

Постановление Правительства Ярославской области от 1 декабря 2021 г. N 831-п

"Об утверждении Положения о региональном государственном контроле (надзоре) за соблюдением законодательства об архивном деле и о признании утратившими силу и частично утратившими силу отдельных постановлений Правительства области"

С изменениями и дополнениями от:

13 мая 2022 г., 18 января, 26 июня, 21 декабря 2023 г., 27 октября, 24 декабря 2025 г.

В соответствии с федеральными законами от 22 октября 2004 года N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", от 31 июля 2020 года N 248-ФЗ "О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации"

Правительство области постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение о региональном государственном контроле (надзоре) за соблюдением законодательства об архивном деле.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановления Правительства области:

- от 03.10.2013 N 1354-п "Об утверждении Административного регламента осуществления государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов на территории Ярославской области";

- от 18.04.2017 N 324-п "О внесении изменений в постановление Правительства области от 03.10.2013 N 1354-п";

- от 06.04.2018 N 240-п "О внесении изменений в постановление Правительства области от 03.10.2013 N 1354-п";

- от 15.06.2018 N 467-п "О внесении изменений в постановление Правительства области от 03.10.2013 N 1354-п";

- от 11.09.2018 N 674-п "Об утверждении Порядка организации и осуществления государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов на территории Ярославской области";

- от 11.01.2019 N 3-п "О внесении изменений в постановление Правительства области от 03.10.2013 N 1354-п";

- от 23.01.2020 N 15-п "О внесении изменений в постановление Правительства области от 03.10.2013 N 1354-п";

- от 26.03.2020 N 267-п "О внесении изменений в постановление Правительства области от 03.10.2013 N 1354-п";

- от 26.03.2020 N 271-п "О внесении изменений в постановление Правительства области от 11.09.2018 N 674-п";

- от 12.03.2021 N 111-п "О внесении изменения в постановление Правительства области от 03.10.2013 N 1354-п".

2.2. Пункт 4 постановления Правительства области от 12.03.2014 N 194-п "О внесении изменений в отдельные постановления Правительства области".

2.3. Пункт 5 постановления Правительства области от 01.11.2019 N 763-п "О внесении изменений в отдельные постановления Правительства области".

2.4. Пункт 2 постановления Правительства области от 24.07.2020 N 612-п "О внесении изменений в отдельные постановления Правительства области".

3. Контроль за исполнением постановления возложить на вице-губернатора Ярославской области, курирующего вопросы внутренней политики.

4. Постановление вступает в силу с 01 января 2022 года.

Исполняющий обязанности Председателя Правительства области

Р.А. Колесов

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

С изменениями и дополнениями от:

13 мая 2022 г., 18 января, 26 июня, 21 декабря 2023 г., 27 октября, 24 декабря 2025 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о региональном государственном контроле (надзоре) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Ярославской области (далее - Положение) устанавливает порядок организации и осуществления регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле (далее - контроль в сфере архивного дела) на территории Ярославской области.

1.2. Предметом контроля в сфере архивного дела является соблюдение контролируруемыми лицами на территории Ярославской области обязательных требований законодательства об архивном деле (далее - обязательные требования), установленных в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Ярославской области и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, предъявляемыми к организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, за исключением случаев, отнесенных к федеральному государственному контролю (надзору) за соблюдением законодательства об архивном деле, указанных в пункте 1 части 2 статьи 16 Федерального закона от 22 октября 2004 года N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".

1.3. Контроль в сфере архивного дела на территории Ярославской области осуществляет агентство по делам юстиции Ярославской области (далее - агентство).

1.4. Должностными лицами агентства, уполномоченными на осуществление контроля в сфере архивного дела, являются:

- руководитель агентства;
- первый заместитель руководителя агентства;
- начальник отдела;
- консультант отдела;
- главный специалист отдела;

- иные государственные гражданские служащие агентства, должностными регламентами которых предусмотрено осуществление контроля в сфере архивного дела.

1.5. Контроль в сфере архивного дела осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 31 июля 2020 года N 248-ФЗ "О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации" (далее - Закон о контроле), Федеральным законом от 22 октября 2004 года N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Федеральным законом от 29 декабря 2014 года N 473-ФЗ "О территориях опережающего развития в Российской Федерации", Положением.

Контроль в сфере архивного дела осуществляется посредством проведения:

- профилактических мероприятий;
- контрольных (надзорных) мероприятий, осуществляемых при взаимодействии с контролируруемыми лицами;
- контрольных (надзорных) мероприятий, осуществляемых без взаимодействия с контролируемыми лицами.

1.6. Должностным лицом, уполномоченным в соответствии с Положением на принятие решений о проведении контрольных (надзорных) мероприятий, является вице-губернатор Ярославской области (далее - вице-губернатор области), курирующий вопросы внутренней политики.

1.7. Контролируемыми лицами при осуществлении контроля в сфере архивного дела являются государственный и муниципальные архивы Ярославской области, а также включенные в списки источников комплектования архивными документами государственного и муниципальных архивов Ярославской области физические лица, индивидуальные предприниматели, органы местного самоуправления муниципальных образований Ярославской области (далее - органы местного самоуправления) и должностные лица органов местного самоуправления, юридические лица, в том числе органы государственной власти и иные государственные органы Ярославской области, государственные, муниципальные учреждения, организации и предприятия, негосударственные организации и предприятия, в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы, подлежащие приему на хранение в государственный и муниципальные архивы Ярославской области (далее - источники комплектования).

1.8. Объектами контроля в сфере архивного дела (далее - объекты контроля) являются:

- деятельность, действия (бездействие) контролируемых лиц по соблюдению обязательных требований на территории Ярославской области;

- результаты деятельности контролируемых лиц в сфере архивного дела, в том числе создание нормативных условий, соблюдение нормативных режимов и надлежащей организации хранения документов, исключающих их хищение и утрату и обеспечивающих поддержание в нормальном физическом состоянии архивных документов, находящихся на временном (ведомственном), а также на постоянном хранении;

- здания, помещения, сооружения, которыми владеют и пользуются контролируемые лица в целях создания и ведения архивов, а также оборудование, устройства, предметы, материалы и другие объекты, способствующие соблюдению нормативных режимов хранения, комплектования, учета и использования архивных документов Архивного фонда Российской Федерации и иных архивных документов.

1.9. Учет объектов контроля и связанных с ними контролируемых лиц осуществляется агентством с использованием:

- государственной информационной системы "Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности" (далее - ГИС ТОР КНД) в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 21 апреля 2018 г. N 482 "О государственной информационной системе "Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности";

- иных федеральных или региональных информационных систем, в том числе посредством получения сведений в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Информация о контрольных (надзорных) мероприятиях размещается в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий (далее - ЕРКНМ) в соответствии с Правилами формирования и ведения ЕРКНМ, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2021 г. N 604 "Об утверждении Правил формирования и ведения единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий и о внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. N 415".

1.10. В целях учета объектов контроля и связанных с ними контролируемых лиц агентство обеспечивает занесение в ГИС ТОР КНД следующих сведений:

- полное наименование контролируемого лица, фамилия, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или гражданина;

- основной государственный регистрационный номер;

- идентификационный номер налогоплательщика;

- наименование объекта контроля;

- место нахождения объекта контроля;

- информация об отнесении объекта контроля к определенной категории риска причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;
- сведения о проведенных профилактических и контрольных (надзорных) мероприятиях.

Информация об объектах контроля и связанных с ними контролируемых лицах актуализируется по мере ее поступления.

1.11. При сборе, обработке, анализе и учете сведений об объектах контроля для целей их учета агентство использует информацию, представляемую ему в соответствии с нормативными правовыми актами, информацию, получаемую в рамках межведомственного взаимодействия, а также общедоступную информацию.

При осуществлении учета объектов контроля на контролируемых лиц не может возлагаться обязанность по представлению сведений, документов, если иное не предусмотрено федеральными законами, а также если соответствующие сведения, документы содержатся в государственных или муниципальных информационных ресурсах.

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

2.1. При осуществлении контроля в сфере архивного дела агентство применяет систему оценки и агентства рисками причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, которая определяет выбор профилактических мероприятий и контрольных (надзорных) мероприятий, их содержание (в том числе объем проверяемых обязательных требований), интенсивность и результаты.

При осуществлении контроля в сфере архивного дела агентство относит объекты контроля к одной из следующих категорий риска причинения вреда (ущерба) (далее - категории риска):

- средний риск;
- умеренный риск;
- низкий риск.

2.2. При отнесении объектов контроля к категориям риска, применении критериев отнесения объектов контроля к категориям риска (далее - критерии риска) и выявлении индикаторов риска нарушения обязательных требований агентство использует сведения, характеризующие уровень рисков причинения вреда (ущерба), полученные с соблюдением требований действующего законодательства Российской Федерации и Ярославской области из любых источников, обеспечивающих их достоверность, в том числе в ходе проведения профилактических мероприятий, контрольных мероприятий, от государственных органов, органов местного самоуправления и организаций в рамках межведомственного информационного взаимодействия, из отчетности, представление которой предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, по результатам предоставления гражданам и организациям государственных и муниципальных услуг, из обращений контролируемых лиц, иных граждан и организаций, из сообщений средств массовой информации, а также сведения, содержащиеся в информационных ресурсах, в том числе обеспечивающих маркировку, прослеживаемость, учет, автоматическую фиксацию информации, и иные сведения об объектах контроля.

2.3. К категории среднего риска относятся объекты контроля при наличии в совокупности следующих критериев:

- наличие в паспорте архива организации - источника комплектования информации о нарушении обязательных требований в течение 2 лет, предшествующих дате принятия решения об отнесении объекта контроля к категории риска;
- наличие 2 и более обоснованных жалоб (обращений) на объект контроля, содержащих информацию о нарушении обязательных требований, поступивших в течение 2 лет, предшествующих дате принятия решения об отнесении объекта контроля к категории риска;
- наличие постановления о назначении административного наказания, вынесенного за совершение административных правонарушений, предусмотренных статьей 13.20, частью 2 статьи

13.25, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, вступивших в законную силу в течение 2 лет, предшествующих дате принятия решения об отнесении объекта контроля к категории риска.

2.4. К категории умеренного риска относятся объекты контроля при наличии одного или двух критериев, указанных в пункте 2.3 данного раздела Положения.

2.5. К категории низкого риска относятся объекты контроля при отсутствии критериев, указанных в пункте 2.3 данного раздела Положения.

2.6. Управление рисками причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, вызванного нарушениями обязательных требований, осуществляется посредством ведения ГИС ТОР КНД.

Решения об отнесении объектов контроля к категориям риска в рамках осуществления контроля в сфере архивного дела принимаются путем подписания соответствующих данных в едином реестре видов контроля федерального государственного контроля (надзора), регионального государственного контроля (надзора), муниципального контроля (далее - ЕРВК), являющемся подсистемой федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", в порядке, установленном пунктом 13 Правил формирования и ведения единого реестра видов федерального государственного контроля (надзора), регионального государственного контроля (надзора), муниципального контроля, являющихся приложением 1 к Правилам ведения федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)".

В случае поступления в агентство сведений о соответствии объекта контроля критериям риска иной категории риска либо об изменении критериев риска агентство в течение 5 рабочих дней со дня поступления указанных сведений принимает решение об изменении категории риска такого объекта контроля.

Сведения об объектах контроля и о присвоенных им категориях риска ежегодно обновляются и размещаются на официальном сайте агентства, на портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сайт агентства) в срок до 30 августа текущего года.

2.7. Контролируемые лица, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", вправе подать в агентство заявление об изменении ранее присвоенной категории риска.

Агентство в течение 5 рабочих дней с момента поступления заявления об изменении ранее присвоенной категории риска принимает решение об изменении ранее присвоенной категории риска либо об отказе в изменении ранее присвоенной категории риска, в случае если объект контроля соответствует присвоенной ранее категории риска.

О принятом решении агентство уведомляет контролируемое лицо не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения.

2.8. Плановые контрольные (надзорные) мероприятия в отношении объектов контроля, отнесенных к категориям среднего, умеренного и низкого риска, за исключением указанных в пункте 3.7 раздела 3 Положения, агентством не проводятся.

2.9. При принятии решения о проведении и выборе вида внепланового контрольного (надзорного) мероприятия в целях оценки риска причинения вреда (ущерба) агентством используются индикаторы риска нарушения обязательных требований, перечень которых приведен в приложении 1 к Положению.

2.10. В случае наличия информации о нарушении значения индикатора риска нарушения обязательных требований должностное лицо агентства, ответственное за проведение контрольного (надзорного) мероприятия, осуществляет подготовку и передачу руководителю агентства для согласования проекта решения о проведении внепланового контрольного (надзорного) мероприятия - документарной проверки.

В случае если при документарной проверке не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющихс в документах контролируемого лица, находящихс в распоряжении агентства, проводится выездная проверка.

Согласованный руководителем агентства проект решения о проведении внепланового контрольного (надзорного) мероприятия, указанного в абзацах первом и втором данного пункта, направляется вице-губернатору области для принятия решения о проведении внепланового контрольного (надзорного) мероприятия.

3. Профилактика рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям

3.1. В рамках осуществления контроля в сфере архивного дела агентством ежегодно разрабатывается программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям (далее - программа профилактики рисков). Программа профилактики рисков утверждается приказом Правительства области до 20 декабря текущего года и размещается на сайте агентства.

3.2. При осуществлении контроля в сфере архивного дела агентством могут проводиться профилактические мероприятия следующих видов:

- информирование;
- обобщение правоприменительной практики;
- объявление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований (далее - предостережение);
- консультирование;
- профилактический визит.

3.3. Информирование контролируемых лиц и иных заинтересованных лиц по вопросам соблюдения обязательных требований осуществляется агентством посредством размещения соответствующих сведений, предусмотренных частью 3 статьи 46 Закона о контроле, на сайте агентства, в средствах массовой информации, через личные кабинеты контролируемых лиц в государственных информационных системах (при их наличии) и в иных формах.

Размещенные сведения поддерживаются агентством в актуальном состоянии и обновляются в срок не позднее 10 рабочих дней с момента их изменения.

3.4. По итогам обобщения правоприменительной практики агентство ежегодно в срок до 01 марта года, следующего за отчетным, обеспечивает подготовку и размещение на сайте агентства для публичного обсуждения проекта доклада, содержащего результаты обобщения правоприменительной практики при осуществлении контроля в сфере архивного дела за предшествующий календарный год. Срок проведения публичного обсуждения составляет 10 рабочих дней.

Указанный доклад утверждается приказом руководителя агентства в срок не позднее 15 марта года, следующего за отчетным, после чего размещается на сайте агентства в течение 3 рабочих дней со дня его утверждения.

3.5. В случае наличия у агентства 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, агентство объявляет контролируемому лицу предостережение и предлагает принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований.

3.5.1. Предостережение оформляется в соответствии с типовой формой предостережения, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 31.03.2021 N 151 "О типовых формах документов, используемых контрольным (надзорным) органом" (далее - приказ Минэкономразвития России от 31.03.2021 N 151), и направляется контролируемым лицам.

3.5.2. В предостережении указываются:

- наименование контролируемого лица, адрес его местонахождения;
- соответствующие обязательные требования и предусматривающий их нормативный правовой акт;
- информация о том, какие действия (бездействие) контролируемого лица могут привести или приводят к нарушению обязательных требований;
- предложения о принятии мер по обеспечению соблюдения обязательных требований.

Предостережение направляется контролируемому лицу на бумажном носителе посредством почтового отправления по адресу местонахождения контролируемого лица либо в виде электронного документа посредством единой системы электронного документооборота или по адресу электронной почты контролируемого лица в течение 10 календарных дней с момента получения агентством сведений, указанных в абзаце первом данного пункта.

Предостережение не может содержать требование о представлении контролируемым лицом сведений и (или) документов, сроки для устранения последствий, возникших в результате действий (бездействия) контролируемого лица, которые могут привести или приводят к нарушению обязательных требований.

3.5.3. Контролируемое лицо вправе подать возражение в отношении предостережения (далее - возражение) в срок не позднее 15 календарных дней со дня получения предостережения.

3.5.4. Возражение направляется контролируемым лицом в агентство на бумажном носителе посредством почтового отправления либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью контролируемого лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты агентства или иными указанными в предостережении способами.

3.5.5. В возражении указываются:

- наименование 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.

Контролируемое лицо вправе приложить к возражению документы, подтверждающие его обоснованность.

3.5.6. В случае получения от контролируемого лица возражения агентство в течение 20 календарных дней рассматривает обоснованность возражения и по результатам рассмотрения направляет контролируемому лицу мотивированный ответ, который должен содержать одно из следующих решений:

- об удовлетворении возражения в форме отмены объявленного предостережения;
- об отказе в удовлетворении возражения в случае обоснованности объявленного предостережения.

Повторное направление возражения по тем же основаниям не допускается.

3.5.7. Агентство осуществляет учет предостережений в журнале учета предостережений в электронном виде и использует соответствующие сведения для проведения иных профилактических мероприятий и контрольных (надзорных) мероприятий.

3.6. Должностные лица агентства осуществляют консультирование по обращениям контролируемых лиц и их представителей без взимания платы.

3.6.1. Консультирование осуществляется должностными лицами агентства в письменной форме при письменном обращении контролируемых лиц или в устной форме (по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме либо в ходе проведения профилактического мероприятия или осуществления контрольного (надзорного) мероприятия) по следующим вопросам:

- о нормативных правовых актах (их отдельных положениях), содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых осуществляется в рамках контроля в сфере архивного дела;
- о нормативных правовых актах, регламентирующих порядок осуществления контроля в

сфере архивного дела, в том числе о предмете контроля в сфере архивного дела, критериях риска, составе и порядке осуществления профилактических мероприятий, порядке обжалования решений агентства, действий (бездействия) его должностных лиц;

- о месте нахождения и графике работы агентства.

3.6.2. По итогам консультирования в устной форме информация в письменной форме контролируемым лицам и их представителям не предоставляется.

3.6.3. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах агентства, размещения на сайте агентства письменного разъяснения по однотипным обращениям контролируемых лиц и их представителей, подписанного руководителем агентства.

Публичное устное консультирование осуществляется должностным лицом агентства с привлечением средств массовой информации - радио, телевидения.

3.6.4. Агентство ведет учет проведенных консультаций, который проводится посредством внесения соответствующей записи в электронный журнал проведения консультирования по вопросам организации и осуществления контроля в сфере архивного дела.

При проведении консультирования во время контрольных (надзорных) мероприятий запись о проведенной консультации отражается в акте контрольного (надзорного) мероприятия.

3.7. Профилактический визит осуществляется агентством в соответствии со статьями 52 - 52.2 Закона о контроле в форме профилактической беседы по месту осуществления деятельности контролируемого лица либо путем использования видео-конференц-связи или мобильного приложения "Инспектор".

В ходе профилактического визита контролируемое лицо информируется об обязательных требованиях, предъявляемых к его деятельности либо к принадлежащим ему объектам контроля, их соответствии критериям риска, об 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.

Профилактический визит проводится по инициативе агентства (обязательный профилактический визит) или по инициативе контролируемого лица.

Положения, установленные частью 2 статьи 25 Закона о контроле, не ограничивают проведение обязательных профилактических визитов, указанных в пунктах 2 - 4 части 1 и части 2 статьи 52.1 Закона о контроле.

3.7.1. Обязательный профилактический визит проводится агентством в случаях, предусмотренных статьей 52.1 Закона о контроле, а также в отношении контролируемых лиц, впервые включенных в списки источников комплектования.

Периодичность проведения обязательных профилактических визитов:

- для объектов контроля, отнесенных к категории среднего и умеренного риска, периодичность проведения обязательных профилактических визитов определяется Правительством Российской Федерации;

- обязательные профилактические визиты в отношении контролируемых лиц, впервые включенных в списки источников комплектования, проводятся в срок не позднее 6 месяцев с момента такого включения.

В отношении объектов контроля, отнесенных к категории низкого риска, обязательные профилактические визиты не проводятся.

Обязательный профилактический визит не предусматривает отказ контролируемого лица от его проведения.

Предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований выдается контролируемому лицу в случае, если нарушения обязательных требований не устранены до окончания проведения обязательного профилактического визита, в порядке, предусмотренном статьей 90.1 Закона о контроле.

3.7.2. Профилактический визит по инициативе контролируемого лица проводится в порядке, установленном статьей 52.2 Закона о контроле, по заявлению контролируемого лица, если такое

лицо относится к субъектам малого предпринимательства, является социально ориентированной некоммерческой организацией либо государственным или муниципальным учреждением.

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, должностное лицо агентства незамедлительно информирует об этом руководителя агентства для последующего принятия решения о проведении контрольных (надзорных) мероприятий.

4. Осуществление контроля в сфере архивного дела

4.1. Контроль в сфере архивного дела осуществляется посредством проведения следующих контрольных (надзорных) мероприятий:

- документарная проверка;
- выездная проверка;
- наблюдение за соблюдением обязательных требований (мониторинг безопасности).

4.1.1. Взаимодействие должностных лиц агентства с контролируемыми лицами осуществляется при проведении документарной и выездной проверок.

4.1.2. Без взаимодействия с контролируемыми лицами должностные лица агентства осуществляют наблюдение за соблюдением обязательных требований (мониторинг безопасности).

4.2. В целях проведения контрольного (надзорного) мероприятия решение о проведении контрольного (надзорного) мероприятия оформляется должностными лицами агентства в соответствии с типовыми формами решений о проведении контрольного (надзорного) мероприятия, утвержденными приказом Минэкономразвития России от 31.03.2021 N 151.

4.3. При проведении контрольных (надзорных) мероприятий в рамках осуществления контроля в сфере архивного дела должностные лица агентства имеют права и выполняют обязанности, установленные статьей 29 Закона о контроле.

Контролируемые лица имеют права, установленные статьей 36 Закона о контроле.

4.4. Контрольное (надзорное) мероприятие может быть начато после внесения в ЕРКНМ сведений, установленных Правилами формирования и ведения ЕРКНМ, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2021 г. N 604 "Об утверждении Правил формирования и ведения единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий и о внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. N 415".

Данное положение не применяется в случаях осуществления наблюдения за соблюдением обязательных требований, а также в случаях неработоспособности ЕРКНМ, зафиксированных оператором ЕРКНМ.

4.5. При проведении контрольных (надзорных) мероприятий и совершении контрольных (надзорных) действий, которые в соответствии с требованиями Закона о контроле должны проводиться в присутствии контролируемого лица либо его представителя, присутствие контролируемого лица либо его представителя обязательно, за исключением проведения контрольных (надзорных) мероприятий, совершения контрольных (надзорных) действий, не требующих взаимодействия с контролируемым лицом.

4.5.1. В случае если проведение контрольного (надзорного) мероприятия оказалось невозможным в связи с отсутствием контролируемого лица (индивидуального предпринимателя) по месту нахождения (осуществления деятельности), либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности контролируемым лицом, либо в связи с иными действиями (бездействием) контролируемого лица, повлекшими невозможность проведения или завершения контрольного (надзорного) мероприятия, должностное лицо агентства составляет акт о невозможности проведения контрольного (надзорного) мероприятия с указанием причин и информирует контролируемое лицо о невозможности проведения контрольного (надзорного) мероприятия в порядке, предусмотренном частями 4 и 5 статьи 21 Закона о контроле. В этом случае

должностное лицо агентства вправе совершить контрольные (надзорные) действия в рамках указанного контрольного (надзорного) мероприятия в любое время до завершения проведения контрольного (надзорного) мероприятия.

В случаях отсутствия контролируемого лица либо его представителя, предоставления контролируемым лицом агентству информации о невозможности присутствия при проведении контрольного (надзорного) мероприятия контрольные (надзорные) мероприятия проводятся, контрольные (надзорные) действия совершаются, если оценка соблюдения обязательных требований при проведении контрольного (надзорного) мероприятия может быть проведена без присутствия контролируемого лица, а контролируемое лицо было надлежащим образом уведомлено о проведении контрольного (надзорного) мероприятия.

4.5.2. Индивидуальный предприниматель, гражданин, являющиеся контролируемыми лицами, вправе представить в контрольный (надзорный) орган информацию о невозможности присутствия при проведении контрольного (надзорного) мероприятия, в связи с чем проведение контрольного (надзорного) мероприятия переносится агентством на срок, необходимый для устранения обстоятельств, послуживших поводом для данного обращения индивидуального предпринимателя, гражданина в агентство. Такими поводами могут быть:

- временная нетрудоспособность;
- нахождение контролируемого лица за пределами Российской Федерации;
- служебная командировка;
- прохождение срочной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации или нахождение на военных сборах, введение режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на ее части;
- административный арест контролируемого лица;
- избрание в отношении подозреваемого в совершении преступления физического лица меры пресечения в виде подписки о невыезде и надлежащем поведении, запрета определенных действий, заключения под стражу, домашнего ареста;
- препятствия, возникшие в результате действия обстоятельств непреодолимой силы.

4.6. Контрольные (надзорные) мероприятия.

4.6.1. Внеплановые контрольные (надзорные) мероприятия, предусматривающие взаимодействие с контролируемым лицом, проводятся по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 3 - 5, 7, 9 части 1 статьи 57 Закона о контроле, в виде:

- документальной проверки;
- выездной проверки.

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

4.7. В целях снижения рисков причинения вреда (ущерба) на объектах контроля и оптимизации проведения контрольных (надзорных) мероприятий агентство использует проверочные листы (списки контрольных вопросов, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований).

Проверочные листы должностные лица агентства применяют при проведении контрольных (надзорных) мероприятий, осуществляемых при взаимодействии с контролируемыми лицами.

Формы проверочных листов утверждаются постановлением Правительства области в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 27 октября 2021 г. N 1844 "Об утверждении требований к разработке, содержанию, общественному обсуждению проектов форм проверочных листов, утверждению, применению, актуализации форм проверочных листов, а также случаев обязательного применения проверочных листов".

4.8. При организации и проведении контрольных (надзорных) мероприятий при осуществлении контроля в сфере архивного дела агентство вправе запрашивать у контролируемых лиц следующие документы и (или) информацию:

- 4.8.1. У государственного и муниципальных архивов Ярославской области:
- копия учредительного документа (устав, положение);

- документы, подтверждающие полномочия руководителя;
- положение об организационной структуре (при наличии);
- положение об экспертной комиссии (при наличии);
- штатное расписание (выписка из штатного расписания);
- должностные инструкции работников, ответственных за ведение архива;
- документы, подтверждающие назначение работника, ответственного за ведение архива (при наличии) (приказ о назначении, приказ о возложении обязанностей и др.);
- инструкция по делопроизводству (при наличии);
- протоколы заседаний экспертной комиссии (при наличии);
- номенклатура дел;
- планово-отчетная документация и паспорта архива за последние три года, предшествующие проверке;
- основные (обязательные) учетные документы архива;
- программный комплекс "Архивный фонд";
- планы (схемы) размещения фондов в архивохранилище;
- пофондовые и постеллажные топографические указатели;
- инструкция об охранном режиме архива;
- планы мероприятий и другие нормативные правовые документы, регламентирующие порядок работы архива при чрезвычайных ситуациях (планы эвакуации людей и документов, инструкции о мерах противопожарной безопасности и действиях при пожаре);
- журнал регистрации ключей к замкам помещений архива;
- журнал регистрации показаний контрольно-измерительных приборов;
- план проверки наличия и состояния архивных документов;
- книги выдачи архивных документов, копий фонда пользования из архивохранилищ, в том числе во временное пользование;
- картотека учета архивных документов на бумажной основе с повреждениями носителя и текста (для государственного архива);
- картотека учета обнаруженных архивных документов;
- картотека учета технического состояния аудиовизуальных и электронных документов;
- дела фондов (включая акты);
- документы по оформлению результатов проверки физико-химического и технического состояния архивных документов;
- документы по оформлению результатов работы по выявлению документов, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии, и неисправимо поврежденных архивных документов;
- книга учета документов, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии;
- акты проверок технического состояния страховых копий;
- журнал учета экспертных заключений реставратора и экспертные заключения (для государственного архива);
- список источников комплектования;
- наблюдательные дела источников комплектования архива (архивного отдела);
- сведения о состоянии хранения документов в организациях - источниках комплектования государственных, районных, городских архивов;
- паспорта архивов организаций, хранящих управленческую документацию за последние три года, предшествующие проверке;
- паспорта архивов организаций, хранящих научно-техническую документацию за последние три года, предшествующие проверке;
- журнал учета и выдачи архивных справок, архивных выписок и архивных копий по запросам юридических лиц и физических лиц;
- административные регламенты о предоставлении муниципальных услуг;
- личные дела пользователей архивными документами;
- журнал регистрации личных дел пользователей архивных документов;

- книга учета посещений пользователями читального зала.

4.8.2. У источников комплектования:

- копия учредительного документа, положение об организационной структуре либо устав;
- документы, подтверждающие полномочия соответствующего должностного лица;
- положение об архивном отделе;
- положение об экспертной комиссии;
- штатное расписание (выписка из штатного расписания);
- должностные инструкции работников архива (архивного отдела);
- инструкция по делопроизводству (при наличии);
- протоколы заседаний экспертной комиссии;
- номенклатура дел;
- административные регламенты предоставления муниципальных услуг;
- планово-отчетная документация и паспорта архива за последние три года,

предшествующие проверке;

- книга учета поступлений и выбытий архивных документов;
- книга учета поступлений фонда пользования;
- список фондов;
- листы фондов;
- описи дел;
- реестр описей;
- листы-заверители дела;
- инструкция об охранном режиме архива (архивного отдела);
- планы мероприятий и другие нормативные правовые документы, регламентирующие порядок работы архива при чрезвычайных ситуациях (планы эвакуации людей и документов, инструкции о мерах противопожарной безопасности и действиях при пожаре);
- планы (схемы) размещения фондов в архивохранилище;
- пофондовые и постеллажные топографические указатели;
- журнал регистрации ключей к замкам помещений архива (архивного отдела);
- журнал регистрации показаний контрольно-измерительных приборов;
- план проверки наличия и состояния архивных документов;
- книга выдачи архивных документов из архивохранилища;
- картотека учета архивных документов на бумажной основе с повреждениями носителя и текста;

- картотека учета необнаруженных архивных документов;
- картотека учета физического и технического состояния архивных документов;
- паспорта архивов организаций, хранящих управленческую документацию за последние три года, предшествующие проверке;

- журнал учета и выдачи архивных справок, архивных выписок и архивных копий по запросам юридических лиц и физических лиц;

- запросы юридических и физических лиц о выдаче архивных справок, архивных выписок и архивных копий, копии ответов на запросы за последние три года, предшествующие проверке.

4.9. Документарная проверка проводится по месту нахождения агентства.

Внеплановая документарная проверка может проводиться только по согласованию с органами прокуратуры, за исключением случаев ее проведения в соответствии с пунктами 3, 4 части 1 статьи 57 Закона о контроле.

4.9.1. В ходе документарной проверки должностными лицами агентства могут совершаться следующие контрольные (надзорные) действия:

- получение письменных объяснений;
- истребование документов.

4.9.2. В ходе документарной проверки рассматриваются документы контролируемых лиц, имеющиеся в распоряжении агентства, 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.

4.9.3. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении агентства, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение контролируемым лицом обязательных требований, агентство 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 агентство указанные в требовании документы.

4.9.4. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных контролируемым лицом документах либо выявлено несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у агентства документах и (или) полученным агентством при осуществлении контроля в сфере архивного дела, информация об ошибках, о противоречиях и несоответствии сведений направляется контролируемому лицу с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые письменные объяснения.

Контролируемое лицо, представляющее в агентство письменные объяснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у агентства документах и (или) полученным агентством при осуществлении контроля в сфере архивного дела, вправе дополнительно представить в агентство документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

4.9.5. Срок проведения документарной проверки не может превышать 10 рабочих дней. В указанный срок не включается период с момента направления агентством контролируемому лицу требования представить необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы до момента представления указанных в требовании документов в агентство, а также период с момента направления контролируемому лицу информации агентства о выявлении ошибок и (или) противоречий в представленных контролируемым лицом документах либо о несоответствии сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у агентства документах и (или) полученным агентством при осуществлении контроля в сфере архивного дела, и требования представить необходимые письменные объяснения до момента представления указанных письменных объяснений в агентство.

4.10. Выездная проверка проводится по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений). Выездная проверка может быть проведена с использованием средств дистанционного взаимодействия, в том числе посредством видео-конференц-связи, а также с использованием мобильного приложения "Инспектор".

Выездная проверка проводится в случае, если не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, которые содержатся в находящихся в распоряжении агентства или в запрашиваемых им документах и объяснениях контролируемого лица;

- оценить соответствие деятельности, действий (бездействия) контролируемого лица и (или) принадлежащих ему и (или) используемых им объектов контроля обязательным требованиям без выезда на указанное в части 2 статьи 73 Закона о контроле место и совершения необходимых контрольных (надзорных) действий, предусмотренных в рамках иного вида контрольных (надзорных) мероприятий.

4.10.1. В ходе выездной проверки должностными лицами агентства могут совершаться следующие контрольные (надзорные) действия:

- осмотр;
- опрос;
- получение письменных объяснений;
- истребование документов и (или) их копий, имеющих значение для проведения оценки соблюдения контролируемым лицом обязательных требований.

4.10.2. Срок проведения выездной проверки не может превышать 10 рабочих дней.

4.10.3. В отношении контролируемого лица, являющегося субъектом малого предпринимательства, общий срок взаимодействия в ходе проведения выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия. Срок проведения выездной проверки в отношении организации, осуществляющей свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению организации или производственному объекту.

Внеплановая выездная проверка может проводиться только по согласованию с органами прокуратуры, за исключением случаев ее проведения в соответствии с пунктами 3, 4 части 1, частью 3 статьи 57 и частью 12 статьи 66 Закона о контроле.

О проведении выездной проверки контролируемое лицо уведомляется путем направления копии решения о проведении выездной проверки не позднее чем за 24 часа до ее начала в порядке, предусмотренном статьей 21 Закона о контроле.

4.10.4. Утратил силу с 27 октября 2025 г. - Постановление Правительства Ярославской области от 27 октября 2025 г. N 1100-п

4.10.5. Утратил силу с 27 октября 2025 г. - Постановление Правительства Ярославской области от 27 октября 2025 г. N 1100-п

4.10.6. Утратил силу с 27 октября 2025 г. - Постановление Правительства Ярославской области от 27 октября 2025 г. N 1100-п

4.10.7. Утратил силу с 27 октября 2025 г. - Постановление Правительства Ярославской области от 27 октября 2025 г. N 1100-п

4.11. Без взаимодействия с контролируемым лицом осуществляется наблюдение за соблюдением обязательных требований (мониторинг безопасности).

Уполномоченные должностные лица агентства проводят наблюдение за соблюдением обязательных требований (мониторинг безопасности) в отношении объектов контроля на основании задания, утвержденного руководителем агентства.

Агентство при наблюдении за соблюдением обязательных требований (мониторинге безопасности) проводит анализ данных об объектах контроля, имеющихся у агентства, в том числе данных, которые поступают в ходе межведомственного информационного взаимодействия, представляются контролируемыми лицами в рамках исполнения обязательных требований, данных из информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", иных общедоступных данных, данных, полученных с работающих в автоматическом режиме технических средств фиксации правонарушений, имеющих функции фото- и киносъемки, видеозаписи, а также сведений, получаемых агентством из следующих источников:

- программный комплекс "Архивный фонд";
- государственная информационная система общего пользования "Интернет-портал архивной службы Ярославской области";
- мониторинг обеспечения сохранности архивных документов;
- ежегодно представляемые государственным и муниципальными архивами Ярославской области сведения о состоянии хранения документов в организациях - источниках комплектования по состоянию на 01 декабря текущего календарного года;
- паспорта архивов организаций - источников комплектования;
- официальные сайты контролируемых лиц в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Если в ходе наблюдения за соблюдением обязательных требований (мониторинга безопасности) выявлены факты причинения вреда (ущерба) или возникновения угрозы причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, сведения о нарушениях обязательных требований, о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований, агентством могут быть приняты следующие решения:

- о проведении внепланового контрольного (надзорного) мероприятия в соответствии со статьей 60 Закона о контроле;

- об объявлении предостережения.

4.12. При проведении контрольных (надзорных) мероприятий должностными лицами агентства могут использоваться фотосъемка, аудиозапись и видеозапись в целях фиксации доказательств нарушений обязательных требований. Решение об осуществлении фотосъемки, аудиозаписи и видеозаписи для фиксации доказательств выявленных нарушений обязательных требований принимается должностными лицами агентства самостоятельно при производстве осмотра, опроса, получении письменных объяснений, истребовании документов.

Аудиозапись и (или) видеозапись осуществляются открыто с уведомлением вслух в начале и в конце записи о дате, месте, времени начала и окончания осуществления записи.

Зафиксированные с помощью фотосъемки, аудиозаписи и видеозаписи доказательства выявленных нарушений обязательных требований оформляются приложением к акту контрольного (надзорного) мероприятия.

Использование фотосъемки, аудио- и видеозаписи для фиксации доказательств нарушений обязательных требований осуществляется с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной, коммерческой, служебной или иной охраняемой законом тайны.

Информация о проведении фотосъемки, аудио- и видеозаписи отражается в акте контрольного (надзорного) мероприятия (далее - акт).

5. Результаты контрольного (надзорного) мероприятия

5.1. По окончании проведения контрольного (надзорного) мероприятия составляется акт по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития от 31.03.2021 N 151. В случае если по результатам проведения такого мероприятия выявлено нарушение обязательных требований, в акте указывается, какое именно обязательное требование нарушено, каким нормативным правовым актом и какой его структурной единицей оно установлено. В случае устранения выявленного нарушения до окончания проведения контрольного (надзорного) мероприятия в акте указывается факт его устранения. Документы, иные материалы, являющиеся доказательствами нарушения обязательных требований, в том числе заполненные при проведении контрольного (надзорного) мероприятия проверочные листы, приобщаются к акту.

Оформление акта производится на месте проведения контрольного (надзорного) мероприятия в день окончания проведения такого мероприятия.

5.2. Акт, составленный по результатам контрольного (надзорного) мероприятия, проведение которого было согласовано органами прокуратуры, направляется в органы прокуратуры посредством ЕРКНМ непосредственно после его оформления.

5.3. Ознакомление контролируемого лица или его представителя с содержанием акта производится на месте проведения контрольного (надзорного) мероприятия.

Агентство направляет акт контролируемому лицу в случаях и в порядке, установленных Законом о контроле.

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 невозможности составления акта на месте проведения контрольного (надзорного) мероприятия контролируемое лицо не подписывает акт и считается получившим акт в случае его размещения в ЕРКНМ и получения таким лицом уведомления об этом в порядке, предусмотренном пунктом 2 части 5 статьи 21 Закона о контроле.

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

- выдать контролируемому лицу после оформления акта предписание об устранении

выявленных нарушений обязательных требований (далее - предписание) с указанием разумных сроков устранения выявленных нарушений обязательных требований;

- незамедлительно принять предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или прекращению его причинения вплоть до обращения в суд с требованием о принудительном отзыве продукции (товаров), представляющей опасность для жизни, здоровья людей и для окружающей среды, о запрете эксплуатации (использования) зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств и иных подобных объектов и о доведении до сведения граждан, организаций любым доступным способом информации о наличии угрозы причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям и способах ее предотвращения в случае, если при проведении контрольного (надзорного) мероприятия установлено, что деятельность гражданина, организации, владеющих и (или) пользующихся объектом контроля, эксплуатация (использование) ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств и иных подобных объектов, производимые и реализуемые ими товары, выполняемые работы, оказываемые услуги представляют непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или что такой вред (ущерб) причинен;

- при выявлении в ходе контрольного (надзорного) мероприятия признаков преступления направлять соответствующую информацию в государственный орган в соответствии с компетенцией;

- составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 13.20, частью 2 статьи 13.25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, и направлять материалы дел об административных правонарушениях в суд;

- возбуждать дела об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьями 19.6, 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

- принимать меры по осуществлению контроля за устранением выявленных нарушений обязательных требований, предупреждению нарушений обязательных требований, предотвращению возможного причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

- рассмотреть вопрос о выдаче рекомендаций по соблюдению обязательных требований, проведении иных мероприятий, направленных на профилактику рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

5.5. Предписание по форме согласно приложению 2 к Положению оформляется в соответствии с требованиями Закона о контроле.

5.6. В случае, если контролируемое лицо является государственным или муниципальным учреждением, предписание выдается контролируемому лицу и (или) направляется органу, осуществляющему функции и полномочия учредителя контролируемого лица. В случае выдачи предписания контролируемому лицу копия такого предписания направляется органу, осуществляющему функции и полномочия учредителя контролируемого лица.

6. Обжалование решений агентства, действий (бездействия) должностных лиц агентства

6.1. Контролируемые лица, права и интересы которых, по их мнению, были непосредственно нарушены при осуществлении агентством контроля в сфере архивного дела, имеют право на досудебное обжалование:

- решений о проведении контрольных (надзорных) мероприятий и обязательных профилактических визитов;

- актов контрольных (надзорных) мероприятий и обязательных профилактических визитов, предписаний;

- действий (бездействия) должностных лиц агентства в рамках контрольных (надзорных) мероприятий и обязательных профилактических визитов;

- решений об отнесении объектов контроля к соответствующей категории риска;

- решений об отказе в проведении обязательных профилактических визитов по заявлениям контролируемых лиц;

- иных решений, принимаемых агентством по итогам профилактических и (или) контрольных (надзорных) мероприятий в отношении контролируемых лиц или объектов контроля.

Судебное обжалование решений агентства, действий (бездействия) его должностных лиц возможно только после их досудебного обжалования, за исключением случаев обжалования в суд решений, действий (бездействия) гражданами, не осуществляющими предпринимательской деятельности.

6.2. Жалоба рассматривается:

- в отношении решений и действий (бездействия) должностных лиц агентства - руководителем агентства;

- в отношении решений и действий (бездействия) руководителя агентства - вице-губернатором области.

6.3. Контролируемое лицо подает жалобу в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 40 Закона о контроле, в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган.

При подаче жалобы гражданином она должна быть подписана простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью.

При подаче жалобы организацией жалоба подписывается 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".

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

6.5. Жалоба на предписание, выданное агентством, может быть подана в течение 10 рабочих дней с момента получения контролируемым лицом предписания.

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

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

Жалоба может содержать ходатайство о приостановлении исполнения обжалуемого решения агентства.

6.6. Агентство в срок не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации жалобы принимает решение:

- о приостановлении исполнения обжалуемого решения агентства;

- об отказе в приостановлении исполнения обжалуемого решения агентства.

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

6.7. Жалоба должна содержать следующие сведения:

- наименование агентства, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица агентства, решение и (или) действие (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства (месте осуществления деятельности) гражданина, либо наименование организации - заявителя, сведения о месте нахождения этой организации, либо реквизиты доверенности и фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, подающего жалобу по доверенности, желаемый способ осуществления взаимодействия на время рассмотрения жалобы и желаемый способ получения решения по ней;

- сведения об обжалуемых решениях агентства и (или) действиях (бездействиях) должностного лица агентства, которые привели или могут привести к нарушению прав контролируемого лица, подавшего жалобу;

- основания и доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением агентства и (или) действием (бездействием) должностного лица агентства. Лицом, подающим жалобу, могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, приведенные в жалобе, либо копии таких документов;

- требования лица, подавшего жалобу;

- учетный номер контрольного (надзорного) мероприятия или обязательного профилактического визита, в отношении которых подается жалоба, в ЕРКНМ - в случае подачи жалобы по основаниям, предусмотренным абзацами вторым - четвертым пункта 6.1 данного раздела Положения;

- учетный номер объекта контроля в ЕРВК - при обжаловании решения об отнесении объекта контроля к соответствующей категории риска.

6.8. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган принимает решение об отказе в рассмотрении жалобы в течение 5 рабочих дней с момента получения жалобы, если:

- жалоба подана после истечения сроков подачи жалобы, установленных пунктами 6.4 и 6.5 данного раздела Положения, и не содержит ходатайства о восстановлении пропущенного срока подачи жалобы;

- в удовлетворении ходатайства о восстановлении пропущенного срока подачи жалобы отказано;

- до принятия решения в отношении жалобы от контролируемого лица, ее подавшего, поступило заявление об отзыве жалобы;

- имеется решение суда по вопросам, поставленным в жалобе;

- ранее в уполномоченный орган была подана другая жалоба от того же контролируемого лица по тем же основаниям;

- жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц агентства либо членов их семей;

- 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;

- жалоба подана в ненадлежащий уполномоченный орган.

Отказ в рассмотрении жалобы по основаниям, указанным в абзацах четвертом - пятом данного пункта, не является результатом досудебного обжалования и не может служить основанием для судебного обжалования решений агентства, действий (бездействия) его должностных лиц.

6.9. Жалоба подлежит рассмотрению уполномоченным органом в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в подсистеме досудебного обжалования.

Жалоба контролируемого лица на решение об отнесении объектов контроля к соответствующей категории риска рассматривается в срок не более 5 рабочих дней.

6.10. Не допускается запрашивать у контролируемого лица, подавшего жалобу, документы и информацию, 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.

6.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган использует подсистему досудебного обжалования контрольной (надзорной) деятельности и обеспечивает передачу сведений о ходе рассмотрения жалобы в указанную подсистему.

6.12. По итогам рассмотрения жалобы уполномоченный на рассмотрение жалобы орган принимает одно из следующих решений:

- оставляет жалобу без удовлетворения;

- отменяет решение агентства полностью или частично;

- отменяет решение агентства полностью и принимает новое решение;

- признает действия (бездействие) должностных лиц агентства незаконными и выносит решение по существу, в том числе об осуществлении при необходимости определенных действий.

Решение уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, содержащее обоснование принятого решения, срок и порядок его исполнения, размещается в личном кабинете контролируемого лица в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в срок не позднее 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

7. Система показателей результативности и эффективности осуществления контроля в сфере архивного дела

7.1. Оценка результативности и эффективности деятельности агентства при осуществлении контроля в сфере архивного дела осуществляется на основе системы показателей результативности и эффективности осуществления контроля в сфере архивного дела (далее - показатели), установленной данным разделом Положения.

7.2. В систему показателей, устанавливаемых в целях оценки результативности и эффективности деятельности агентства при осуществлении контроля в сфере архивного дела, входят:

- ключевой показатель, отражающий уровень минимизации вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в сфере архивного дела, выражаемой в снижении доли документов Архивного фонда Российской Федерации и документов по личному составу, утраченных (неисправимо поврежденных) на стадии хранения (ведомственного хранения);

- индикативные показатели, применяемые для мониторинга контрольной (надзорной) деятельности, ее анализа, выявления проблем, возникающих при ее осуществлении, и определения причин их возникновения, характеризующие соотношение между степенью устранения риска причинения вреда (ущерба) и объемом трудовых, материальных и финансовых ресурсов, а также уровень вмешательства в деятельность контролируемых лиц.

7.3. Ключевой показатель (УВ) рассчитывается по формуле:

$$\text{УВ} = \frac{(V_{\text{утр}} + V_{\text{н/п}}) \times 100 \%,}{V_{\text{п}} + V_{\text{л/с}}}$$

где:

$V_{\text{утр}}$ - объем выявленных утраченных документов Архивного фонда Российской Федерации и документов по личному составу;

$V_{\text{н/п}}$ - объем выявленных неисправимо поврежденных документов Архивного фонда Российской Федерации и документов по личному составу;

$V_{\text{п}}$ - объем дел постоянного срока хранения;

$V_{\text{л/с}}$ - объем дел по личному составу, внесенных в описи дел, согласованные экспертно-методической проверочной комиссией агентства.

Единица измерения ключевого показателя - процент.

Целевое значение ключевого показателя - 0.

7.4. Индикативными показателями являются:

- количество плановых контрольных (надзорных) мероприятий, проведенных за отчетный период;

- количество внеплановых контрольных (надзорных) мероприятий, проведенных за отчетный период;

- количество внеплановых контрольных (надзорных) мероприятий, проведенных на основе выявления соответствия объекта контроля параметрам индикаторов риска или отклонения объекта контроля от таких параметров за отчетный период;

- общее количество контрольных (надзорных) мероприятий, предусматривающих взаимодействие с контролируемыми лицами, проведенных за отчетный период;

- количество контрольных (надзорных) мероприятий, предусматривающих взаимодействие с

контролируемыми лицами, по каждому виду контрольных (надзорных) мероприятий, проведенных за отчетный период;

- количество контрольных (надзорных) мероприятий, проведенных с использованием средств дистанционного взаимодействия за отчетный период;
- количество обязательных профилактических визитов, проведенных за отчетный период;
- количество предостережений, объявленных за отчетный период;
- количество контрольных (надзорных) мероприятий, по результатам которых выявлены нарушения обязательных требований, за отчетный период;
- количество контрольных (надзорных) мероприятий, по итогам которых возбуждены дела об административных правонарушениях, за отчетный период;
- сумма административных штрафов, наложенных по результатам контрольных (надзорных) мероприятий, проведенных за отчетный период;
- количество направленных в органы прокуратуры заявлений о согласовании проведения контрольных (надзорных) мероприятий за отчетный период;
- количество направленных в органы прокуратуры заявлений о согласовании проведения контрольных (надзорных) мероприятий, по которым органами прокуратуры отказано в согласовании, за отчетный период;
- общее количество учтенных объектов контроля на конец отчетного периода;
- количество учтенных объектов контроля, отнесенных к категориям риска, по каждой категории риска на конец отчетного периода;
- количество учтенных контролируемых лиц на конец отчетного периода;
- количество учтенных контролируемых лиц, в отношении которых проведены контрольные (надзорные) мероприятия, за отчетный период;
- общее количество жалоб, поданных контролируемыми лицами в досудебном порядке за отчетный период;
- количество жалоб, в отношении которых контрольным (надзорным) органом был нарушен срок рассмотрения, за отчетный период;
- количество жалоб, поданных контролируемыми лицами в досудебном порядке, по итогам рассмотрения которых принято решение о полной либо частичной отмене решения контрольного (надзорного) органа либо о признании действий (бездействия) должностных лиц контрольных (надзорных) органов недействительными, за отчетный период;
- количество исковых заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) должностных лиц контрольных (надзорных) органов, направленных контролируемыми лицами в судебном порядке, за отчетный период;
- количество исковых заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) должностных лиц контрольных (надзорных) органов, направленных контролируемыми лицами в судебном порядке, по которым принято решение об удовлетворении заявленных требований, за отчетный период;
- количество контрольных (надзорных) мероприятий, которые проведены с грубым нарушением требований к организации и осуществлению регионального государственного контроля (надзора) и результаты которых были признаны недействительными и (или) отменены, за отчетный период.

7.5. Агентство ежегодно в срок до 20 февраля года, следующего за отчетным, осуществляет оценку фактических (достигнутых) значений показателей. Оценка фактического (достигнутого) значения ключевого показателя осуществляется посредством его сравнения с целевым значением такого показателя.

7.6. Контроль за достижением целевых значений показателей осуществляется агентством путем проведения мониторинга и анализа фактических (достигнутых) значений показателей.

Для осуществления мониторинга и анализа фактических (достигнутых) значений показателей производится расчет фактических (достигнутых) значений показателей за отчетный период и сравнение полученных значений показателей с результатами оценки результативности и эффективности за предыдущие периоды.

При проведении мониторинга и анализа фактических (достигнутых) значений показателей используются сведения, содержащиеся в ЕРКНМ, а также данные агентства, полученные с соблюдением требований законодательства Российской Федерации (законодательства Ярославской области) из любых источников, обеспечивающих их достоверность, иные сведения об объектах контроля.

7.7. Агентство ежегодно до 01 марта года, следующего за отчетным, проводит анализ осуществления контроля в сфере архивного дела с учетом разработанных и утвержденных показателей и осуществляет подготовку ежегодного доклада о виде регионального государственного контроля (надзора) в Российской Федерации (далее - доклад о виде контроля), а также подготовку предложений по результатам обобщения правоприменительной практики.

В докладе о виде контроля указываются сведения о достижении ключевых показателей и сведения об индикативных показателях контроля в сфере архивного дела, в том числе о влиянии профилактических мероприятий и контрольных (надзорных) мероприятий на достижение ключевых показателей.

Требования к подготовке докладов о видах государственного контроля (надзора), муниципального контроля и сводного доклада о государственном контроле (надзоре), муниципальном контроле в Российской Федерации утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 7 декабря 2020 г. N 2041 "Об утверждении требований к подготовке докладов о видах государственного контроля (надзора), муниципального контроля и сводного доклада о государственном контроле (надзоре), муниципальном контроле в Российской Федерации".

Доклад о виде контроля в срок до 15 марта года, следующего за отчетным, подлежит размещению в ЕРВК, а также в сервисе автоматизированного сбора актуальной информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://monitoring.ar.gov.ru/doklad>) и на сайте агентства.

Перечень индикаторов риска нарушения обязательных требований законодательства об архивном деле

С изменениями и дополнениями от:
26 июня 2023 г., 27 октября, 24 декабря 2025 г.

В целях оценки риска причинения вреда (ущерба) при принятии решения о проведении и выборе вида внепланового контрольного (надзорного) мероприятия агентство по делам юстиции Ярославской области устанавливает индикаторы риска нарушения обязательных требований законодательства об архивном деле, соответствие которым само по себе не является нарушением обязательных требований законодательства об архивном деле, но с высокой степенью вероятности свидетельствует о наличии таких нарушений и риска причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям:

- наличие информации о непоступлении на рассмотрение экспертно-проверочной методической комиссии агентства по делам юстиции Ярославской области от контролируемого лица описей дел документов постоянного срока хранения и по личному составу в течение 3 лет с момента завершения делопроизводства;

- несоблюдение контролируемым лицом сроков, предусмотренных планом-графиком передачи документов постоянного срока хранения в государственный или муниципальный архив на очередной календарный год;

- поступление в агентство по делам юстиции Ярославской области в течение 3 месяцев подряд двух и более обращений, сообщений о действиях (бездействии) контролируемого лица, которые могут свидетельствовать о наличии нарушений обязательных требований и (или) риска причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, от физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений, а также из информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", средств массовой информации.

**Предписание N _____ об устранении выявленных нарушений обязательных требований
законодательства об архивном деле**

Отметка о размещении (дата и учетный номер) сведений о проведенной проверке в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий, QR-код

Агентство по делам юстиции Ярославской области

(наименование контрольного (надзорного) органа, вынесшего предписание)

(место составления предписания) (дата и время составления предписания)

Настоящее предписание выдано на основании акта проверки от

" ____ " _____ 20__ г. N ____ в отношении _____

(Ф.И.О. гражданина, индивидуального предпринимателя или наименование организации,

основной государственный регистрационный номер, индивидуальный номер

налогоплательщика, адрес гражданина, индивидуального предпринимателя,

организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений,

ответственных за соответствие обязательным требованиям объекта контроля,

в отношении которого было проведено контрольное (надзорное) мероприятие))

В ходе выездной/документарной проверки выявлены следующие нарушения:

(указываются выявленные нарушения обязательных требований

с указанием обязательного требования, нормативного правового акта

и его структурной единицы, которым установлено нарушенное

обязательное требование)

Не представлены на момент проведения проверки следующие запрашиваемые документы:

В целях устранения выявленных при проверке нарушений необходимо выполнить
следующие мероприятия:

N	Наименование мероприятия	Срок выполнения
---	--------------------------	-----------------

п/п		
1	2	3

Подписи лиц, проводивших проверку: _____.

Указанные в данном предписании мероприятия являются обязательными для государственного и муниципальных архивов Ярославской области, граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц и их должностных лиц, в том числе органов государственной власти и иных государственных органов Ярославской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Ярославской области и должностных лиц органов местного самоуправления муниципальных образований Ярославской области, а также для государственных, муниципальных учреждений, организаций и предприятий, негосударственных организаций и предприятий, выступающих источниками комплектования государственного и муниципальных архивов Ярославской области.

Невыполнение в установленные сроки данного предписания является административным правонарушением и влечет ответственность, предусмотренную частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Уведомление об исполнении мероприятий настоящего предписания с приложением необходимых документов, подтверждающих устранение нарушений, подлежит представлению не позднее срока, указанного в настоящем предписании (для каждого мероприятия конкретно), на бумажном носителе в агентство по делам юстиции Ярославской области по адресу: 150007, г. Ярославль, Тверицкая набережная, дом 14, либо в форме электронного документа в порядке, предусмотренном статьей 21 Федерального закона от 31 июля 2020 года N 248-ФЗ "О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации".

Контактный телефон (4852) 74 23 79, адрес электронной почты: aodms@yarregion.ru.

В случае несогласия с настоящим предписанием оно может быть обжаловано в течение 10 рабочих дней с момента получения контролируемым лицом предписания (часть 6 статьи 40 Федерального закона от 31 июля 2020 года N 248-ФЗ "О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации") с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по адресу: <https://knd.gosuslugi.ru>, или с помощью QR-кода:



С настоящим предписанием ознакомлен(а), копию настоящего предписания со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

(подпись)

(дата)