

(Продолжение. Начало на 34-й стр.).

2

**УТВЕРЖДЕНО**  
постановлением Правительства Свердловской области от 08.09.2021 № 563-ПП  
«О региональном государственном контроле (надзоре) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Свердловской области»

### ПОЛОЖЕНИЕ о региональном государственном контроле (надзоре) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Свердловской области

#### Глава 1. Общие положения

- Настоящее положение устанавливает порядок организации и осуществления регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Свердловской области (далее – контроль в сфере архивного дела).
- Предметом контроля в сфере архивного дела является соблюдение обязательных требований, установленных в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Свердловской области и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, к организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов на территории Свердловской области, за исключением случаев, установленных в пункте 1 части 2 статьи 16 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
- Контроль в сфере архивного дела осуществляется Управлением архивами Свердловской области (далее – Управление архивами).
- Осуществлять контроль в сфере архивного дела уполномочены следующие должностные лица Управления архивами:
  - Начальник Управления архивами;
  - Заместитель начальника Управления архивами;
  - руководитель структурного подразделения Управления архивами, должностным регламентом которого предусмотрены полномочия по осуществлению контроля в сфере архивного дела;
  - специалисты структурного подразделения Управления архивами, должностными регламентами которых предусмотрены полномочия по осуществлению контроля в сфере архивного дела.

3

- Начальник Управления архивами и Заместитель начальника Управления архивами являются уполномоченными должностными лицами на принятие решений о проведении контрольного (надзорного) мероприятия.
- Должностные лица Управления архивами, осуществляющие контроль в сфере архивного дела, при проведении контрольного (надзорного) мероприятия в пределах своих полномочий и в объеме проводимых контрольных (надзорных) действий пользуются правами, установленными частью 2 статьи 29 Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ).
- К отношениям, связанным с осуществлением контроля в сфере архивного дела, применяются положения Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ.

#### Глава 2. Оценка результативности и эффективности деятельности по контролю в сфере архивного дела

- Оценка результативности и эффективности деятельности Управления архивами по контролю в сфере архивного дела осуществляется на основе порядка (методики) и перечня показателей оценки результативности и эффективности контрольно-надзорной деятельности в Свердловской области, утвержденных постановлением Правительства Свердловской области от 29.12.2017 № 1033-ПП «Об утверждении Порядка (методики) и перечня показателей оценки результативности и эффективности контрольно-надзорной деятельности в Свердловской области».

#### Глава 3. Объекты контроля в сфере архивного дела

- Объектами контроля в сфере архивного дела Управления архивами являются:
  - деятельность территориальных органов федеральных органов государственной власти, исполнительных органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, а также юридических лиц, осуществляющих деятельность на территории Свердловской области по хранению, комплектованию, учету и использованию документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов (далее – контролируемые лица);
  - результаты деятельности контролируемых лиц по хранению, комплектованию, учету и использованию документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, установленные Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации

4

- представляемому в Управление архивами в соответствии с приказом Государственной архивной службы России от 11.03.1997 № 11 «Об утверждении Регламента государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации», приказом Федерального архивного агентства от 12.10.2006 № 59 «Об утверждении и введении в действие статистической формы планово-отчетной документации архивных учреждений «Показатели основных направлений и результатов деятельности на/за 20...год», Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526, Приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24;
- получаемому в рамках межведомственного взаимодействия из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ);
- общедоступную информацию.

- Для сбора, обработки, анализа и учета сведений об объектах контроля для целей их учета Управление архивами использует информацию:
  - представляемую в Управление архивами в соответствии с приказом Государственной архивной службы России от 11.03.1997 № 11 «Об утверждении Регламента государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации», приказом Федерального архивного агентства от 12.10.2006 № 59 «Об утверждении и введении в действие статистической формы планово-отчетной документации архивных учреждений «Показатели основных направлений и результатов деятельности на/за 20...год», Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526, Приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24;
  - получаемому в рамках межведомственного взаимодействия из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ);
  - общедоступную информацию.

6

- Для контролируемых лиц, отнесенных к категориям среднего и умеренного риска, осуществляется не менее одного планового контрольного (надзорного) мероприятия в шесть лет и не более одного планового контрольного (надзорного) мероприятия в три года.
- Плановые контрольные (надзорные) мероприятия в отношении контролируемых лиц, отнесенных к категории низкого риска, не проводятся.
- Виды плановых контрольных (надзорных) мероприятий в отношении контролируемых лиц в зависимости от присвоенной категории риска и их периодичность, в том числе:
  - для категории значительного риска: выездная проверка – один раз в три года; документарная проверка – один раз в три года;
  - для категории среднего риска: выездная проверка – один раз в четыре года; документарная – один раз в четыре года;
  - для категории умеренного риска: выездная проверка – один раз в шесть лет; документарная – один раз в шесть лет.
- В целях оценки риска причинения вреда (ущерба) при принятии решения о проведении и выборе вида внепланового контрольного (надзорного) мероприятия Управлением архивами 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 законодательства об архивном деле на территории Свердловской области утверждает Правительством Свердловской области.
- При выявлении индикаторов риска нарушения обязательных требований Управлением архивами могут использоваться сведения, характеризующие уровень риска причинения вреда (ущерба), полученные с соблюдением требований законодательства Российской Федерации из любых источников, обеспечивающих их достоверность, в том числе в ходе проведения профилактических мероприятий, контрольных (надзорных) мероприятий, использования специальных режимов государственного контроля (надзора), от государственных органов Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, 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 официальной контролируемых лиц, иных граждан и организаций, из сообщений средств массовой информации, а также сведения, содержащиеся в информационных ресурсах, в том числе

7

- обеспечивающих маркировку, прослеживаемость, учет, автоматическую фиксацию информации, и иные сведения об объектах контроля.
  - Сбор, обработка, анализ и учет сведений об объектах контроля в целях выявления индикаторов риска нарушения обязательных требований должны осуществляться Управлением архивами без взаимодействия с контролируемыми лицами.
- #### Глава 5. Профилактические мероприятия
- Управлением архивами в рамках контроля в сфере архивного дела осуществляется профилактика рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям. Управлением архивами проводится следующие профилактические мероприятия:
    - обобщение правоприменительной практики;
    - наименование контролируемого лица;
    - консультирование;
    - профилактический визит.
  - Управлением архивами проводится обобщение правоприменительной практики. По результатам обобщения правоприменительной практики Управлением архивами обеспечивается подготовка доклада, содержащего результаты обобщения правоприменительной практики Управления архивами (далее – доклад о правоприменительной практике). Доклад о правоприменительной практике готовится Управлением архивами с периодичностью не реже одного раза в год. Управлением архивами обеспечивается публичное обсуждение проекта доклада о правоприменительной практике. Доклад о правоприменительной практике утверждается приказом Управления архивами и размещается на официальном сайте Управления архивами в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Результаты обобщения правоприменительной практики включаются в ежегодный доклад Управления архивами о состоянии контроля в сфере архивного дела.
  - При наличии у Управления архивами сведений о готовящихся или возможных нарушениях обязательных требований законодательства об архивном деле, а также о непосредственных нарушениях обязательных требований законодательства об архивном деле, если указанные сведения не соответствуют утвержденным индикаторам риска нарушения обязательных требований законодательства об архивном деле, Управлением архивами объявляет контролируемому лицу предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований законодательства об архивном деле и предлагает принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований законодательства об архивном деле не позднее тридцати календарных дней со дня получения указанных сведений. Решение об объявлении предостережения принимается уполномоченным должностным лицом Управления архивами.

8

- Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований объявляется и направляется контролируемому лицу и должно содержать указание на соответствующие обязательные требования законодательства об архивном деле, предусматривающие их нормативной правовой акт, информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) контролируемого лица могут привести или приводят к нарушению обязательных требований законодательства об архивном деле, 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 о недопустимости нарушения обязательных требований подать в Управление архивами возражение в отношении указанного предостережения в срок не позднее тридцати календарных дней со дня получения им предостережения. В возражении указываются:
  - наименование контролируемого лица;
  - идентификационный номер налогоплательщика – контролируемого лица;
  - дата и номер предостережения, направленного в адрес контролируемого лица;
  - обоснование позиции в отношении указанных в предостережении действий (бездействия) контролируемого лица, которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований законодательства об архивном деле.Возражение направляется контролируемым лицом в бумажном виде почтовым отправлением в Управление архивами, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного действовать от имени контролируемого лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты Управления архивами, либо иными указанными в предостережении способами. Управлением архивами рассматривает возражение, по итогам рассмотрения направляет контролируемому лицу в течение двадцати рабочих дней со дня получения возражения ответ в бумажном виде 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 в Едином государственном реестре юридических лиц и размещенному на официальном сайте контролируемого лица, либо посредством единого портала государственных и муниципальных услуг. Результаты рассмотрения возражения используются Управлением архивами для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований законодательства об архивном деле, совершенствования управления рисками причинения вреда (ущерба) при осуществлении контроля в сфере архивного дела и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод контролируемых лиц.

9

- Должностное лицо Управления архивами (далее – инспектор) по обращениям контролируемых лиц и их представителей осуществляет консультирование (дает разъяснения по вопросам, связанным с организацией и осуществлением государственного контроля (надзора) в сфере архивного дела). Консультирование осуществляется без взимания платы. Консультирование может осуществляться инспектором по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме либо в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного (надзорного) мероприятия.
- Консультирование о порядке осуществления контроля в сфере архивного дела, а также получение сведений о соблюдении контролируемым лицом обязательных требований законодательства об архивном деле производится Управлением архивами по адресу:  
620004, город Екатеринбург, улица Малышева, дом 101, 5 этаж, кабинет 529. Время работы: в рабочие дни с 8-30 часов до 17-00 часов. Обеденный перерыв с 13-00 часов до 13-30 часов. Телефон для справок и предварительный записи: (343) 312-00-26. Электронный адрес Управления архивами: urp@oblgazeta.ru
- Перечень вопросов, по которым Управление архивами осуществляет консультирование:
  - порядок осуществления контроля в сфере архивного дела, регламентирующих актов, регламентирующих осуществление контроля в сфере архивного дела;
  - перечень актов, содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по контролю в сфере архивного дела;
  - проверочные листы (список контрольных вопросов), используемые Управлением архивами при проведении плановых проверок;
  - типичные нарушения обязательных требований, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по контролю в сфере архивного дела;
  - порядок проведения юридических лиц к категориям риска и изменение категории риска, периодичность плановых контрольных (надзорных) мероприятий для каждой категории риска;
  - перечень профилактических мероприятий, сроки (периодичность) их проведения;
  - план проведения плановых проверок юридических лиц и план проведения плановых проверок органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления;
  - информация о проведенных проверках;
  - выполнение предписания, выданного по итогам контрольного мероприятия.Письменное консультирование осуществляется по следующим вопросам:
  - порядок осуществления контроля в сфере архивного дела;
  - типичные нарушения обязательных требований, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по контролю в сфере архивного дела;

10

- порядок отнесения юридических лиц к категориям риска и изменение категории риска, периодичность плановых контрольных (надзорных) мероприятий для каждой категории риска;
- перечень профилактических мероприятий, сроки (периодичность) их проведения;
- план проведения плановых проверок юридических лиц и план проведения плановых проверок органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления.
- В случае поступления односторонних обращений от контролируемых лиц консультирование осуществляется посредством размещения на официальном сайте Управления архивами в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» письменного разъяснения, подписанного уполномоченным должностным лицом Управления архивами.
- 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, соответствии критерия риска, оснований и рекомендуемым способом снижения категории риска, а также о видах, содержания и интенсивности контрольных (надзорных) мероприятий, проводимых в отношении контролируемого лица исходя из его отнесения к соответствующей категории риска. В ходе профилактического визита инспектором может осуществляться консультирование контролируемого лица в порядке, установленном пунктами 28 и 29 настоящего положения. В ходе профилактического визита инспектором может осуществляться сбор сведений, необходимых для отнесения контролируемого лица к категории риска. Проведение обязательных профилактических визитов осуществляется в отношении контролируемых лиц, присутствующих к осуществлению деятельности в сфере архивного дела, а также в отношении контролируемого лица, отнесенного к категории значительного риска.
- Обязательный профилактический визит проводится согласно программе профилактики рисков причинения вреда с учетом категорий риска, к которым отнесены объекты контроля в сфере архивного дела. Управлением архивами обязано предложить проведение профилактического визита лицам, приступающим к осуществлению деятельности в сфере архивного дела, не позднее чем в течение одного дня со дня начала такой деятельности. Инспектор, осуществляющий обязательный профилактический визит, уведомляет контролируемое лицо о проведении обязательного профилактического визита не позднее чем за пять рабочих дней до даты его проведения. Контролируемое лицо вправе отказаться от проведения обязательного профилактического визита, уведомив об этом Управление архивами не позднее чем за три рабочих дня до даты его проведения. При проведении профилактического визита контролируемому лицу не может выдаваться предписание об устранении нарушений обязательных требований.

11

- 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 уполномоченному должностному лицу Управления архивами для принятия решения о проведении контрольных (надзорных) мероприятий. Срок проведения обязательного профилактического визита не может составлять более трех рабочих дней. По результатам профилактического визита инспектор готовит и представляет уполномоченному должностному лицу Управления архивами отчет о проведенном профилактическом визите.
  - Управление архивами формирует и утверждает проверочные листы (списки контрольных вопросов, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований). Проверочные листы подлежат применению инспектором при проведении выездной проверки. При проведении контрольных (надзорных) мероприятий проверочные листы заполняются инспектором в электронной форме посредством внесения ответов на контрольные вопросы и заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью инспектора.
- #### Глава 6. Контрольные (надзорные) мероприятия
- При осуществлении контроля в сфере архивного дела взаимодействием должностных лиц Управления архивами с контролируемыми лицами являются встречи, телефонные и иные переговоры (непрямое взаимодействие) между инспектором и контролируемым лицом или его представителем, запрос документов, иных материалов, присутствие инспектора в месте осуществления деятельности контролируемого лица (за исключением случаев присутствия инспектора на общедоступных объектах). Взаимодействие с контролируемым лицом осуществляется Управлением архивами при проведении следующих контрольных (надзорных) мероприятий:
    - документарная проверка;
    - выездная проверка.
  - Без взаимодействия с контролируемым лицом проводится следующие контрольные (надзорные) мероприятия (далее – контрольные (надзорные) мероприятия без взаимодействия):
    - наблюдение за соблюдением обязательных требований;
    - общее обследование.
  - Основанием для проведения контрольных (надзорных) мероприятий может быть:
    - наличие у Управления архивами сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям либо

12

- выявление соответствия объекта контроля параметрам, утвержденным индикаторами риска нарушения обязательных требований, или отклонения объекта контроля от таких параметров;
  - наступление сроков проведения контрольных (надзорных) мероприятий, включенных в план проведения контрольных (надзорных) мероприятий;
  - получение Президента Российской Федерации, поручение Правительства Российской Федерации о проведении контрольных (надзорных) мероприятий в отношении конкретных контролируемых лиц;
  - 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;
  - истечение срока исполнения решения Управления архивами об устранении выявленного нарушения обязательных требований в случаях, установленных пунктом 85 настоящего положения.
- #### Глава 7. Проведение контрольных (надзорных) мероприятий
- Контрольные (надзорные) мероприятия, за исключением контрольных (надзорных) мероприятий без взаимодействия, могут проводиться на плановой и внеплановой основе только путем совершения инспектором следующих контрольных (надзорных) действий:
    - осмотр;
    - опрос;
    - получение письменных объяснений;
    - исстребование документов.
  - Контрольные (надзорные) мероприятия подлежат проведению с учетом внутренних правил и (или) установленных контролируемым лицом режимов работы объекта контроля, если они не создают недопустимого препятствия проведению контрольных (надзорных) мероприятий.
  - Совершение контрольных (надзорных) действий и их результаты отражаются в документах, составляемых инспектором и лицами, привлекаемыми к совершению контрольных (надзорных) действий. Для фиксации инспектором доказательств нарушений обязательных требований могут использоваться фотосъемка, аудио- и видеозапись, иные способы фиксации доказательств.
  - Фотосъемка, аудио- и видеозапись, иные способы фиксации доказательств осуществляются с учетом ограничений, установленных контролируемым лицом. Фотосъемку, аудио- и видеозапись, иные способы фиксации доказательств осуществляет инспектор, наделенный соответствующими полномочиями при совершении контрольных (надзорных) действий. Полученные в ходе контрольных (надзорных) действий фотосъемка, аудио- и видеозапись, иные способы фиксации доказательств в обязательном порядке должны содержать отметку о дате, времени фотосъемки, аудио- и видеозаписи.

13

- Перед началом аудио- и видеозаписи инспектор озвучивает фамилию, имя, отчество и должность (должности) присутствующего (присутствующих) ответственного (ответственных) лица (лица) за ведение архива контролируемого лица, информацию о дате, месте и времени аудио- и видеозаписи. Информация о ведении фотосъемки, аудио- и видеозаписи, иных способах фиксации включается в акт контрольного (надзорного) мероприятия. Фотосъемка, аудио- и видеозапись хранятся в Управлении архивами в течение трех лет даты совершения контрольных (надзорных) действий. Фотосъемка, аудио- и видеозапись являются подтверждением фактов нарушения или соблюдения обязательных требований законодательства об архивном деле контролируемым лицом.
- При проведении контрольного (надзорного) мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом (его представителем) в месте осуществления деятельности контролируемого лица, контролируемому лицу (его представителю) инспектором, в том числе руководителем группы инспекторов, предъявляются служебное удостоверение, решение о проведении контрольного (надзорного) мероприятия в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, либо заверенная печатью бумажная копия, а также сообщается учетный номер контрольного (надзорного) мероприятия в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий. При проведении выездной проверки должны быть заполнены и заверены усиленной квалифицированной электронной подписью инспектора проверочные листы, указанные в решении о проведении контрольного (надзорного) мероприятия.
- В случае если проведение контрольного (надзорного) мероприятия оказалось невозможным в связи с отсутствием контролируемого лица по месту нахождения (осуществления деятельности), либо в связи с фактическим несуществованием деятельности контролируемым лицом, либо в связи с иными действиями (бездействиями) контролируемого лица, повлекшими невозможность проведения или завершения контрольного (надзорного) мероприятия, инспектор составляет акт о невозможности проведения контрольного (надзорного) мероприятия с указанием причины и информирует контролируемое лицо о невозможности проведения контрольного (надзорного) мероприятия в порядке, указанном в пункте 11 настоящего положения. В этом случае инспектор вправе совершить контрольные (надзорные) действия в рамках указанного контрольного (надзорного) мероприятия в любое время до завершения проведения контрольного (надзорного) мероприятия.
- В случае, указанном в пункте 41 настоящего положения, уполномоченное должностное лицо Управления архивами вправе принять решение о проведении в отношении контролируемого лица такого же контрольного (надзорного) мероприятия без предварительного уведомления контролируемого лица и без согласования с органами прокуратуры.

(Продолжение на 36-й стр.).