

## **Осуществление регионального государственного контроля (надзора) в сфере архивного дела по новому законодательству**

Управление государственной архивной службы Новосибирской области (далее – управление) является областным исполнительным органом государственной власти Новосибирской области, уполномоченным на осуществление регионального государственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Новосибирской области об архивном деле в Новосибирской области.

Свою деятельность управление осуществляет на основании положения об управлении государственной архивной службы Новосибирской области, утвержденного постановлением Правительства Новосибирской области от 11.10.2016 № 327-п (далее – Положение).

В связи с принятием нового Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее – федеральный закон о контроле), регулирующего отношения по организации и осуществлению государственного контроля (надзора) (вступил в силу с 01.07.2021 года), а также Федерального закона – «спутника» от 11.06.2021 № 170-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», внесшим изменения в профильный Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» в части установления двух видов государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле – федерального и регионального, а также их предметов, управлением проведена значительная работа по разработке новых нормативных правовых актов и внесению изменений в действующие.

В частности, подготовлены и внесены изменения в:

1) Закон Новосибирской области от 26.09.2005 № 315-ОЗ «Об архивном деле в Новосибирской области» – установлено полномочие областного исполнительного органа государственной власти Новосибирской области, уполномоченного на решение задач в сфере архивного дела, на осуществление регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле, определен предмет данного контроля (надзора) (Закон Новосибирской области от 02.11.2021 № 122-ОЗ «О внесении изменений в Закон Новосибирской области «Об архивном деле в Новосибирской области»);

2) постановление Правительства Новосибирской области от 11.10.2016 № 327-п «Об утверждении Положения об управлении государственной архивной службы Новосибирской области» – управление определено контрольным (надзорным) органом, наделенным полномочиями по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) за

соблюдением законодательства об архивном деле на территории Новосибирской области, а также установлены основные полномочия при осуществлении контрольных (надзорных) и профилактических мероприятий в рамках регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле и ряд других нормативных правовых актов (постановление Правительства Новосибирской области от 26.10.2021 № 434-п «О внесении изменений в постановление Правительства Новосибирской области от 11.10.2016 № 327-п»).

Разработано новое Положение о региональном государственном контроле (надзоре) за соблюдением законодательства об архивном деле (далее – Положение о региональном контроле), утверждено постановлением Правительства Новосибирской области от 20.09.2021 № 365-п «Об утверждении Положения о региональном государственном контроле (надзоре) за соблюдением законодательства об архивном деле» (вступает в силу с 30.12.2021 года за исключением отдельных положений).

Указанное постановление определяет:

1) контрольный (надзорный) орган, наделенный полномочиями по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Новосибирской области (далее – контроль в сфере архивного дела);

2) категории риска и критерии отнесения объектов контроля к категориям риска причинения вреда (ущерба) в рамках осуществления контроля в сфере архивного дела;

3) перечень профилактических мероприятий в рамках осуществления контроля в сфере архивного дела;

4) виды контрольных (надзорных) мероприятий, проведение которых возможно в рамках осуществления контроля в сфере архивного дела, и перечень допустимых контрольных (надзорных) действий в составе каждого контрольного (надзорного) мероприятия;

5) иные вопросы, регулирование которых в соответствии с федеральным законом о контроле осуществляется положением о виде контроля.

Согласно названным нормативным правовым актам предметом контроля в сфере архивного дела является соблюдение обязательных требований, установленных в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Новосибирской области и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области, к организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов на территории Новосибирской области, за исключением случаев, указанных в пункте 1 части 2 статьи 16 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее – обязательные требования).

### Обязательные требования

Обязательные требования установлены для всех без исключения контролируемых лиц:

1) Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ч. 3 ст. 10, ч. 1 ст. 13, ч. 5 ст. 14, ч. 1, 2 ст. 15, ч. 1-3 ст. 17, ч. 1 ст. 19, ст. 20, ч. 1, 3, 4, 5 ст. 21, ст. 22, ст. 22.1, ч. 2-10 ст. 23, ч. 1.1 ст. 24, ч. 2, 3 ст.25, ч. 2, 3, 5, 7, 8 ст. 26, ч. 1, 3 ст. 29);

2) Закон Новосибирской области от 26.09.2005 № 315-ОЗ «Об архивном деле в Новосибирской области» (ч. 1 ст. 10, ч. 1, 2, 4 ст. 12, ст. 14, ч. 1-4 ст. 16, ст. 17, ч. 1-3 ст. 18, ч. 1-2 ст. 19, ч. 2 ст. 20, ч. 2-4 ст. 21).

Кроме того, обязательные требования для юридических лиц, органов государственной власти Новосибирской области и иных государственных органов Новосибирской области, органов местного самоуправления Новосибирской области, осуществляющих деятельность на территории Новосибирской области по хранению, комплектованию, учету и использованию документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, установлены следующими нормативными правовыми актами:

1) приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (пп. 1.3., 1.5., 2.2.-2.3., 2.5., 2.7., 2.9.-2.12., 2.16.-2.49., 3.1.-3.2., 3.4.-3.12., 3.14.-3.15., 4.1.-4.3., 4.6.-4.8., 4.10.-4.14., 4.17.-4.34., 5.1., 5.4.-5.6., 5.8., 5.10.-5.20., 6.1., 6.3.-6.8., 7.1.-7.2.) (далее – Правила организаций);

2) приказом Федерального архивного агентства от 09.12.2020 № 155 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях» (пп. 7-8, 10-18, 20-50, 52-106, 108-165) (далее – Правила НТД);

для архивов, музеев, библиотек, научных организаций, осуществляющих деятельность на территории Новосибирской области по хранению, комплектованию, учету и использованию документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, установлены следующими нормативными правовыми актами:

1) приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении 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» (в полном объеме) (далее – Правила архивов);

2) приказом Федерального архивного агентства от 01.09.2017 № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов

в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации» (в полном объеме).

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

1. Начальник управления.
2. Заместитель начальника управления – начальник отдела организации и контроля деятельности государственных и муниципальных архивов управления.
3. Консультанты и главные специалисты отдела организации и контроля деятельности государственных и муниципальных архивов управления.

#### **Объекты контроля в сфере архивного дела**

Объектами контроля в сфере архивного дела являются:

1) в рамках пункта 1 части 1 статьи 16 федерального закона о контроле – деятельность, действия (бездействие) граждан и организаций, в рамках которых должны соблюдаться обязательные требования, в том числе предъявляемые к гражданам и организациям, осуществляющим деятельность, действия (бездействие).

Согласно Положению о региональном контроле – деятельность, действия (бездействие) юридических лиц, органов государственной власти Новосибирской области и иных государственных органов Новосибирской области, органов местного самоуправления Новосибирской области, архивов, музеев, библиотек, научных организаций, осуществляющих деятельность на территории Новосибирской области, по хранению, комплектованию, учету и использованию документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

2) в рамках пункта 2 части 1 статьи 16 федерального закона о контроле – результаты деятельности граждан и организаций, в том числе продукция (товары), работы и услуги, к которым предъявляются обязательные требования.

Согласно Положению о региональном контроле – соблюдение:

– юридическими лицами, органами государственной власти Новосибирской области и иными государственными органами Новосибирской области, органами местного самоуправления Новосибирской области, осуществляющими деятельность на территории Новосибирской области, нормативных условий хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, установленных Правилами организаций;

– архивами, музеями, библиотеками, научными организациями, осуществляющими деятельность на территории Новосибирской области, нормативных условий хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, установленных Правилами архивов.

3) в рамках пункта 3 части 1 статьи 16 федерального закона о контроле – здания, помещения, оборудование, устройства, предметы, материалы, другие объекты, которыми граждане и организации владеют и (или) пользуются, к

которым предъявляются обязательные требования.

Согласно Положению о региональном контроле – здания, помещения и иные объекты, используемые юридическими лицами, органами государственной власти Новосибирской области и иными государственными органами Новосибирской области, органами местного самоуправления Новосибирской области, архивами, музеями, библиотеками, научными организациями, осуществляющими деятельность на территории Новосибирской области, к которым предъявляются обязательные требования, установленные Правилами организаций и Правилами архивов.

Перечень объектов контроля, которые используются контролируруемыми лицами при хранении, комплектовании, учете и использовании документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов и к которым предъявляются обязательные требования несколько отличается по своему составу для юридических лиц, органов государственной власти Новосибирской области и иных государственных органов Новосибирской области, органов местного самоуправления Новосибирской области и для архивов, музеев, библиотек, научных организаций. Перечень утвержден

Перечень объектов контроля определен в приложении № 1 к Положению о региональном контроле (подробно представлен на слайдах).

#### **Контролируемые лица и учет объектов контроля**

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

Иными словами, контролируемые лица – организации, являющиеся источниками комплектования государственного или муниципального архива Новосибирской области, всего на 01.01.2021 – 1 149.

Учет объектов контроля в сфере архивного дела осуществляется на основании:

- списков организаций – источников комплектования государственного и муниципальных архивов, расположенных на территории Новосибирской области (далее – государственный и муниципальные архивы);
- паспортов архивов организаций, являющихся источниками комплектования государственного или муниципального архива;
- паспортов государственного и муниципальных архивов, музеев и библиотек Новосибирской области, научных организаций, осуществляющих деятельность на территории Новосибирской области;
- решений экспертно-проверочной комиссии управления;
- информации, предоставляемой организациями – источниками комплектования государственного или муниципального архива в управление;
- информации, получаемой в рамках межведомственного

взаимодействия из Единого государственного реестра юридических лиц;  
– общедоступной информации.

Учет объектов контроля осуществляется в электронном виде.

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.

### **Категории риска.**

#### **Критерии отнесения объектов контроля к категориям риска**

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.

Критерии отнесения объектов контроля к категориям риска.

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

Отнесение объектов контроля к определенной категории риска и изменение категории риска осуществляется управлением на основании следующих критериев отнесения объектов контроля к категориям риска:

1. Отсутствие в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 22.10.2004 № 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 баллов;

2. Наличие на хранении особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации – 20 баллов;

3. Наличие информации об утрате документов Архивного фонда Российской Федерации, в том числе особо ценных, уникальных документов, в течение последних пяти лет – 20 баллов;

4. Наличие информации об уничтожении раньше сроков хранения, установленных статьей 22.1 Федерального закона № 125-ФЗ, документов по личному составу – 20 баллов;

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 баллов;

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 баллов;

7. Нарушение сроков описания документов постоянного срока хранения и утверждения описей дел постоянного хранения экспертно-проверочной комиссией управления (далее – ЭПК управления) по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным (пункт 4.11 Правила организаций) – 10 баллов;

8. Нарушение сроков описания документов по личному составу и согласования описей дел по личному составу ЭПК управления по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным (пункт 4.11 Правил организаций) – 5 баллов;

9. Нарушение сроков согласования с ЭПК управления, 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) – 5 баллов;

10. Нарушение сроков представления юридическими лицами, органами государственной власти Новосибирской области, иными государственными органами Новосибирской области, 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) – 5 баллов;

11. Нарушение сроков представления учетных сведений об объемах архивных документов, хранящихся непосредственно в архиве и в источниках его комплектования (пункт 1.5 Правил архивов) – 5 баллов;

12. Нарушение юридическими лицами, органами государственной власти Новосибирской области, иными государственными органами Новосибирской области, органами местного самоуправления сроков исполнения запросов (пункт 5.10 Правил организаций) – 5 баллов;

13. Нарушение архивами, музеями, библиотеками, научными организациями сроков исполнения запросов (пункт 46.6 Правила архивов) – 5 баллов.

Более подробно о нормах, заложенных в каждом критерии.

1. Отсутствие в соответствии со статьей 13 Федерального закона № 125-ФЗ оборудованного архивохранилища у контролируемого лица, осуществляющего постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации.

Государственные органы, органы местного самоуправления муниципального района, муниципального округа, городского округа и внутригородского района обязаны создавать архивы для хранения, комплектования, учета и использования образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов (часть 1 статьи 13).

Организации и граждане вправе создавать архивы в целях хранения образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов, в том числе в целях хранения и использования архивных документов, не

относящихся к государственной или муниципальной собственности (часть 2 статьи 13).

Государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане, занимающиеся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, обязаны обеспечивать финансовые, материально-технические и иные условия, необходимые для комплектования, хранения, учета и использования архивных документов, предоставлять создаваемым ими архивам здания и (или) помещения, отвечающие нормативным требованиям хранения архивных документов и условиям труда работников архивов (часть 1 статьи 15 Федерального закона № 125-ФЗ).

2. Наличие на хранении особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации.

В отношении особо ценных документов, в том числе уникальных документов, устанавливается особый режим учета, хранения и использования, а также создаются страховые копии этих документов (часть 3 статьи 17 Федерального закона № 125-ФЗ).

Согласно пункту 8.3 Правил архивов сейфовому хранению с замещением в первичных средствах хранения картами-заместителями подлежат единицы хранения, содержащие уникальные документы.

В соответствии с пунктом 10.2 Правил архивов в государственном архиве, музее, библиотеке, научной организации плановая (циклическая) проверка наличия архивных документов проводится:

уникальных документов – ежегодно (с полистным просмотром);

особо ценных документов - один раз в 10 лет;

Пункт 28.2. Учет особо ценных документов ведется по списку фондов, содержащих особо ценные документы и описям особо ценных дел, документов.

3. Наличие информации об утрате документов Архивного фонда Российской Федерации, в том числе особо ценных, уникальных документов, в течение последних пяти лет.

Согласно нормам статьи 17 Федерального закона № 125-ФЗ государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане, занимающиеся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, обязаны обеспечивать сохранность архивных документов, в том числе документов по личному составу, в течение сроков их хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также перечнями документов. Уничтожение документов Архивного фонда Российской Федерации запрещается (части 1,2).

4. Наличие информации об уничтожении раньше сроков хранения, установленных статьей 22.1 Федерального закона № 125-ФЗ, документов по личному составу.

В соответствии с указанной статьей документы по личному составу, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет, а документы по личному составу, законченные делопроизводством после



1 января 2003 года, хранятся 50 лет (части 1,2).

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.

Статья 22 Федерального закона № 125-ФЗ устанавливаются следующие сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации до их поступления в государственные и муниципальные архивы:

1) для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации документов органов государственной власти, иных государственных органов субъектов Российской Федерации и организаций субъектов Российской Федерации – 10 лет;

2) для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации документов органов местного самоуправления и муниципальных организаций – 5 лет;

3) для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации отдельных видов архивных документов:

а) записей актов гражданского состояния – 100 лет;

б) записей нотариальных действий, похозяйственных книг и касающихся приватизации жилищного фонда документов – 75 лет;

в) проектной документации по капитальному строительству – 20 лет;

г) технологической и конструкторской документации – 20 лет;

д) патентов на изобретение, полезную модель, промышленный образец – 20 лет;

е) научной документации – 15 лет;

ж) кино- и фотодокументов – 5 лет;

з) видео- и фонодокументов – 3 года.

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. Устанавливается на основании актов проверок и выданных предписаний об устранении выявленных нарушений обязательных требований законодательства об архивном деле, а также неисполненных предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований в течение указанного периода.

7. Нарушение сроков описания документов постоянного срока хранения и утверждения описей дел постоянного хранения ЭПК управления по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным.

8. Нарушение сроков описания документов по личному составу и согласования описей дел по личному составу ЭПК управления по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным.

Согласно пункту 4.11 Правил организаций по результатам экспертизы ценности в структурных подразделениях организации составляются описи дел структурных подразделений: постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу (приложение №№ 23,24), на основе которых в

архиве организации составляются годовые разделы соответствующих сводных описей дел, документов. Описи дел, документов (годовые разделы) направляются на рассмотрение ЭПК в трех экземплярах на бумажном носителе и одном экземпляре на электронном носителе через 3 года после завершения дел в делопроизводстве.

9. Нарушение сроков согласования с ЭПК управления, экспертно-методической комиссией государственного архива, муниципальным архивом, согласно переданным полномочиям, номенклатуры дел по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным.

В соответствии с пунктом 4.18 Правил организаций номенклатура дел организации составляется по установленной форме (приложение № 25) на основании номенклатур дел структурных подразделений (приложение № 26). Организации – источники комплектования государственных (муниципальных) архивов один раз в 5 лет согласовывают номенклатуру дел с ЦЭК (ЭК) организации и представляют ее на согласование соответствующих ЭПК, в частности ЭПК управления, экспертно-методической комиссией государственного архива, муниципальным архивом.

10. Нарушение сроков представления юридическими лицами, органами государственной власти Новосибирской области, иными государственными органами Новосибирской области, органами местного самоуправления в архив учетных сведений об объеме и составе хранящихся в архиве организации документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

Исходя из норм пункта 3.2 Правил организаций, организация, являющаяся источником комплектования государственного (муниципального) архива, представляет в государственный (муниципальный) архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве организации документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, утвержденным приказом Росархива от 11.03.1997 № 11 (зарегистрирован Минюстом России 08.07.1997, регистрационный номер 1344).

Согласно пункта 2.6.1. Регламента госучета организации – источники комплектования государственных, районных и городских архивов ежегодно к 30 декабря отчетного года составляют и представляют в соответствующие государственные архивы и их филиалы, районные и городские архивы паспорта архивов организаций на 1 декабря \_\_\_\_ г. (Приложения №№ 4, 4а, 4б к Регламенту – в зависимости от состава документов, образующихся в деятельности этих организаций):

Паспорт архива организации, хранящей управленческую документацию на 1 декабря \_\_ года;

Паспорт архива организации, хранящей кинофотофонодокументы на 1 декабря \_\_ года;

Паспорт архива организации, хранящей научно-техническую документацию на 1 декабря \_\_ года.

11. Нарушение сроков представления учетных сведений об объемах архивных документов, хранящихся непосредственно в архиве и в источниках его комплектования.

Архив в соответствии с порядком, установленным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, представляет в соответствующий уполномоченный орган исполнительной власти в сфере архивного дела:

учетные сведения об объемах архивных документов, хранящихся непосредственно в архиве, и в источниках его комплектования;

статистическую информацию о результатах деятельности по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов (пункт 1.5 Правил архивов).

В соответствии с пунктом 2.6.2 Регламента госучета государственные архивы и их филиалы, районные и городские архивы на основании представленных паспортов составляют Сведения о состоянии хранения документов в организациях – источниках комплектования государственных, районных и городских архивов на 1 декабря \_\_\_\_ г. (Приложение № 6 к Регламенту) и представляют их в вышестоящий орган управления архивным делом (управление).

Периодичность и сроки представления Сведений о состоянии хранения документов в организациях – источниках комплектования государственных архивов субъектов Российской Федерации и их филиалов, районных и городских архивов на 1 декабря \_\_\_\_ г. государственными архивами субъектов Российской Федерации и их филиалами, районными и городскими архивами устанавливает орган управления архивным делом субъекта Российской Федерации, но не реже, чем 1 раз в 3 года вместе с годовым отчетом о работе. Управлением установлено ежегодное представление указанных сведений.

12. Нарушение юридическими лицами, органами государственной власти Новосибирской области, иными государственными органами Новосибирской области, органами местного самоуправления сроков исполнения запросов.

Исходя из норм пункта 1.5 Правил организаций запрос должен быть зарегистрирован в течение трех рабочих дней с момента его поступления.

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в организации документов (непрофильный запрос), в течение 7 дней со дня регистрации запроса направляется в организацию, где могут храниться необходимые документы с уведомлением об этом пользователя.

Запрос, поступивший в архив организации, рассматривается в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов по работе с обращениями граждан и предоставлению государственных (муниципальных) услуг.

Ответ на поступивший в архив организации запрос предоставляется в течение 30 дней со дня его регистрации. С разрешения руководства организации этот срок может быть продлен не более чем на 30 дней, с уведомлением об этом заявителя.

13. Нарушение архивами, музеями, библиотеками, научными организациями сроков исполнения запросов (пункт 46.6 Правила архивов) – 5 баллов.

Согласно пункту 46.6 Правил архивов на безвозмездной основе архивом исполняются:

запросы социально-правового характера – в течение 30 календарных дней со дня регистрации запроса;

тематические запросы органов государственной власти и местного самоуправления, направляемые в целях исполнения ими своих полномочий, – в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации, либо в согласованные с ними сроки;

запросы о рассекречивании архивных документов, являющихся носителями сведений, составляющих государственную тайну, – в сроки, установленные законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

Показатель отнесения деятельности контролируемых лиц к определенной категории риска рассчитывается путем сложения баллов, соответствующих критериям риска, и последующего деления полученной суммы на количество используемых для расчета критериев риска.

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.

Для расчета показателя:

по юридическим лицам, органам государственной власти Новосибирской области, иным государственным органам Новосибирской области, органам местного самоуправления Новосибирской области 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.

После проведения оценки и расчета показателя по каждому контролируемому лицу издается приказ управления «Об отнесении объектов контроля к определенной категории риска». В частности, после утверждения Положения о региональном контроле управлением проведена оценка осуществляемой контролируемыми лицами деятельности и издан приказ от 20.09.2021 № 108-од «Об отнесении объектов контроля к определенной категории риска». Размещен на официальном сайте управления по адресу: [http://archives.nso.ru/sites/archives.nso.ru/wodby\\_files/files/page\\_2433/prikaz\\_upravleniya\\_gosudarstvennoy\\_arhivnoy\\_sluzhby\\_novosibirskoy\\_oblasti\\_ot\\_20.09.2021\\_no\\_108-od\\_0.pdf](http://archives.nso.ru/sites/archives.nso.ru/wodby_files/files/page_2433/prikaz_upravleniya_gosudarstvennoy_arhivnoy_sluzhby_novosibirskoy_oblasti_ot_20.09.2021_no_108-od_0.pdf).

По результатам оценки 19 контролируемых лиц отнесены к категории среднего риска, 43 контролируемых лица отнесены к категории умеренного риска.

Далее расчет показателя по каждому контролируемому лицу будет производиться ежегодно до 1 марта года, следующего за отчетным. При изменении критериев риска в течение года будет проводиться перерасчет показателя и на его основе отнесение объекта контроля к категории риска.

Управление 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 управления, которым были утверждены результаты отнесения объектов контроля к определенной категории риска.

В случае если объект контроля не отнесен управлением к определенной категории риска, он считается отнесенным к категории низкого риска, плановые проверки в отношении них не проводятся.

Контролируемое лицо вправе подать в управление 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.

Управлением ведется перечень контролируемых лиц, у которых деятельность и (или) принадлежащие им (используемые ими) иные объекты контроля отнесены к соответствующей категории риска, и обеспечивает организацию постоянного мониторинга (сбора, обработки, анализа и учета) сведений, используемых для оценки и управления рисками причинения вреда (ущерба).

В целях оценки риска причинения вреда (ущерба) при принятии решения о проведении и выборе вида внепланового контрольного (надзорного) мероприятия управлением 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.

**Перечень индикаторов риска нарушения обязательных требований** для контроля в сфере архивного дела утвержден постановлением Правительства Новосибирской области от 20.09.2021 № 365-п «Об утверждении Положения о региональном государственном контроле (надзоре) за соблюдением законодательства об архивном деле» и включает в себя:

1. Увеличение загруженности архивохранилища до 100%.
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 информации о фактах аварий систем водоснабжения, водоотведения, пожарах в архивах контролируемых лиц.

5. Поступление в управление информации из арбитражного суда о непредставлении конкурсным управляющим подтверждающих документов о передаче архивных документов в государственный или муниципальный архив.

6. Поступление в управление информации от гражданина о получении от контролируемого лица отрицательного ответа на его запрос о стаже работы, размере заработной платы, при условии, что данное контролируемое лицо не ликвидировано и срок временного хранения архивных документов у него не истек.

Сбор, обработка, анализ и учет сведений об объектах контроля в целях их отнесения к категориям риска либо определения индикаторов риска нарушения обязательных требований осуществляется управлением 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.

#### **Виды контрольных (надзорных) мероприятий и виды совершаемых в процессе их проведения контрольных (надзорных) действий**

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.

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.

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

1) документарная проверка;

2) выездная проверка.

**Основанием для проведения контрольных (надзорных) мероприятий может быть:**

1) наличие у управления 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 управления об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

**Документарная проверка** проводится по месту нахождения управления.

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

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

1) получение письменных объяснений;

2) истребование документов.

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

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

Срок проведения документарной проверки не может превышать 10 рабочих дней. В указанный срок не включается период с момента направления

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

Внеплановая документарная проверка проводится без согласования с органами прокуратуры.

**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 управления. Выездная проверка проводится по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта контроля.

Выездная проверка проводится в случае, если не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, которые содержатся в находящихся в распоряжении управления 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.

Внеплановая выездная проверка может проводиться только по согласованию с органами прокуратуры за исключением следующих случаев:

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

2) 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;

3) истечение срока исполнения решения управления об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

4) сведения о непосредственной угрозе причинения вреда (ущерба)



охраняемым законом ценностям.

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.

Срок проведения выездной проверки не может превышать 10 рабочих дней.

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

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

**Осмотр** – контрольное (надзорное) действие, заключающееся в проведении должностным лицом управления, уполномоченным на проведение конкретного контрольного (надзорного) мероприятия (далее – 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.

**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 опрошиваемым лицом, подтверждающим достоверность изложенных им сведений, а также в акте контрольного (надзорного) мероприятия в случае, если полученные сведения имеют значение для контрольного (надзорного) мероприятия.

**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.

**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 управление в форме электронного документа в порядке, предусмотренном статьей 21 федерального закона о контроле, за исключением случаев, если управлением установлена необходимость представления документов на бумажном носителе. Документы могут быть представлены в управление 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 управление. Тиражирование копий документов на бумажном носителе и их доставка в управление 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.

Документы (копии документов), ранее представленные контролируемым лицом в управление, независимо от оснований их представления могут не представляться повторно при условии уведомления управления о том, что истребуемые документы (копии документов) были представлены ранее, с указанием реквизитов документа, которым (приложением к которому) они были представлены.

Формы документов, используемых управлением при осуществлении контроля в сфере архивного дела, утверждены приказом управления от 11.10.2021 № 125-од «Об утверждении форм документов, используемых управлением государственной архивной службы Новосибирской области при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле» и размещены на официальном сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <http://archives.nso.ru/page/2937>.

Управление 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.

Формы проверочных листов утверждены приказом управления от \_\_.11.2021 № \_\_\_\_-од «Об утверждении форм проверочных листов (списков контрольных вопросов, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований) для осуществления регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле» и размещены на официальном сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <http://archives.nso.ru/page/.....>. Кроме того, предполагается их размещение в формате, позволяющем проведение контролируемыми лицами самостоятельной оценки соблюдения обязательных требований (самообследования).

Проверочные листы (списки контрольных вопросов, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований) подлежат обязательному применению при осуществлении выездных проверок.

### **Результаты проверок**

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.

Оформление акта производится на месте проведения контрольного (надзорного) мероприятия в день окончания проведения такого мероприятия. Составление и оформление акта осуществляется по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 31.03.2021 № 151 «О типовых формах документов, используемых контрольным (надзорным) органом».

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

В случае проведения документарной проверки управление направляет акт контролируемому лицу.

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.

В случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте контрольного (надзорного) мероприятия, контролируемое лицо вправе направить жалобу.

В случае отсутствия выявленных нарушений обязательных требований при проведении контрольного (надзорного) мероприятия сведения об этом вносятся в единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий.

В случае выявления при проведении контрольного (надзорного) мероприятия нарушений обязательных требований контролируемым лицом управление 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.

#### **Профилактика рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям**

Управлением в рамках контроля в сфере архивного дела осуществляется профилактика рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям посредством проведения следующих профилактических мероприятий:

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

**Информирование** контролируемых лиц по вопросам соблюдения обязательных требований управление осуществляет в порядке, установленном статьей 46 федерального закона о контроле.

**Обобщение правоприменительной практики** управлением проводится для решения следующих задач:

- 1) обеспечение единообразных подходов к применению управлением 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 управление обеспечивает подготовку ежегодного доклада, содержащего результаты обобщения правоприменительной практики управления (далее – доклад о

правоприменительной практике), и его публичное обсуждение.

Доклад о правоприменительной практике утверждается приказом управления и размещается на официальном сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.archives.nso.ru](http://www.archives.nso.ru) в течение 5 рабочих дней со дня утверждения. Результаты обобщения правоприменительной практики включаются в ежегодный доклад управления о состоянии контроля в сфере архивного дела.

В случае наличия у управления сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований и (или) в случае отсутствия подтвержденных данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, управление объявляет контролируемому лицу **предостережение 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 30 календарных дней со дня получения управлением указанных сведений по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 31.03.2021 № 151 «О типовых формах документов, используемых контрольным (надзорным) органом».

Предостережение 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.

Контролируемое лицо вправе после получения предостережения подать в управление возражение в отношении указанного предостережения не позднее 30 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 управление 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 управления, либо иными указанными в предостережении способами.

Управление рассматривает возражение в течение 20 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.

Управление осуществляет учет объявленных им предостережений и использует соответствующие данные для проведения иных профилактических мероприятий и контрольных (надзорных) мероприятий.

По обращениям контролируемых лиц и их представителей без взимания платы осуществляет **консультирование**. Консультирование может осуществляться инспектором по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме либо в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного (надзорного) мероприятия. Управление осуществляет учет консультирований.

Консультирование о порядке осуществления контроля в сфере архивного дела, а также получение сведений о соблюдении контролируемыми лицами обязательных требований производится управлением по адресу:

630007, г. Новосибирск, ул. Свердлова, 16, 2 этаж, каб. 27.

Время работы:

понедельник – четверг: 9.00 – 18.00;

пятница: 9.00 – 17.00;

обеденный перерыв: 13-00 – 14-00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефоны для справок и предварительной записи: (383) 238-61-17.

Адрес электронной почты управления: [ugas@nso.ru](mailto:ugas@nso.ru).

Перечень вопросов, по которым управление осуществляет консультирование:

1) порядок осуществления контроля в сфере архивного дела, в том числе подачи возражений на предостережение, обжалования решений управления, 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 управлением 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.

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

**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, а также 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.

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

Управление 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 5 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 управление не позднее чем за 3 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 начальнику управления для принятия решения о проведении контрольных (надзорных) мероприятий.

Срок проведения обязательного профилактического визита не может составлять более 3 рабочих дней.

#### **Обжалования решений управления, а также действий (бездействия) его должностных лиц**

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

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

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 управления в рамках контрольных (надзорных) мероприятий.

Жалоба подается 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.

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».

Жалоба подается контролируемым лицом в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, в частности на решения, действия (бездействие) инспектора рассматривается начальником управления, в его отсутствие – заместителем начальника управления – начальником отдела организации и контроля деятельности государственных и муниципальных архивов управления; на решения, действия (бездействие) начальника управления (заместителя начальника управления – начальника отдела организации и контроля деятельности государственных и муниципальных архивов управления) рассматривается первым заместителем Губернатора Новосибирской области.

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

Жалоба на предписание об устранении нарушений обязательных требований управления может быть подана в течение 10 рабочих дней с момента его получения контролируемым лицом.

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

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

Жалоба должна содержать:

1) наименование управления, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, решение и (или) действие (бездействие) которых обжалуются;

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 управления 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 управления 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;

б) учетный номер контрольного (надзорного) мероприятия в едином

реестре контрольных (надзорных) мероприятий, в отношении которого подается жалоба.

Управление принимает решение об отказе в рассмотрении жалобы в течение 5 рабочих дней со дня получения жалобы, если:

1) жалоба подана после истечения сроков подачи жалобы, частями 5 и 6 статьи 40 федерального закона о контроле, 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 управление была подана другая жалоба от того же контролируемого лица по тем же основаниям;

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

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

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

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

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

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

Жалоба подлежит рассмотрению управлением в течение 20 рабочих дней со дня ее регистрации.

По итогам рассмотрения жалобы управление принимает одно из следующих решений:

1) оставляет жалобу без удовлетворения;

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

Жалоба может содержать ходатайство о приостановлении исполнения обжалуемого решения управления.

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

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

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

Управление при рассмотрении жалобы использует подсистему досудебного обжалования контрольной (надзорной) деятельности и должно обеспечить передачу в подсистему досудебного обжалования контрольной (надзорной) деятельности сведений о ходе рассмотрения жалоб.

Решение управления, 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 1 рабочего дня со дня его принятия.

### **Полезные ресурсы**

На официальном сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.archives.nso.ru](http://www.archives.nso.ru) разделы:

Деятельность/Контрольно-надзорная деятельность;

Для организаций.

---