



ПРАВИТЕЛЬСТВО САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05 октября 2017 г. № 465

г. Южно-Сахалинск

Об утверждении Порядка осуществления контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на терри- тории Сахалинской области

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» Правительство Сахалинской области **постановляет:**

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Сахалинской области (прилагается).
2. Утвердить Перечень должностных лиц министерства культуры и архивного дела Сахалинской области, осуществляющих контроль за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Сахалинской области (прилагается).
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Губернские ведомости», на официальном сайте Губернатора и Правительства Сахалинской области, на «Официальном интернет-портале правовой информации».

Председатель Правительства
Сахалинской области



В.Г.Щербина

УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства
Сахалинской области
от 05 октября 2017 г. № 465

ПОРЯДОК осуществления контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Сахалинской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает механизм осуществления контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Сахалинской области (далее - контроль), регулирует правоотношения по организации и осуществлению контроля, устанавливает полномочия должностных лиц на осуществление контроля.

1.2. Контроль за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Сахалинской области осуществляется министерством культуры и архивного дела Сахалинской области (далее – Министерство) в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ) и настоящим Порядком.

1.3. Контроль осуществляется посредством организации и проведения (плановых и внеплановых) проверок организации хранения, комплектования, учета и использования документов, отнесенных к составу Архивного фонда Сахалинской области, других архивных документов, находящихся на временном хранении у юридических лиц и у индивидуальных предпринимателей, в течение сроков, установленных законодательством, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или)

устранению последствий выявленных нарушений, систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния соблюдения обязательных требований (далее – обязательные требования).

1.4. Деятельность по контролю основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

2. Организация проведения проверок

2.1. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме выездных и (или) документарных проверок в порядке, установленном Федеральным законом № 294-ФЗ.

2.2. Сроки, последовательность административных процедур и административных действий устанавливаются административным регламентом Министерства - органа, уполномоченного осуществлять контроль за соблюдением законодательства об архивном деле на территории в Сахалинской области, разработанным и утвержденным в установленном порядке, с учетом положений Федерального закона № 294-ФЗ и настоящего Порядка.

2.3. К должностным лицам Министерства, уполномоченным в соответствии с законодательством на осуществление контроля, относятся: руководитель и сотрудники структурного подразделения министерства, должностными регламентами которых предусмотрено проведение проверок в рамках контроля за соблюдением законодательства об архивном деле (далее – должностные лица Министерства).

2.4. К проведению мероприятий по контролю могут привлекаться эксперты, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц, аккредитованные в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

2.5. Должностные лица Министерства в пределах своей компетенции и

в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

- знакомиться в установленном порядке с документами и иными необходимыми для осуществления контроля материалами, запрашивать и бесплатно получать их копии;

- получать от должностных лиц проверяемой организации, индивидуального предпринимателя объяснения по факту нарушения законодательства в области архивного дела;

- беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Министерства о назначении проверки проводить обследования помещений для хранения архивных документов, а также проводить другие мероприятия по контролю;

- составлять и направлять в адрес представителей юридических лиц, индивидуальным предпринимателям предписания об устранении выявленных нарушений требований законодательства об архивном деле;

- составлять и направлять в адрес представителей юридических лиц, индивидуальным предпринимателям протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушением законодательства об архивном деле, принимать меры по предотвращению таких нарушений;

- направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушением законодательства об архивном деле, для решения вопросов о привлечении к административной, уголовной ответственности.

2.6. Должностные лица Министерства, уполномоченные на проведение проверки, обязаны:

- проводить проверку на основании распоряжения Министерства о ее проведении и в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Министерства и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона 294-ФЗ, копии документа о согласовании

проведения проверки с органами прокуратуры;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- представлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для сохранности документов Архивного фонда Сахалинской области, а также жизни, здоровья людей;

- в случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, помещений, оборудования, подобных объектов представляют непосредственную угрозу причинения вреда особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Сахалинской области или такой вред причинен, незамедлительно (не позднее одного рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным

законом № 294-ФЗ;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (при условии, что такой журнал ведется в организации, у индивидуального предпринимателя);

- истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, которые включены в Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органом контроля, при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

2.7. Должностные лица Министерства обязаны соблюдать ограничения при проведении проверки, установленные статьей 15 Федерального закона № 294-ФЗ.

3. Проведение плановых проверок

3.1. Проверки проводятся на основании распоряжения Министерства. Основанием для подготовки и издания правового акта Министерства о проведении плановой проверки является наступление срока проверки, указанного в ежегодном плане проверок.

3.2. Ежегодный план проверок разрабатывается Министерством, согласовывается с прокуратурой Сахалинской области и утверждается министром культуры и архивного дела Сахалинской области. Ежегодный план проведения проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Министерства в сети Интернет либо иным

доступным способом. Плановые проверки в отношении одного и того же муниципального образования Сахалинской области, юридического лица, индивидуального предпринимателя проводятся не чаще одного раза в три года.

3.3. О проведении плановой проверки юридическое лицо или индивидуальный предприниматель уведомляется не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к материалам мероприятий по контролю за деятельностью юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган контроля или иным доступным способом.

3.4. Плановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки.

3.5. Выездная проверка проводится, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в материалах мероприятий по контролю за соблюдением юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями обязательных требований законодательства об архивном деле в части организации хранения, комплектования, учета и использования документов, отнесенных к составу Архивного фонда Сахалинской области, других архивных документов, находящихся на временном хранении, в течение сроков, установленных законодательством;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя требованиям действующего законодательства об архивном деле.

3.6. Предметом выездной проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных законодательством Российской Федерации в сфере архивного дела, оценка состояния помещений, используемых в качестве хранилищ архивных документов и принимаемых мер по исполнению обязательных требований законодательства об архивном деле в части организации хранения, комплектования, учета и использования документов, отнесенных к составу Архивного фонда Сахалинской области, других архивных документов, находящихся на временном хранении, в течение сроков, установленных законодательством.

Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности. В случае если проведение плановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Министерства составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Министерство в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостове-

ния должностными лицами, проводящими проверку, обязательного ознакомления руководителя юридического лица или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением о назначении выездной проверки и полномочиями проводящих проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и условиями ее проведения.

В ходе проведения проверки, непосредственно у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица или индивидуального предпринимателя истребуются следующие документы:

- положение об архиве;
- положение об экспертной комиссии;
- нормативный документ о назначении лица, ответственного за ведение архива;
- должностной регламент, инструкция лица, ответственного за ведение архива;
- описи дел документов по основной деятельности постоянного срока хранения, утвержденные экспертно-проверочной комиссией Министерства, и документы в соответствии с этими описями;
- описи дел документов по личному составу, согласованные экспертно-проверочной комиссией Министерства, и документы в соответствии с этими описями;
- номенклатуры дел, согласованные экспертно-проверочной комиссией Министерства.

По окончании проверки исполнитель дела делает запись в журнале учета проверок организации (при условии, что такой журнал ведется в организации, у индивидуального предпринимателя).

3.7. По результатам плановой проверки должностными лицами Министерства составляется акт в двух экземплярах по форме, утвержденной прика-

зом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - приказ Минэкономразвития России № 141).

К акту проверки прилагаются объяснения работников юридического лица или индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за соблюдение требований действующего законодательства, если обнаружены нарушения обязательных требований, предписание об устранении выявленных нарушений или протокол об административном правонарушении, которое предусмотрено статьями 13.20, частью 2 статьи 13.25, частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 КоАП и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Один экземпляр акта с копиями приложений вручается руководителю организации, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также в случае отказа ими дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается ко второму экземпляру акта. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках контроля, акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного до-

кумента, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

Второй экземпляр акта с копиями приложений приобщается к материалам мероприятий по контролю.

В случае если акт проверки содержит сведения об отсутствии нарушений требований действующего законодательства, после подписания юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем вышеуказанного акта проверка считается законченной.

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований в области архивного дела, непосредственно после окончания проверки составляется предписание об устранении выявленных правонарушений.

В случае если акт проверки содержит сведения о нарушениях, имеющих признаки административных правонарушений, предусмотренных статьями 13.20, частью 2 статьи 13.25, частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 КоАП, должностные лица Министерства составляют протокол об административном правонарушении в порядке и сроки, установленные статьями 28.2, 28.5 КоАП. Протокол об административном правонарушении направляется в порядке, установленном статьей 28.8 КоАП, для рассмотрения мировому судье.

Если в выявленном в процессе мероприятий по контролю нарушении законодательства усматриваются признаки состава преступления, должностные лица направляют в правоохранительные органы заявление о проведении проверки в соответствии с уголовно-процессуальным законодательством. Второй экземпляр заявления с извещением от правоохранительных органов о регистрации материалов дела хранится в материалах проверки Министерства.

3.8. Информация по результатам осуществления контроля публикуется на сайте proverki.gov.ru и официальном сайте Министерства.

4. Проведение внеплановых проверок

4.1. Внеплановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится по основаниям, указанным в части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ:

- истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения законодательства об архивном деле в части организации хранения, комплектования, учета и использования документов, отнесенных к составу Архивного фонда Сахалинской области, других архивных документов, находящихся на временном хранении в организациях, в течение сроков, установленных законодательством;

- мотивированное представление должностного лица Министерства по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Министерство обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Сахалинской области, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение;

б) причинение вреда особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Сахалинской области, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение;

- распоряжение, изданное на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

4.2. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта

2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, проводится после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

4.3. Внеплановая проверка проводится на основании распоряжения министра культуры и архивного дела Сахалинской области (лица, его замещающего) о проведении проверки, составленного по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141.

В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя должностные лица Министерства в целях согласования ее проведения подготавливают, представляют либо направляют заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в органы прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются исполнителем не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки. В случае если проведение внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим несуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным пред-

принимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Министерства составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Министерство в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Если внеплановая проверка проводится в связи с истечением срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении нарушений требований действующего законодательства юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении деятельности, должностное лицо Министерства проверяет только исполнение выданного предписания.

4.4. По результатам внеплановой проверки должностными лицами Министерства составляется акт в двух экземплярах по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141.

В случае выявления нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований в области архивного дела, составляется предписание об устранении выявленных правонарушений. В случае проведения внеплановой проверки по истечении срока ранее выданного предписания, при выявлении невыполнения в установленный срок законного предписания Министерства, об устранении нарушений законодательства, должностное лицо составляет акт проверки, содержащий сведения о выявленных нарушениях, и протокол об административном правонарушении. Руководствуясь ч. 1 ст. 23.1. Кодекса Российской Федерации об административных

правонарушениях протокол о привлечении юридического лица или индивидуального предпринимателя к административной ответственности передается на рассмотрение дела в суде. Копия протокола вручается юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

К акту проверки прилагаются объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за соблюдение требований действующего законодательства, протокол об административном правонарушении и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Один экземпляр акта с копиями приложений вручается руководителю организации, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также в случае отказа ими дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается ко второму экземпляру акта.

4.5. В случае если акт проверки содержит сведения о нарушениях, имеющих признаки административных правонарушений, предусмотренных статьями 13.20, частью 2 статьи 13.25, частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 КоАП, должностные лица Министерства составляют протокол об административном правонарушении в порядке и сроки, установленные статьями 28.2, 28.5 КоАП. Протокол об административном правонарушении направляется в порядке, установленном статьей 28.8 КоАП, для рассмотрения мировому судье.

4.6. В случае если в выявленном в процессе мероприятий по контролю за соблюдением обязательных требований законодательства усматриваются

признаки состава преступления, должностные лица направляют в правоохранительные органы заявление о проведении проверки в соответствии с уголовно-процессуальным законодательством. Второй экземпляр заявления с извещением от правоохранительных органов о регистрации материалов дела хранится в материалах проверки Министерства.

В случае если акт проверки содержит сведения об отсутствии нарушений, после подписания акта проверка считается законченной.

4.7. По окончании проверки должностные лица Министерства оформляют запись в журнале учета проверок организации, при условии, что такой журнал ведется в организации, у индивидуального предпринимателя.

4.8. Информация по результатам осуществления контроля публикуется на сайте proverki.gov.ru и официальном сайте Министерства.

УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства
Сахалинской области

от 05 октября 2017 г. № 465

ПЕРЕЧЕНЬ

**должностных лиц министерства культуры и архивного дела
Сахалинской области, осуществляющих контроль за соблюдением
законодательства об архивном деле на территории Сахалинской области**

1. Начальник отдела по делам архивов и музеев.
 2. Государственные гражданские служащие отдела по делам архивов и музеев категории «специалисты».
-