование документов.

52. Контрольные (надзорные) мероприятия подлежат проведению с учетом внутренних правил и (или) установлений контролируемых лиц, режима работы объекта контроля, если они не создают непреодолимого препятствия по проведению контрольных (надзорных) мероприятий.

53. Совершение контрольных (надзорных) действий и их результаты отражаются в документах, составляемых инспектором.

В случае выявления нарушений обязательных требований при совершении контрольных (надзорных) действий (опрос, осмотр) в рамках выездной проверки инспектор для фиксации доказательств нарушений обязательных требований может использовать фотосъемку, аудио- и видеозапись, иные способы фиксации доказательств.

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

Фотосъемка, аудио- и видеозапись, иные способы фиксации доказательств осуществляет инспектор, наделенный соответствующими полномочиями при совершении контрольных (надзорных) действий.

Полученные в ходе контрольных (надзорных) действий фотосъемка, аудио- и видеозапись, иные способы фиксации доказательств в обязательном порядке должны содержать отметку о дате, времени фотосъемки, аудио- и видеозаписи.

Инспектор в устной форме предупреждает контролируемое лицо об использовании средств фото-, аудио-, видеофиксации.

Вначале аудио- и видеозаписи инспектор озвучивает фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность(ти) присутствующего(их) ответственного(ых) лица (лиц) за ведение архива контролируемого лица, информацию о дате, месте и времени аудио- и видеозаписи.

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

Фотосъемка, аудио- и видеозапись хранятся министерством в течение трех лет с даты совершения контрольных (надзорных) действий.

Фотосъемка, аудио- и видеозапись являются подтверждением фактов нарушения обязательных требований контролируемым лицом.

55. При проведении контрольного (надзорного) мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом (его представителем) в месте

осуществления деятельности контролируемого лица, контролируемому лицу (его представителю) инспектором, в том числе руководителем группы инспекторов, предъявляются служебное удостоверение, заверенная печатью бумажная копия либо решение о проведении контрольного (надзорного) мероприятия в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, а также сообщается учетный номер контрольного (надзорного) мероприятия в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий.

56. В случае если проведение контрольного (надзорного) мероприятия оказалось невозможным в связи с отсутствием контролируемого лица по месту нахождения (осуществления деятельности), либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности контролируемым лицом, либо в связи с иными действиями (бездействием) контролируемого лица, повлекшими невозможность проведения или завершения контрольного (надзорного) мероприятия, инспектор составляет акт о невозможности проведения контрольного (надзорного) мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, с указанием причин и информирует контролируемое лицо о невозможности проведения контрольного (надзорного) мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, в соответствии с пунктами 13 и 14 настоящего Положения. В этом случае инспектор вправе совершить контрольные (надзорные) действия в рамках указанного контрольного (надзорного) мероприятия в любое время до завершения проведения контрольного (надзорного) мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом.

57. В случае, указанном в пункте 56 настоящего Положения, уполномоченное должностное лицо министерства вправе принять решение о проведении в отношении контролируемого лица такого же контрольного (надзорного) мероприятия без предварительного уведомления контролируемого лица и без согласования с органами прокуратуры.

Уклонение контролируемого лица от проведения контрольного (надзорного) мероприятия или воспрепятствование его проведению влечет ответственность, установленную федеральным законом.

58. Документарная проверка проводится по месту нахождения министерства.

Предметом проверки являются исключительно сведения, содержащиеся в документах контролируемых лиц, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, а также документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и решений министерства.

59. В ходе документарной проверки рассматриваются документы контролируемых лиц, имеющиеся в распоряжении министерства, 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.

60. В ходе документарной проверки могут совершаться следующие контрольные (надзорные) действия:

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

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

62. 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 министерства документах и (или) полученным при осуществлении контроля в сфере архивного дела, информация об ошибках, о противоречиях и несоответствии сведений направляется контролируемому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения. Контролируемое лицо, представляющее в министерство пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у контрольного (надзорного) органа документах и (или) полученным при осуществлении контроля в сфере архивного дела, вправе дополнительно представить в министерство документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

63. При проведении документарной проверки министерство не вправе требовать у контролируемого лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены министерством от иных органов.

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

Внеплановая документарная проверка проводится без согласования с органами прокуратуры.

65. Выездная проверка – комплексное контрольное (надзорное) мероприятие, проводимое посредством взаимодействия с конкретным контролируемым лицом, в целях оценки соблюдения таким лицом обязательных требований, а также оценки выполнения решений министерства.

66. Выездная проверка проводится по месту нахождения (осуществления дея-

тельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта контроля.

67. Выездная проверка проводится в случае, если не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, которые содержатся в находящихся в распоряжении министерства 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 по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта контроля и совершения необходимых контрольных (надзорных) действий, предусмотренных в рамках иного вида контрольных (надзорных) мероприятий.

68. Внеплановая выездная проверка может проводиться только по согласованию с органами прокуратуры, за исключением случаев ее проведения в соответствии с подпунктами 3-5 пункта 46 и пунктом 73 настоящего Положения.

69. О проведении выездной проверки контролируемое лицо уведомляется путем направления копии решения о проведении выездной проверки не позднее чем за двадцать четыре часа до ее начала в соответствии с пунктами 13-14 настоящего Положения.

70. Срок проведения выездной проверки не может превышать десять рабочих дней.

71. В ходе выездной проверки могут совершаться следующие контрольные (надзорные) действия:

- 1) осмотр;
- 2) опрос;
- 3) получение письменных объяснений;
- 4) истребование документов.

72. Внеплановые контрольные (надзорные) мероприятия, за исключением внеплановых контрольных (надзорных) мероприятий без взаимодействия, проводятся по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 3-5 пункта 46 настоящего Положения.

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

Порядок согласования 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 устанавливаются Генеральным прокурором Российской Федерации.

Процедура согласования внепланового контрольного (надзорного) мероприятия органами прокуратуры, сроки согласования и принятия решения органами прокуратуры, основания для отказа в согласовании проведения внепланового контрольного (надзорного) мероприятия и порядок направления сведений и документов в

единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий установлены частями 5-10 статьи 66 Федерального закона № 248-ФЗ.

Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внепланового контрольного (надзорного) мероприятия или об отказе в согласовании его проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

73. Если основанием для проведения внепланового контрольного (надзорного) мероприятия являются сведения о непосредственной угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, министерство для принятия неотложных мер по ее предотвращению и устранению приступает к проведению внепланового контрольного (надзорного) мероприятия незамедлительно (в течение двадцати четырех часов после получения соответствующих сведений) с извещением об этом органа прокуратуры по месту нахождения объекта контроля посредством направления в тот же срок документов, предусмотренных частью 5 статьи 66 Федерального закона № 248-ФЗ. В этом случае уведомление контролируемого лица о проведении внепланового контрольного (надзорного) мероприятия может не проводиться.

74. Наблюдение за соблюдением обязательных требований (мониторинг безопасности) осуществляется посредством сбора, анализа данных об объектах контроля, имеющихся у министерства, в том числе данных, которые поступают в ходе межведомственного информационного взаимодействия, представляются контролируемые лица в рамках исполнения обязательных требований, а также данных, содержащихся в государственных и муниципальных информационных системах, данных из информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», иных общедоступных данных.

При наблюдении за соблюдением обязательных требований (мониторинге безопасности) на контролируемых лиц не возлагаются обязанности, не установленные обязательными требованиями.

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, министерством могут быть приняты следующие решения:

- 1) решение о проведении внепланового контрольного (надзорного) мероприятия в соответствии со статьей 60 Федерального закона № 248-ФЗ;
- 2) решение об объявлении предостережения.

## VIII. Результаты контрольного (надзорного) мероприятия

75. По окончании проведения контрольного (надзорного) мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, составляется акт контрольного (надзорного) мероприятия (далее также – акт).

В случае если по результатам проведения такого мероприятия выявлено нарушение обязательных требований, в акте должно быть указано, какое именно обязательное требование нарушено, каким нормативным правовым актом и его структурной единицей оно установлено. В случае устранения выявленного нарушения до

окончания проведения контрольного (надзорного) мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, в акте указывается факт его устранения. Документы, иные материалы, являющиеся доказательствами нарушения обязательных требований, должны быть приобщены к акту. Заполненные при проведении контрольного (надзорного) мероприятия проверочные листы должны быть приобщены к акту.

76. Оформление акта производится на месте проведения контрольного (надзорного) мероприятия в день окончания проведения такого мероприятия, если иной порядок оформления акта не установлен Правительством Российской Федерации. Составление и оформление акта осуществляется по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 31 марта 2021 г. № 151.

77. Акт контрольного (надзорного) мероприятия, проведение которого было согласовано органами прокуратуры, направляется в органы прокуратуры посредством единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий непосредственно после его оформления.

78. В случае проведения документарной проверки министерство направляет акт контролируемому лицу в соответствии с пунктами 13 и 14 настоящего Положения.

79. Контролируемое лицо подписывает акт тем же способом, которым изготовлен данный акт. При отказе или невозможности подписания контролируемым лицом или его представителем акта по итогам проведения контрольного (надзорного) мероприятия в акте делается соответствующая отметка.

80. В случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте контрольного (надзорного) мероприятия, контролируемое лицо вправе направить жалобу в порядке, предусмотренном пунктами 92-104 настоящего Положения.

81. В случае отсутствия выявленных нарушений обязательных требований при проведении контрольного (надзорного) мероприятия сведения об этом вносятся в единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий. Инспектор вправе выдать рекомендации по соблюдению обязательных требований, провести иные мероприятия из указанных в пункте 30 настоящего Положения, направленные на профилактику рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

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

1) выдать после оформления акта контрольного (надзорного) мероприятия контролируемому лицу предписание об устранении нарушений обязательных требований с указанием разумных сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

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

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 об устранении нарушений обязательных требований в установленные сроки принять меры по обеспечению его исполнения вплоть до обращения в суд с требованием о принудительном исполнении предписания об устранении нарушений обязательных требований, 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.

#### IX. Исполнение решений министерства

83. Министр, в его отсутствие – заместитель министра, по ходатайству контролируемого лица, по представлению инспектора или по решению органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб на решения министерства, действия (бездействие) должностных лиц министерства, вправе внести изменения в решение в сторону улучшения положения контролируемого лица.

84. При наличии обстоятельств, вследствие которых исполнение решения министерства невозможно в установленные сроки, министр, в его отсутствие – заместитель министра может отсрочить исполнение решения министерства на срок до одного года, о чем принимается соответствующее решение.

85. Должностным лицом министерства, вынесшим решение, рассматриваются следующие вопросы, связанные с исполнением решения:

- 1) о разъяснении способа и порядка исполнения решения;
- 2) об отсрочке исполнения решения;
- 3) о приостановлении исполнения решения, возобновлении ранее приостановленного исполнения решения;
- 4) о прекращении исполнения решения.

86. Вопросы, указанные в пункте 85 настоящего Положения, рассматриваются должностным лицом министерства, вынесшим решение, по ходатайству контролируемого лица или по представлению инспектора в течение десяти дней со дня поступления в министерство ходатайства или направления представления. В случае отсутствия министра вопросы передаются на рассмотрение заместителю министра.

87. Контролируемое лицо информируется о месте и времени рассмотрения вопросов, указанных в пункте 85 настоящего Положения. Неявка контролируемого лица без уважительной причины не является препятствием для рассмотрения соответствующих вопросов.

88. Решение, принятое по результатам рассмотрения вопросов, связанных с исполнением решения, доводится до контролируемого лица в соответствии с пунк-

тами 13-14 настоящего Положения.

89. По истечении срока исполнения контролируемым лицом решения, принятого в соответствии с подпунктом 1 пункта 82 настоящего Положения, либо при представлении контролируемым лицом до истечения указанного срока документов и сведений, представление которых установлено указанным решением, либо в случае получения информации в рамках наблюдения за соблюдением обязательных требований (мониторинга безопасности) министерство оценивает исполнение решения на основании представленных документов и сведений, полученной информации. Если указанные документы и сведения контролируемым лицом не представлены или на их основании либо на основании информации, полученной в рамках наблюдения за соблюдением обязательных требований (мониторинга безопасности), невозможно сделать вывод об исполнении решения, министерство оценивает исполнение указанного решения путем проведения документарной проверки. В случае если проводится оценка исполнения решения, принятого по итогам выездной проверки, допускается проведение выездной проверки.

90. В случае если по итогам проведения контрольного (надзорного) мероприятия, предусмотренного пунктом 89 настоящего Положения, министерством будет установлено, что решение не исполнено или исполнено ненадлежащим образом, он вновь выдает контролируемому лицу решение, предусмотренное подпунктом 1 пункта 82 настоящего Положения, с указанием новых сроков его исполнения. При неисполнении предписания об устранении нарушений обязательных требований в установленные сроки министерство принимает меры по обеспечению его исполнения вплоть до обращения в суд с требованием о принудительном исполнении предписания об устранении нарушений обязательных требований, если такая мера предусмотрена законодательством.

91. Информация об исполнении решения министерства в полном объеме вносится в единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий.

#### X. Обжалование решений министерства, а также действий (бездействия) его должностных лиц

92. Контролируемое лицо вправе обжаловать решения министерства, действия (бездействие) его должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе осуществления контроля в сфере архивного дела, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

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

94. Досудебное обжалование решений министерства, действий (бездействия) его должностных лиц осуществляется в соответствии с пунктами 96-105 настоящего Положения.

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

- 1) решений о проведении контрольных (надзорных) мероприятий;
- 2) актов контрольных (надзорных) мероприятий, предписаний об устранении



нарушений обязательных требований;

3) действий (бездействия) должностных лиц министерства в рамках контрольных (надзорных) мероприятий.

96. Жалоба подается контролируемым лицом в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, определяемый в соответствии с пунктом 97 настоящего Положения, в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, за исключением случая, если жалоба содержит сведения и документы, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну. 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, содержащая сведения и документы, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, подается контролируемым лицом в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, определяемый в соответствии с пунктом 97 настоящего Положения, в письменной форме, с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

97. Жалоба на решения, действия (бездействие) инспектора рассматривается министром, в его отсутствие – заместителем министра.

Жалоба на решения, действия (бездействие) министра (заместителя министра) рассматривается Правительством Республики Тыва.

98. Жалоба на решение министерства, действия (бездействие) его должностных лиц может быть подана в течение тридцати календарных дней со дня, когда контролируемое лицо узнало или должно было узнать о нарушении своих прав.

99. Жалоба на предписание об устранении нарушений обязательных требований министерства может быть подана в течение десяти рабочих дней с момента его получения контролируемым лицом.

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

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

102. Жалоба может содержать ходатайство о приостановлении исполнения обжалуемого решения министерства.

103. Министерство в срок не позднее двух рабочих дней со дня регистрации жалобы принимает решение:

- 1) о приостановлении исполнения обжалуемого решения министерства;
- 2) об отказе в приостановлении исполнения обжалуемого решения министерства.

104. Информация о решении, указанном в пункте 103 настоящего Положения, направляется лицу, подавшему жалобу, в течение одного рабочего дня с момента принятия решения.

105. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование министерства, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, решение и (или) действие (бездействие) которых обжа-

луются;

2) наименование контролируемого лица, сведения о месте его нахождения либо реквизиты доверенности и фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, подающего жалобу по доверенности, желаемый способ осуществления взаимодействия на время рассмотрения жалобы и желаемый способ получения решения по ней;

3) сведения об обжалуемых решении министерства и (или) действии (бездействии) его должностного лица, которые привели или могут привести к нарушению прав контролируемого лица, подавшего жалобу;

4) основания и доводы, на основании которых контролируемое лицо не согласно с решением министерства и (или) действием (бездействием) должностного лица. Контролируемым лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии;

5) требования контролируемого лица, подавшего жалобу;

6) учетный номер контрольного (надзорного) мероприятия в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий, в отношении которого подается жалоба.

106. Жалоба не должна содержать нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц министерства либо членов их семей.

107. 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».

108. Министерство принимает решение об отказе в рассмотрении жалобы в течение пяти рабочих дней со дня получения жалобы, если:

1) жалоба подана после истечения сроков подачи жалобы, установленных пунктами 98 и 99 настоящего Положения, и не содержит ходатайства о восстановлении пропущенного срока на подачу жалобы;

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

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

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

5) ранее в министерство 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 министерства, а также членов их семей;

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

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

109. Отказ в рассмотрении жалобы по основаниям, указанным в подпунктах 3-8 пункта 108 настоящего Положения, не является результатом досудебного обжало-

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

110. Министерство при рассмотрении жалобы использует подсистему досудебного обжалования контрольной (надзорной) деятельности. Правила ведения подсистемы досудебного обжалования контрольной (надзорной) деятельности утверждаются Правительством Российской Федерации.

Министерство должно обеспечить передачу в подсистему досудебного обжалования контрольной (надзорной) деятельности сведений о ходе рассмотрения жалоб.

111. Жалоба подлежит рассмотрению министерством в течение двадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

112. Министерство 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 информации и документов, относящихся к предмету жалобы, до момента получения их министерством, но не более чем на пять рабочих дней с момента направления запроса. Неполучение от контролируемого лица дополнительных информации и документов, относящихся к предмету жалобы, не является основанием для отказа в рассмотрении жалобы.

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

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

115. Обязанность доказывания законности и обоснованности принятого решения и (или) совершенного действия (бездействия) возлагается на министерство, решение и (или) действие (бездействие) должностного лица которого обжалуются.

116. По итогам рассмотрения жалобы министерство принимает одно из следующих решений:

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

117. Решение министерства, содержащее обоснование принятого решения, срок и порядок его исполнения, размещается в личном кабинете контролируемого лица на Едином портале государственных и муниципальных услуг в срок не позднее одного рабочего дня со дня его принятия.

---

Приложение № 1  
к Положению о региональном  
государственном контроле (надзоре)  
за соблюдением законодательства  
об архивном деле

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**

объектов контроля, которые используются  
контролируемыми лицами при хранении,  
комплектовании, учете и использовании  
документов Архивного фонда Российской Федерации  
и других архивных документов и к которым  
предъявляются обязательные требования

1. Для архивов, музеев, библиотек, научных организаций, осуществляющих деятельность на территории Республики Тыва по хранению, комплектованию, учету и использованию документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов (далее – архив):

архивохранилище(а);

1) оснащение архивохранилищ специальным оборудованием для хранения документов;

2) оборудование средствами охранной сигнализации;

3) оборудование средствами антитеррористической защищенности;

4) приказы архива;

5) решения, постановления (распоряжения) органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Тыва, осуществляющих деятельность на территории Республики Тыва, относящиеся к основной деятельности архива (копии);

6) инструкция о пропускном и внутриобъектовом режимах архива;

7) инструкция о мерах пожарной безопасности в архиве;

8) схема эвакуации людей и документов;

9) журнал регистрации ключей от помещений архива;

10) регистрационные журналы температурно-влажностного режима;

11) пропуска в читальный зал архива;

12) схема учета архивных документов;

13) паспорт архива;

14) паспорт архивохранилища;

15) книга учета поступления документов;

16) список фондов;

17) листы фондов;

18) листы учета аудиовизуальных документов;

19) дела фондов;

20) реестр описей дел, документов;

21) описи и справочный аппарат к ним:

- а) единиц хранения научно-технической документации;
- б) кинодокументов;
- в) фотодокументов;
- г) фотоальбомов;
- д) фонодокументов;
- е) видеодокументов;
- ж) электронных дел, документов;
- з) особо ценных дел, документов;
- и) страхового фонда на микрофишах;
- к) страхового фонда на рулонной пленке;
- 22) внутренняя опись документов:
  - а) единицы хранения научно-технической документации;
  - б) дела, в состав которого входят уникальные документы;
- 23) инвентарная книга учета дел, имеющих в оформлении или в приложениях к ним драгоценные металлы и камни;
- 24) листы учета и описания уникальных документов;
- 25) список фондов, содержащих особо ценные документы;
- 26) реестр описей особо ценных дел, документов;
- 27) книга учета поступлений страхового фонда и фонда пользования:
  - а) на микрофишах;
  - б) на рулонной пленке;
- 28) книга учета носителей электронного фонда пользования;
- 29) страховые копии особо ценных архивных документов, в том числе уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации, и копии фонда пользования;
- 30) описи дел, документов постоянного хранения и по личному составу, имеющие штамп экспертно-проверочной комиссии министерства;
- 31) путеводитель или краткий справочник по фондам (для государственного архива), краткий справочник по фондам (для муниципального архива, музея, библиотеки, научной организации);
- 32) единицы хранения архивных документов (с листами-заверителями);
- 33) договоры дарения, договоры купли-продажи, решения суда о передаче документов в архив;
- 34) план (схема) размещения архивных фондов;
- 35) постеллажные и пофондовые топографические указатели;
- 36) карты-заместители;
- 37) книги учета выдачи документов из архивохранилища или информационная система архива;
- 38) листы проверки наличия и состояния архивных документов;
- 39) акты:
  - а) приема-передачи архивных документов на хранение;
  - б) приема на хранение документов личного происхождения;
  - в) проверки наличия и состояния архивных документов;
  - г) о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению;

- д) о неисправимых повреждениях архивных документов;
- е) о необнаружении архивных документов, возможности розыска которых исчерпаны;
- ж) об утрате документов;
- з) возврата архивных документов собственнику;
- и) о выдаче архивных документов, дел во временное пользование;
- к) об изъятии подлинных единиц хранения, архивных документов;
- л) о технических ошибках в учетных документах;
- м) об обнаружении архивных документов, не относящихся к данному архиву, фонду, неучтенных;
- н) о разделении, объединении дел (единиц хранения (единиц учета), включении в дело новых архивных документов;
- о) описания архивных документов, переработки описей;
- п) возврата архивных документов собственникам;
- р) страховой оценки архивных документов;
- 40) карточки учета архивных документов:
  - а) с повреждениями носителя;
  - б) с повреждениями текста;
- 41) картотека (книга) учета физического (технического) состояния архивных документов;
- 42) карточки учета технического состояния:
  - а) кинодокументов, фотодокументов, фонодокументов, видеодокументов;
  - б) носителя электронных документов;
- 43) справки о проведении розыска;
- 44) приказы о снятии с учета неисправимо поврежденных документов;
- 45) разрешение управления ГАС, органа местного самоуправления на перемещение архивных документов между территориально удаленными зданиями архива;
- 46) разрешение руководителя архива или уполномоченного им должностного лица на перемещение архивных документов между зданиями, находящимися на одной охраняемой территории, или внутри здания архива;
- 47) архивные справочники на бумажном носителе и (или) в электронном виде;
- 48) договоры об отношениях и сотрудничестве с организациями негосударственной собственности, физическими лицами – источниками комплектования архива;
- 49) список организаций – источников комплектования архива;
- 50) паспорта архивов организаций, являющихся источниками комплектования архива;
- 51) наблюдательные дела организаций – источников комплектования архива;
- 52) планы-графики приема документов на постоянное хранение в архив;
- 53) договоры:
  - а) об оказании архивом услуг пользователю архивными документами (далее – пользователь);
  - б) со сторонними организациями о проведении работ в отношении архивных документов;

в) о проведении выставок;

54) локальный акт архива, регламентирующий работу пользователей с архивными делами, документами, справочно-поисковыми средствами к ним, печатными изданиями;

55) личные дела пользователей;

56) журнал учета посещений читального зала пользователями;

57) заказы на копирование архивных документов;

58) книга (журнал) учета заказов на копирование архивных документов;

59) заключения о возможности либо невозможности выдачи по заказам пользователей подлинников архивных документов;

60) книга учета заключений о возможности либо невозможности выдачи по заказу пользователя подлинника архивного документа;

61) заявления граждан и организаций о получении архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма, а также систематизированного краткого или аннотированного перечня заголовков архивных документов или единиц хранения (единиц учета) по определенной теме с указанием их дат и архивных шифров; тематического обзора архивных документов; родословного древа, генеалогической росписи или таблицы;

62) журналы (базы данных) регистрации запросов, поступающих в архив.

2. Для юридических лиц, органов государственной власти Республики Тыва и иных государственных органов Республики Тыва, органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Тыва, осуществляющих деятельность на территории Республики Тыва по хранению, комплектованию, учету и использованию документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов (далее – организация):

1) архивохранилище;

2) оснащение архивохранилищ специальным оборудованием для хранения документов;

3) оборудование помещения архива средствами пожаротушения, охранной и пожарной сигнализацией;

4) создание нормативных температурно-влажностного, светового режимов, проведение санитарно-гигиенических мероприятий;

5) регистрационные журналы температурно-влажностного режима;

6) документы, регламентирующие порядок работы в чрезвычайных ситуациях, при возникновении которых невозможно обеспечить сохранность архивных документов;

7) локальный акт о создании архива организации;

8) положение об архиве организации;

9) приказы (распоряжения) о создании экспертной комиссии организации;

10) положение об экспертной (центральной экспертной) комиссии организации;

11) паспорт архива организации;

12) номенклатура дел;

13) список фондов;

14) лист фонда;

- 15) дело фонда;
  - 16) историческая справка к фонду;
  - 17) реестр описей;
  - 18) описи и справочный аппарат к ним:
    - а) дел постоянного хранения;
    - б) дел по личному составу;
    - в) дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;
    - г) электронных дел, документов постоянного хранения;
    - д) электронных дел, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения и справочный аппарат к ним;
  - 19) книга учета поступления и выбытия дел, документов;
  - 20) единицы хранения архивных документов (дела с листами-заверителями);
  - 21) карта-заместитель дела;
  - 22) листы использования архивных документов;
  - 23) карточки постеллажного и пофондового топографических указателей;
  - 24) книги выдачи дел;
  - 25) акты:
    - а) приема-передачи архивных документов на хранение;
    - б) о выдаче дел во временное пользование;
    - в) об утрате документов;
    - г) о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению;
    - д) о неисправимых повреждениях архивных документов;
    - е) об обнаружении документов (не относящихся к данному фонду, неучтенных);
    - ж) об изъятии из дел (возвращении) подлинных архивных документов;
    - з) о технических ошибках в учетных документах;
    - и) проверки наличия и состояния архивных документов;
  - 26) приемо-сдаточные накладные о сдаче дел;
  - 27) заказы (служебные записки) на выдачу дел;
  - 28) запросы пользователей о предоставлении информации, вторые экземпляры архивных справок, архивных выписок, архивных копий, ответов;
  - 29) книги (базы данных) регистрации поступающих запросов.
-



Приложение № 2  
к Положению о региональном  
государственном контроле (надзоре)  
за соблюдением законодательства  
об архивном деле

**К Р И Т Е Р И И**

отнесения объектов контроля к категориям риска

При отнесении объектов контроля к определенной категории риска при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле учитывается тяжесть потенциальных негативных последствий возможного несоблюдения контролируруемыми лицами обязательных требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере архивного дела, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Тыва в сфере архивного дела, и вероятность несоблюдения контролируруемыми лицами обязательных требований.

Отнесение объектов контроля к определенной категории риска и изменение категории риска осуществляется Министерством культуры Республики Тыва (далее – министерство) на основании критериев отнесения объектов контроля к категориям риска (далее – критерии риска) в соответствии с таблицей.

Таблица

Критерии риска	Баллы
1. Отсутствие в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 125-ФЗ) оборудованного архивохранилища у контролируемого лица, осуществляющего постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации	20
2. Наличие на хранении особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации	20
3. Наличие информации об утрате документов Архивного фонда Российской Федерации, в том числе особо ценных, уникальных документов, в течение последних пяти лет	20
4. Наличие информации об уничтожении раньше сроков хранения, установленных статьей 22.1 Федерального закона № 125-ФЗ, документов по личному составу	20
5. Наличие информации о нарушении сроков временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации, установленных статьей 22 Федерального закона № 125-ФЗ, по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным	10
6. Наличие выявленных в течение последних пяти лет нарушений в ходе осуществления контроля в сфере архивного дела по результатам плановых или внеплановых проверок либо выданных и неисполненных предостережений	10
7. Нарушение сроков описания документов постоянного срока хранения и утверждения описей дел постоянного хранения экспертно-проверочной комиссией министерства (далее – ЭПК министерства) по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным (пункт 4.11 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования до-	10

Критерии риска	Баллы
кументов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526 (далее – Правила организаций № 526)	
8. Нарушение сроков описания документов по личному составу и согласования описей дел по личному составу ЭПК министерства по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным (пункт 4.11 Правил организаций № 526)	5
9. Нарушение сроков согласования с ЭПК министерства, экспертно-методической комиссией государственного архива, муниципальным архивом, согласно переданным полномочиям, номенклатуры дел по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным (пункт 4.18 Правил организаций № 526)	5
10. Нарушение сроков представления юридическими лицами, органами государственной власти Республики Тыва, иными государственными органами Республики Тыва, органами местного самоуправления в архив учетных сведений об объеме и составе хранящихся в архиве организации документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов (пункт 3.2 Правил организаций № 526)	5
11. Нарушение сроков учетных сведений об объемах архивных документов, хранящихся непосредственно в архиве и в источниках его комплектования (пункт 1.5 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 г. № 24 (далее – Правила архивов № 24)	5
12. Нарушение юридическими лицами, органами государственной власти Республики Тыва, иными государственными органами Республики Тыва, органами местного самоуправления сроков исполнения запросов (пункт 5.10 Правил организаций № 526)	5
13. Нарушение архивами, музеями, библиотеками, научными организациями сроков исполнения запросов (пункт 46.6 Правила архивов № 24)	5

Показатель отнесения деятельности контролируемых лиц к определенной категории риска (далее – показатель) рассчитывается путем сложения баллов, соответствующих критериям риска, и последующего деления полученной суммы на количество используемых для расчета критериев риска по формуле:

$$\Sigma = \frac{K1+K2+ K3+Kn}{n} ,$$

где:

$\Sigma$  – среднее арифметическое суммы баллов;

$K_n$  – балл, присвоенный в соответствии с критерием риска согласно таблице;

$n$  – количество используемых критериев риска.

Для расчета показателя:

по юридическим лицам, органам государственной власти Республики Тыва, иным государственным органам Республики Тыва, органам местного самоуправления Республики Тыва оцениваются критерии риска 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12;

по архивам, музеям, библиотекам, научным организациям оцениваются критерии риска 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 13.

Деятельность контролируемых лиц и (или) принадлежащие им (используемые ими) иные объекты контроля относятся к категории среднего риска, если значение показателя составляет от 3,1 и выше.

Деятельность контролируемых лиц и (или) принадлежащие им (используемые ими) иные объекты контроля относятся к категории умеренного риска, если значение показателя составляет от 2,1 до 3,0.

Деятельность контролируемых лиц и (или) принадлежащие им (используемые ими) иные объекты контроля относятся к категории низкого риска, если значение показателя составляет 2 и ниже.

---

Утверждены  
постановлением Правительства  
Республики Тыва

от 21 июня 2023 г. № 423

### КЛЮЧЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ

регионального государственного контроля (надзора)  
за соблюдением законодательства об архивном деле и их целевые  
значения, индикативные показатели регионального государственного  
контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле

1. Ключевые показатели регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле, отражающие уровень минимизации вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, уровень устранения риска причинения вреда (ущерба) в сфере архивного дела.

Номер показателя	Наименование показателя	Методика расчета	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год
1	2	3	4	5	6	7	8
А.1	Материальный ущерб, нанесенный Республике Тыва и гражданам в результате причинения вреда ценным, особо ценным, в том числе уникальным документам Архивного фонда Российской Федерации	$Dy = \frac{C}{ВРП} \times 100\%$ <p>где: Dy – доля материального ущерба, нанесенного Республике Тыва и гражданам в результате причинения вреда ценным, особо ценным, в том числе уникальным документам Архивного фонда Российской Федерации; C – причиненный ущерб ценным, особо ценным, в том числе уникальным документам Архивного фонда Российской Федерации (млн. рублей); ВРП – величина валового регионального продукта Республики Тыва (млн. рублей)</p>	0,03	0,02	0,01	0,01	0,01

Номер показателя	Наименование показателя	Методика расчета	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год
А.2	Доля проверенных контролируемых лиц, допустивших утрату документов Архивного фонда Российской Федерации и (или) других архивных документов, в том числе документов по личному составу	$D = \frac{K_y}{K_n} \times 100\%$ <p>где:  D – доля проверенных контролируемых лиц, допустивших утрату документов Архивного фонда Российской Федерации и (или) других архивных документов, в том числе документов по личному составу;  K<sub>y</sub> – количество проверенных контролируемых лиц, допустивших утрату документов Архивного фонда Российской Федерации и (или) других архивных документов, в том числе документов по личному составу;  K<sub>n</sub> – количество проверенных контролируемых лиц</p>	не более 1,7 процента	не более 1,6 процента	не более 1,5 процента	не более 1,5 процента	не более 1,5 процента

## 2. Индикативные показатели регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле

2.1. Индикативный показатель «Эффективность регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле», отражающий уровень безопасности охраняемых законом ценностей и выражающийся в минимизации причинения им вреда (ущерба), с учетом задействованных трудовых, материальных и финансовых ресурсов, административных и финансовых издержек контролируемых лиц при осуществлении в отношении них контрольно-надзорных мероприятий, рассчитывается по формуле:

$$E = \frac{\Delta U_T + \Delta P_T}{U_{T-1} + P_{T-1}} \times 100\%$$

где:

$E$  – показатель эффективности регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле;

$\Delta U_T$  – разница между причиненным материальным ущербом в предшествующем периоде ( $T-1$ ) и причиненным материальным ущербом в текущем периоде ( $T$ ), млн. рублей;

$U_{T-1}$  – причиненный материальный ущерб в предшествующем периоде ( $T-1$ ), млн. рублей;

$\Delta P_T$  – разница между расходами на осуществление регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле в предшествующем периоде ( $T-1$ ) и расходами на осуществление регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле в текущем периоде ( $T$ ), млн. рублей;

$P_{T-1}$  – расходы на осуществление регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле в предшествующем периоде ( $T-1$ ), млн. рублей.

2.2. Индикативные показатели регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле (далее – контроль в сфере архивного дела), характеризующие непосредственное состояние в сфере архивного дела, а также уровень вмешательства в деятельность контролируемых лиц:

1) доля контролируемых лиц, у которых установлены нарушения обязательных требований законодательства в сфере архивного дела в результате осуществления контроля в сфере архивного дела;

2) количество нарушений, связанных с утратой контролируруемыми лицами документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, в том числе документов по личному составу;

3) количество нарушений, связанных с несоблюдением контролируруемыми лицами сроков упорядочения архивных документов;

4) количество нарушений, связанных с хранением контролируруемыми лицами документов Архивного фонда Российской Федерации сверх установленного срока;

- 5) количество нарушений, связанных с несоблюдением контролируруемыми лицами нормативных условий хранения архивных документов;
- 6) общее количество плановых проверок, проведенных в результате осуществления контроля в сфере архивного дела;
- 7) общее количество внеплановых проверок, проведенных в результате осуществления контроля в сфере архивного дела, в связи с истечением срока исполнения контролируруемыми лицами предписаний об устранении нарушений обязательных требований законодательства в сфере архивного дела;
- 8) доля плановых проверок, проведенных в результате осуществления контроля в сфере архивного дела в отношении контролируемых лиц;
- 9) доля внеплановых проверок, проведенных в результате осуществления контроля в сфере архивного дела в отношении контролируемых лиц;
- 10) доля плановых проверок, по результатам которых выявлены нарушения обязательных требований законодательства в сфере архивного дела, с которыми связано причинение вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, с целью прекращения дальнейшего причинения вреда (ущерба) и ликвидации последствий таких нарушений;
- 11) доля внеплановых проверок, по результатам которых не было выявлено нарушений, с которыми связано причинение вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или возникновение угрозы причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;
- 12) доля контролируемых лиц, у которых были устранены нарушения, выявленные в результате осуществления контроля в сфере архивного дела;
- 13) доля заявлений Министерства культуры Республики Тыва (далее – министерство), направленных в органы прокуратуры, о согласовании проведения внеплановых выездных проверок, в согласовании которых было отказано;
- 14) доля контрольных (надзорных) мероприятий, результаты которых были признаны недействительными;
- 15) количество проверок, проведенных министерством с нарушениями требований законодательства Российской Федерации о порядке их проведения, по результатам выявления которых к должностным лицам министерства, осуществившим такие проверки, применены меры дисциплинарного, административного наказания;
- 16) доля проверок, на результаты которых поданы жалобы;
- 17) доля проверок, которые не удалось провести в связи с отсутствием контролируемого лица по месту нахождения (осуществления деятельности), либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности контролируемым лицом, либо в связи с иными действиями (бездействием) контролируемого лица, повлекшими невозможность проведения или завершения контрольного (надзорного) мероприятия;
- 18) доля выявленных при проведении проверок правонарушений, связанных с неисполнением предписаний об устранении нарушений обязательных требований законодательства в сфере архивного дела контролируруемыми лицами;
- 19) общая сумма наложенных по итогам контрольных (надзорных) мероприятий административных штрафов;
- 20) общая сумма уплаченных (взысканных) административных штрафов, наложенных по итогам контрольных (надзорных) мероприятий;

- 21) отношение суммы взысканных административных штрафов к общей сумме наложенных административных штрафов;
  - 22) общее количество составленных протоколов об административных правонарушениях;
  - 23) общее количество постановлений о назначении административных наказаний;
  - 24) общее количество постановлений о прекращении производства по делу об административном правонарушении;
  - 25) количество проведенных министерством профилактических мероприятий для контролируемых лиц;
  - 26) количество контролируемых лиц, в отношении которых министерством проведены профилактические мероприятия;
  - 27) доля контролируемых лиц, в отношении которых министерством проведены профилактические мероприятия;
  - 28) объем финансовых средств, выделяемых в отчетном периоде из бюджета Республики Тыва на осуществление контроля в сфере архивного дела, в том числе на фонд оплаты труда, с учетом начислений, командировочных расходов, накладных расходов, прочих расходов;
  - 29) количество штатных единиц в министерстве, всего;
  - 30) количество штатных единиц в министерстве, в должностные обязанности которых входит осуществление контроля в сфере архивного дела.
-



Утвержден  
постановлением Правительства  
Республики Тыва  
от 21 июня 2023 г. № 423

## **П Е Р Е Ч Е Н Ь**

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

1. Увеличение загруженности архивохранилища до 100 процентов.
  2. Реорганизация, приватизация, ликвидация контролируемого лица, в том числе в результате банкротства.
  3. Наличие информации о транспортировке архивных документов контролируемым лицом в связи с изменением места размещения архива.
  4. Поступление в управление государственной архивной службы Новосибирской области информации о фактах аварий систем водоснабжения, водоотведения, пожарах в архивах контролируемых лиц.
-