



ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 1 апреля 2021 года № 215-П

г. Саратов

Об утверждении Положения о контроле за соблюдением законодательства об архивном деле в Саратовской области

В соответствии со статьей 3 Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» Правительство Саратовской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о контроле за соблюдением законодательства об архивном деле в Саратовской области.

2. Признать утратившими силу:

 постановление Правительства Саратовской области от 8 августа 2013 года № 388-П «Об утверждении Положения о порядке осуществления контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в Саратовской области»;

 постановление Правительства Саратовской области от 29 мая 2014 года № 316-П «О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 8 августа 2013 года № 388-П».

3. Министерству информации и печати области опубликовать настоящее постановление в течение десяти дней со дня его подписания.

4. Настоящее постановление вступает в силу с 1 июля 2021 года.

**Вице-губернатор Саратовской области
Председатель Правительства
Саратовской области**



Р.В. Бусаргин

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Правительства
Саратовской области
от 1 апреля 2021 года № 215-П

Положение
о контроле за соблюдением законодательства об архивном деле
в Саратовской области

1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации и осуществления контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в Саратовской области (далее – региональный государственный контроль).

2. Предметом регионального государственного контроля является соблюдение организациями и гражданами (далее – контролируемые лица) обязательных требований, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Саратовской области и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, к организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, а также исполнение решений, принимаемых по результатам контрольных мероприятий.

3. Органом, уполномоченным на осуществление регионального государственного контроля, является управление делами Правительства области (далее – Управление).

Должностными лицами Управления, осуществляющими региональный государственный контроль, являются:

начальник управления по делам архивов управления делами Правительства области;

заместитель начальника управления по делам архивов управления делами Правительства области – начальник отдела формирования архивного фонда и использования документов;

начальник отдела организации сохранности и государственного учета документов управления по делам архивов управления делами Правительства области;

заместитель начальника отдела организации сохранности и государственного учета документов управления по делам архивов управления делами Правительства области;

референт отдела формирования архивного фонда и использования документов управления по делам архивов управления делами Правительства области;

консультант отдела организации сохранности и государственного учета документов управления по делам архивов управления делами Правительства области.

4. Региональный государственный контроль осуществляется Управлением в соответствии с Федеральным законом «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее – Закон о контроле), Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом «Об особых экономических зонах в Российской Федерации», Федеральным законом «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации», настоящим Положением.

5. Региональный государственный контроль осуществляется без проведения плановых контрольных мероприятий. Внеплановые контрольные мероприятия, за исключением внеплановых контрольных мероприятий без взаимодействия, проводятся по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 3-6 части 1 статьи 57 Закона о контроле.

При осуществлении регионального государственного контроля применяется риск-ориентированный подход, предполагающий осуществление внеплановых контрольных мероприятий в отношении контролируемых лиц в случае выявления их соответствия параметрам, утвержденным индикаторами риска нарушения обязательных требований (далее – Перечень индикаторов риска), согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

Показателем, служащим основанием проведения внепланового контрольного мероприятия, является наличие у контролируемого лица 10 и более баллов, рассчитанных путем их сложения, согласно Перечню индикаторов риска.

6. Выявление индикаторов риска осуществляется Управлением с использованием сведений, характеризующих уровень рисков причинения вреда (ущерба), полученных с соблюдением требований законодательства Российской Федерации из любых источников, обеспечивающих их достоверность, в том числе в ходе проведения профилактических мероприятий, контрольных мероприятий, от государственных органов, органов местного самоуправления и организаций в рамках межведомственного информационного взаимодействия, из отчетности, представление которой предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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 сведений, содержащихся в информационных ресурсах, в том числе обеспечивающих маркировку, прослеживаемость, учет, автоматическую фиксацию информации, и иные сведения об объекте контроля.

7. Управление при получении сведений, характеризующих уровень рисков причинения вреда (ущерба), полученных с соблюдением требований законодательства Российской Федерации из любых источников, обеспечивающих их достоверность, в том числе в ходе проведения профилактических мероприятий, контрольных мероприятий, от государственных органов, органов местного самоуправления и организаций в рамках межведомственного информационного взаимодействия, из отчетности, представление которой предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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 сведений, содержащихся в информационных ресурсах, в том числе обеспечивающих маркировку, прослеживаемость, учет, автоматическую фиксацию информации, и иных сведений об объекте контроля в течение 10 рабочих дней проводит контрольное мероприятие на основании приказа Управления в соответствии с Законом о контроле и настоящим Положением.

При получении сведений, характеризующих уровень рисков причинения вреда (ущерба), полученных с соблюдением требований законодательства Российской Федерации, из отчетности, представление которой предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, в случае выявления более двух контролируемых лиц, соответствующих параметрам, утвержденным Перечнем индикаторов риска, Управление распределяет реализацию контрольных мероприятий в течение текущего года. Информация об указанных контрольных мероприятиях (контролируемые лица, дата, сроки) размещается на официальном сайте Управления в сети Интернет в течение 7 рабочих дней по факту свода отчетной информации, но не позднее 25 февраля года проведения контрольных мероприятий.

8. Управление проводит следующие профилактические мероприятия:
информирование;
обобщение правоприменительной практики;
объявление предостережения;
консультирование;
профилактический визит.

9. Профилактические мероприятия, в ходе которых осуществляется взаимодействие с контролируемыми лицами, проводятся только с согласия данных контролируемых лиц либо по их инициативе.

В случае, если при проведении профилактических мероприятий установлено, что объекты контроля представляют явную непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или такой вред (ущерб) причинен, должностное лицо Управления, проводящее профилактическое мероприятие, незамедлительно направляет информацию об этом управляющему делами Правительства области для принятия решения о проведении контрольных мероприятий.

10. Информирование осуществляется посредством размещения сведений, предусмотренных частью 3 статьи 46 Закона о контроле, на официальном сайте Управления в сети Интернет, в средствах массовой информации, через личные кабинеты контролируемых лиц в государственных информационных системах (при их наличии) и в иных формах.

11. Обобщение правоприменительной практики проводится для решения задач, предусмотренных частью 1 статьи 47 Закона о контроле.

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

Доклад о правоприменительной практике готовится Управлением один раз в год. Доклад о правоприменительной практике утверждается приказом управляющего делами Правительства области и размещается на официальном сайте Управления в сети Интернет в течение 7 рабочих дней со дня его утверждения.

12. При наличии у Управления сведений о готовящихся или возможных нарушениях обязательных требований, а также о непосредственных нарушениях обязательных требований, если указанные сведения не соответствуют утвержденным индикаторам риска нарушения обязательных требований, Управление в течение 5 рабочих дней со дня, когда были получены указанные сведения, объявляет контролируемому лицу предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований направляется контролируемому лицу по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается лично.

В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в предостережении, контролируемое лицо в течение 15 рабочих дней со дня получения предостережения вправе представить в Управление в письменной форме возражения в отношении предостережения. При этом контролируемое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность возражений, или их копии. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов).

В случае поступления в Управление указанных возражений Управление назначает консультации с контролируемым лицом по вопросу рассмотрения поступивших возражений, которые проводятся не позднее чем в течение 5 рабочих дней со дня поступления возражений. Управление направляет контролируемому лицу уведомление о проведении консультаций не позднее чем за 2 рабочих дня до проведения консультаций любым доступным способом, позволяющим зафиксировать факт уведомления контролируемого лица, с указанием места и времени мероприятия. В ходе таких консультаций контролируемое лицо вправе давать пояснения, представлять дополнительные документы или их заверенные копии, в том числе представлять информацию о предпочтительных сроках устранения выявленных нарушений обязательных требований.

Результаты консультаций по вопросу рассмотрения возражений оформляются в течение 1 рабочего дня протоколом консультаций, к которому прилагаются документы или их заверенные копии, представленные контролируемым лицом.

О результатах рассмотрения протокола консультаций контролируемое лицо информируется путем направления мотивированного ответа одновременно с решением по результатам контрольного мероприятия.

13. Должностное лицо Управления по обращениям контролируемых лиц и их представителей осуществляет консультирование (дает разъяснения по вопросам, связанным с организацией и осуществлением регионального государственного контроля). Консультирование осуществляется без взимания платы.

Консультирование может осуществляться должностным лицом Управления по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме либо в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного мероприятия.

О способе, времени, месте (при необходимости) консультирования заявитель уведомляется Управлением любым доступным способом, позволяющим зафиксировать факт уведомления заявителя, не позднее 5 рабочих дней со дня получения обращения. Перечень вопросов, по которым осуществляется консультирование, в том числе перечень вопросов, по которым осуществляется письменное консультирование, предусмотрен приложением № 2 к настоящему Положению.

По итогам консультирования информация в письменной форме контролируемым лицам и их представителям не представляется, за исключением случая, если заявитель просит дать письменный ответ по указанному перечню вопросов посредством направления в Управление письменного обращения в бумажном или электронном виде.

В случае поступления в Управление обращений контролируемых лиц и их представителей о консультировании по однотипным вопросам с просьбой представления информации в письменном виде Управление размещает на официальном сайте Управления в сети Интернет письменное разъяснение по указанным вопросам, подписанное уполномоченным должностным лицом Управления.

14. Профилактический визит проводится должностным лицом Управления в форме профилактической беседы по месту осуществления деятельности контролируемого лица либо путем использования видео-конференц-связи. Управление не позднее чем за 5 рабочих дней до даты проведения профилактического визита согласовывает с контролируемым лицом дату, время, способ проведения профилактического визита. Профилактический визит не может проводиться более трех часов.

В ходе профилактического визита контролируемое лицо информируется об обязательных требованиях, предъявляемых к его деятельности либо к принадлежащим ему объектам контроля, их соответствии критериям риска, основаниях и о рекомендуемых способах снижения категории риска, а также о видах, содержании и об интенсивности контрольных мероприятий, проводимых в отношении объекта контроля исходя из его отнесения к соответствующей категории риска.

15. При осуществлении регионального государственного контроля взаимодействием Управления, его должностных лиц с контролируемыми лицами являются встречи, телефонные и иные переговоры (непосредственное взаимодействие) между должностным лицом Управления и контролируемым лицом или его представителем, запрос документов, иных материалов, присутствие должностного лица Управления в месте осуществления деятельности контролируемого лица.

Контролируемые лица (индивидуальный предприниматель, гражданин) в случае наличия обстоятельств, наступление которых невозможно было

предугадать, и которые создают препятствия для реализации индивидуальным предпринимателем, гражданином своих прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации, при проведении Управлением контрольных мероприятий вправе представить в Управление информацию о невозможности присутствия при проведении контрольного мероприятия, в связи с чем проведение контрольного мероприятия переносится Управлением на срок, необходимый для устранения обстоятельств, послуживших поводом для указанного обращения.

16. Взаимодействие с контролируемым лицом осуществляется при проведении следующих внеплановых контрольных мероприятий:

документарная проверка;

выездная проверка.

Документарная проверка контролируемых лиц проводится путем осуществления следующих контрольных действий:

получение письменных объяснений;

истребование документов.

Выездная проверка контролируемых лиц проводится путем осуществления следующих контрольных действий:

осмотр;

получение письменных объяснений;

истребование документов.

Срок проведения выездной проверки не превышает 10 рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок взаимодействия в ходе проведения выездной проверки не превышает пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия.

Без взаимодействия с контролируемым лицом проводится наблюдение за соблюдением обязательных требований.

17. Результатом осуществления Управлением регионального государственного контроля является:

составление акта по итогам проверки соблюдения законодательства об архивном деле;

вынесение предписания об устранении контролируемым лицом выявленных нарушений законодательства об архивном деле;

составление протокола об административном правонарушении и направление его в суд.

Контрольные мероприятия, действия в рамках контрольных мероприятий совершаются в сроки, установленные Законом о контроле.

18. В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте, контролируемое лицо в течение 15 рабочих дней со дня получения акта вправе представить в Управление в письменной форме возражения в отношении акта в целом или его отдельных положений.

В случае поступления в Управление указанных возражений Управление назначает консультации с контролируемым лицом по вопросу рассмотрения поступивших возражений, которые проводятся не позднее чем в течение 5 рабочих дней со дня поступления возражений. Консультации проводятся

в форме видео-конференц-связи или личного приема. О способе, времени, месте (при необходимости) консультирования заявитель уведомляется Управлением любым доступным способом, позволяющим зафиксировать факт уведомления заявителя, не позднее 5 рабочих дней со дня получения обращения.

Результаты консультаций по вопросу рассмотрения возражений оформляются в течение 1 рабочего дня протоколом консультаций.

Протокол консультаций рассматривается Управлением при принятии решения по результатам проведения контрольного мероприятия. О результатах рассмотрения протокола консультаций контролируемое лицо информируется путем направления мотивированного ответа одновременно с решением по результатам контрольного мероприятия.

19. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель государственного органа, органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, объединения граждан, индивидуальный предприниматель, гражданин, их уполномоченный представитель (далее – заявитель) имеют право на обжалование решений Управления, действий (бездействия) должностных лиц Управления и принятых ими решений в ходе осуществления регионального государственного контроля в досудебном порядке в случаях, указанных в части 4 статьи 40 Закона о контроле.

Жалоба направляется на имя управляющего делами Правительства области.

Жалоба рассматривается в порядке, предусмотренном Законом о контроле.

Жалоба рассматривается Управлением в течение 20 календарных дней со дня ее регистрации. В случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», управляющий делами Правительства области вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 20 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

Приложение № 1
к Положению о контроле за соблюдением
законодательства об архивном деле
в Саратовской области

**Перечень
индикаторов риска нарушения обязательных требований объектами контроля**

В целях оценки риска причинения вреда (ущерба) при принятии решения о проведении и выборе вида внепланового контрольного (надзорного) мероприятия Управление устанавливает индикаторы риска нарушения обязательных требований, соответствие которым само по себе не является нарушениями обязательных требований, но с высокой степенью вероятности свидетельствуют о наличии таких нарушений и риска причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

№ п/п	Индикаторы риска	Баллы
1.	Наличие фактов утраты или неисправимого повреждения документов, включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации (за 5 лет). Примечание: в отношении муниципальных архивов, не являющихся структурными подразделениями органа местного самоуправления, – наличие фактов утраты или неисправимого повреждения документов, включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации (за 5 лет), организациями – источниками комплектования муниципальных архивов	10
2.	Задолженность по упорядочению документов (сверх установленного срока более 5 лет). Примечание: в отношении муниципальных архивов, не являющихся структурными подразделениями органа местного самоуправления – наличие задолженности по упорядочению документов (сверх установленного срока более 5 лет) организациями – источниками комплектования муниципальных архивов	5
3.	Задолженность по передаче документов в архив (сверх установленного срока более 5 лет). Примечание: в отношении муниципальных архивов, не являющихся структурными подразделениями органа местного самоуправления, – наличие задолженности по передаче документов в муниципальный архив (сверх установленного срока более 5 лет) организациями – источниками комплектования	5

Приложение № 2
к Положению о контроле за соблюдением
законодательства об архивном деле
в Саратовской области

**Перечень
вопросов, по которым осуществляется консультирование**

Для государственных органов и органов государственной власти, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (организаций – источников комплектования государственных и муниципальных архивов Саратовской области) по соблюдению законодательства об архивном деле:

1. Организация ведомственного хранения архивных документов, основные требования по обеспечению сохранности архивных документов.
2. Обеспечение нормативных режимов хранения документов.
3. Организация учета документов в ведомственном архиве.
4. Основные требования к экспертизе ценности и упорядочению документов организации.
5. Подготовка документов организации к передаче на хранение в государственный (муниципальный архив).

Для муниципальных архивов Саратовской области, не являющихся структурными подразделениями органа местного самоуправления, по соблюдению законодательства об архивном деле:

1. Обеспечение сохранности архивных документов, требования по соблюдению нормативных режимов хранения.
2. Организация учета архивных документов.
3. Основные требования по комплектованию архивными документами.
4. Основные требования по использованию архивных документов.
5. Основные требования по созданию системы научно-справочного аппарата.