Об утверждении Положения о региональном государственном контроле (надзоре) за соблюдением законодательства об архивном деле в Республике Татарстан

В соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», а также Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» Кабинет Министров Республики Татарстан ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Государственный комитет по архивному делу Республики Татарстан.

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

Премьер-министр

Республики Татарстан А.В.Песошин

Утверждено

постановлением Кабинета Министров

Республики Татарстан

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2021 №\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Положение |
| о региональном государственном контроле (надзоре) за соблюдением законодательства об архивном деле в Республике Татарстан |

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации и осуществления регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле в Республике Татарстан.

1.2. Предметом регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле в Республике Татарстан является предупреждение, выявление и пресечение нарушений объектами контроля, осуществляющими свою деятельность на территории Республики Татарстан, требований, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Татарстан об архивном деле (далее - обязательные требования), посредством организации и проведения проверок объектов контроля, организации и проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Татарстан мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, а также систематического наблюдения, анализа и прогнозирования исполнения обязательных требований объектами контроля.

1.3. Региональный государственный контроль (надзор) за соблюдением законодательства об архивном деле в Республике Татарстан осуществляется Государственным комитетом Республики Татарстан по архивному делу (далее – Госкомархив РТ).

1.4. Должностными лицами, уполномоченными на осуществление регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле в Республике Татарстан являются:

председатель Госкомархива РТ;

заместитель председателя Госкомархива РТ;

сотрудники сектора государственного контроля, в должностные обязанности которых в соответствии с должностными регламентами входит осуществление регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле.

1.5. Должностными лицами, уполномоченными на принятие решений о проведении контрольных (надзорных) мероприятий являются:

председатель Госкомархива РТ;

заместитель председателя Госкомархива РТ.

2. Объекты контроля

2.1. Объектами контроля Госкомархив РТ в рамках государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле в Республике Татарстан являются:

органы государственной власти Республики Татарстан и должностные лица органов государственной власти Республики Татарстан;

органы местного самоуправления муниципальных образований Республики Татарстан и должностные лица органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Татарстан;

юридические лица, их руководители и иные должностные лица, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители.

3. Управление рисками причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении государственного контроля (надзора)

3.1 При осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле в Республике Татарстан применяется система оценки и управления рисками.

Госкомархив РТ при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле относит объекты контроля к одной из следующих категорий риска причинения вреда (ущерба) (далее – категории риска):

значительный риск;

средний риск;

умеренный риск;

низкий риск.

4. Критерии отнесения деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей к определенной группе риска при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства

в архивном деле в Республике Татарстан

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер строки | Критерии риска | Баллы |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Объем документов, находящихся на хранении, единиц хранения архивных документов |
| 1.1. | более 100000 | 6 |
| 1.2. | от 50000 до 100000 | 5 |
| 1.3. | от 10000 до 50000 | 4 |
| 1.4. | от 5000 до 10000 | 3 |
| 1.5. | от 100 до 5000 | 2 |
| 1.6. | менее 100 | 1 |
| 2. | Наличие на хранении особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации | 6 |
| 3. | Загруженность архивохранилища, процентов |
| 3.1. | 90 и более | 5 |
| 3.2. | от 70 до 90 | 4 |
| 3.3. | от 50 до 70 | 3 |
| 3.4. | до 50 | 0 |
| 4. | Отсутствие оборудованного архивохранилища у юридического лица, индивидуального предпринимателя, осуществляющего хранение архивных документов |
| 4.1. | Отсутствие оборудованного архивохранилища у юридического лица, индивидуального предпринимателя, осуществляющего хранение архивных документов постоянно | 6 |
| 4.2. | Отсутствие оборудованного архивохранилища у юридического лица - органа государственной власти Республики Татарстан, осуществляющего хранение архивных документов | 5 |
| 4.3. | Отсутствие оборудованного архивохранилища у юридического лица, не являющегося органом государственной власти Республики Татарстан и осуществляющего хранение архивных документов временно до передачи их на постоянное хранение в государственные, муниципальные архивы | 4 |
| 5. | Объем хранящихся документов сверх установленного срока, единиц хранения архивных документов |
| 5.1. | более 500 | 6 |
| 5.2. | от 500 до 250 | 5 |
| 5.3. | от 250 до 150 | 4 |
| 5.4. | от 150 до 50 | 3 |
| 5.5. | менее 50 | 2 |
| 6. | Отсутствие согласованной в установленные сроки с экспертно-проверочной и методической комиссией Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу номенклатуры дел в организации | 4 |
| 7. | Степень упорядочения документов (внесение в описи дел постоянного срока хранения и описи дел по личному составу), процентов |  |
| 7.1. | менее 50 | 5 |
| 7.2. | от 50 до 70 | 4 |
| 7.3. | от 70 до 80 | 3 |
| 7.4. | от 80 до 90 | 2 |
| 7.5. | более 90 | 1 |
| 8. | Выявление нарушений в ходе осуществления контроля в сфере архивного дела по результатам предшествующих плановых или внеплановых проверок | 3 |

Показатель рассчитывается путем сложения баллов, соответствующих критериям риска, и последующего деления полученной суммы на количество используемых для расчета критериев риска по формуле:



Где:

 - показатель;

Кn - баллы, присвоенные в соответствии с критерием риска согласно таблице;

n - количество используемых критериев.

Деятельность юридических лиц, индивидуальных предпринимателей относится к значительной категории риска, если значение показателя составляет от 3,5 до 4,6.

Деятельность юридических лиц, индивидуальных предпринимателей относится к средней категории риска, если значение показателя составляет от 2,5 до 3,49.

Деятельность юридических лиц, индивидуальных предпринимателей относится к умеренной категории риска, если значение показателя составляет от 2,1 до 2,4.

Деятельность юридических лиц, индивидуальных предпринимателей относится к низкой категории риска, если значение показателя составляет 2 балла и ниже.

4.1. Проведение плановых проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в зависимости от присвоенной их деятельности категории риска осуществляется со следующей периодичностью:

для категории значительного риска – один раз в 3 года;

для категории среднего риска – один раз в 4 года или один раз в 5 лет;

для категории умеренного риска – один раз в 6 лет или один раз в 8 лет;

для категории низкого риска – плановые проверки не проводятся.

4.2. Отнесение объектов контроля к одной из категории риска, а также изменение категории риска, к которой ранее был отнесен объект контроля, осуществляется по решению председателя Госкомархива РТ.

4.3. Объекты контроля в соответствии с частью 6 статьи 24 Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» вправе подать в Госкомархив РТ заявление об изменении категории риска.

5. Профилактика рисков причинения вреда (ущерба)

охраняемым законом ценностям

5.1. При осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле могут проводиться следующие виды профилактических мероприятий:

информирование;

обобщение правоприменительной практики;

объявление предостережения;

консультирование;

профилактический визит.

6. Информирование

6.1. Госкомархив РТ осуществляет информирование объектов контроля и иных заинтересованных лиц по вопросам соблюдения обязательных требований в порядке, установленным статьей 46 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

7. Обобщение правоприменительной практики

7.1. Доклад о правоприменительной практике готовится до 1 марта года, следующего за отчетным.

7.2 Доклад о правоприменительной практике утверждается председателем Госкомархива РТ и размещается на официальном сайте Госкомархива РТ в сети «Интернет» в течение 3 (трех) рабочих дней со дня утверждения.

8. Объявление предостережения

8.1 Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований объявляется и направляется контролируемым лицам при наличии у Госкомархива РТ сведений о готовящихся или возможных нарушениях обязательных требований, а также о непосредственных нарушениях обязательных требований в порядке, установленным статьей 49 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

8.2. Составление и оформление предостережения осуществляется по типовой форме не позднее 30 (тридцати) календарных дней со дня получения Госкомархивом РТ сведений о готовящихся нарушениях, либо признаков нарушения обязательных требований.

8.3. Решение об объявлении предостережения принимается руководителем Госкомархива РТ.

8.4. Предостережение направляется контролируемому лицу в порядке, установленном частями 4-5 статьи 21 и частью 3 статьи 49 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

8.5. Контролируемое лицо вправе, после получения предостережения о недопустимости нарушений обязательных требований подать в Госкомархив РТ возражения в отношении указанного предостережения не позднее 30 (тридцати) календарных дней со дня получения им предостережения.

8.6. В случае получения от контролируемого лица возражения, в отношении объявленного ему предостережения, Госкомархив РТ в течение 20 (двадцати) календарных дней рассматривает обоснованность возражений и готовит по нему ответ о согласии или не согласии с возражением.

8.7. Госкомархив РТ осуществляет учет объявленных им предостережений недопустимости нарушений обязательных требований и использует соответствующие сведения для проведения иных профилактических мероприятий и контрольных (надзорных) мероприятий.

9. Консультирование

9.1 Должностные лица Госкомархива РТ по обращениям контролируемых лиц и их представителей осуществляют консультирование в соответствии со статьей 50 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

9.2. Должностные лица Госкомархива РТ предоставляют консультирование по следующим вопросам:

организация и осуществление регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле;

предмет контроля (надзора);

критерии отнесения объектов контроля к категории риска;

состав и порядок осуществления профилактических мероприятий;

порядок обжалования решений Госкомархива РТ, действий (бездействий) его должностных лиц;

порядок подачи возражений на предостережение о недопустимости нарушений обязательных требований.

9.3 Консультирование может осуществляться должностным лицом Госкомархива РТ по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме либо в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного (надзорного) мероприятия.

9.4. Время консультирования по телефону, по средствам видео-конференц-связи, при личном приеме одного контролируемого лица (его представителя) не может превышать 15 минут.

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

9.6 В случае поступления 5 (пяти) и более однотипных обращений контролируемых лиц (их представителей) консультирование осуществляется посредством размещения на официальном сайте Госкомархива РТ в сети «Интернет» письменного разъяснения, подписанного председателем Госкомархива РТ.

Госкомархив РТ осуществляет учет проведенных консультаций.

10. Профилактический визит

10.1. Профилактический визит в отношении контролируемого лица проводится должностным лицом Госкомархив РТ в порядке, установленном статьей 52 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», один раз в 3 (три) года.

10.2. О проведении профилактического визита контролируемое лицо должно быть уведомлено не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты его проведения.

11. Осуществление государственного контроля (надзора)

11.1. Региональный государственный контроль (надзор) за соблюдением законодательства об архивном деле осуществляется с проведением плановых и внеплановых контрольных (надзорных) мероприятий.

11.2. Государственный контроль (надзор) осуществляется посредством проведения внеплановых контрольных (надзорных) мероприятий:

документарная проверка;

выездная проверка.

11.3. Основанием для проведения плановых и внеплановых контрольных (надзорных) мероприятий может быть:

наличие у контрольного (надзорного) органа сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям либо выявление соответствия объекта контроля параметрам, утвержденным индикаторами риска нарушения обязательных требований, или отклонения объекта контроля от таких параметров;

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

истечение срока исполнения предписания контрольного (надзорного) органа об устранении выявленного нарушения обязательных требований - в случаях, установленных частью 1 статьи 95 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 248-ФЗ).

11.4. Решение о проведении контрольных (надзорных) мероприятий принимает руководитель Госкомархива РТ с учетом требований, установленных статьей 64 Федерального закона № 248-ФЗ.

11.5. Ответственным за проведение контрольного (надзорного) мероприятия является должностное лицо Госкомархива РТ.

11.6. Контролируемое лицо уведомляется должностным лицом Госкомархива РТ не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до начала контрольного (надзорного) мероприятия в порядке, установленном частями 4-5 статьи 21 Федерального закона № 248-ФЗ.

11.7. В ходе проведения контрольного (надзорного) мероприятия оценивается соблюдение обязательных требований в отношении объектов контроля, к которым предъявляются обязательные требования, указанные в предмете контрольных (надзорных) мероприятий.

11.8. Информация о контрольном (надзорном) мероприятии в рамках регионального государственного контроля (надзора) размещается в Едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий.

12. Документарная проверка

12.1. Документарная плановая проверка проводится по месту нахождения Госкомархива РТ и не требует согласования с органами прокуратуры.

12.2. О проведении документарной проверки контролируемое лицо уведомляется путем направления ему копии приказа о проведении документарной проверки.

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

получение письменных объяснений;

истребование документов.

12.4. Срок проведения документарной проверки не может превышать 10 (десять) рабочих дней.

13. Выездная проверка

13.1. Выездная плановая проверка проводится по месту нахождения контролируемого лица, и не требует согласования с органами прокуратуры.

13.2. О проведении выездной проверки контролируемое лицо уведомляется путем направления ему копии приказа о проведении выездной проверки не позднее, чем за 24 (двадцать четыре) часа до начала выездной проверки в порядке, предусмотренном статьей 21 Федерального закона № 248-ФЗ.

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

осмотр;

опрос;

получение письменных объяснений;

истребование документов.

13.4. Срок проведения выездной проверки не может превышать 5 (пяти) рабочих дня.

14. Результаты контрольного (надзорного) мероприятия

14.1. Результаты контрольного (надзорного) мероприятия оформляются в порядке, предусмотренном главой 16 Федерального закона № 248-ФЗ.

14.2. Предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований, форма которого утверждается Госкомархивом РТ, оформляется на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подписываемого электронной цифровой подписью, и должно содержать:

сведения о приказе о проведении контрольного (надзорного мероприятия);

сведения о выявленных нарушениях обязательных требованиях;

требование об устранении нарушений обязательных требований;

сроки устранения нарушений обязательных требований;

сроки информирования Госкомархива РТ об устранении нарушений обязательных требований.

15. Обжалование решений Госкомархива РТ, действий (бездействия)

его должностных лиц

15.1. Правом на обжалование решений Госкомархива РТ, действий (бездействий) его должностных лиц обладает контролируемое лицо, в отношении которого приняты решения или совершены действия (бездействия), указанные в части 4 статьи 40 Федерального закона № 248-ФЗ.

15.2. Судебное обжалование решений, действий (бездействий) должностных лиц Госкомархива РТ возможно только после их досудебного обжалования.

15.3. Досудебное обжалование решений Госкомархива РТ, действий (бездействий) его должностных лиц осуществляется в соответствии с [пунктами 15.1.](#P18) – 15.2. настоящего Положения.

15.4. Жалоба подается контролируемым лицом в Госкомархив РТ в электронном виде с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг. При подаче жалобы гражданином она должна быть подписана простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью. При подаче жалобы организацией она должна быть подписана усиленной квалифицированной электронной подписью.

15.5. Жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц Госкомархива РТ рассматривается председателем (заместителем председателя) Госкомархива РТ.

15.6. Жалоба на решения, действия (бездействие) заместителя председателя Госкомархива РТ рассматривается председателем Госкомархива РТ.

15.7. Контролируемые лица, права и законные интересы которых, по их мнению, были непосредственно нарушены в рамках осуществления федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле имеют право на досудебное обжалование решений, принятых по результатам контрольных (надзорных) мероприятий, в том числе в части сроков исполнения этих решений.

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

15.9. Жалоба на предписание Госкомархива РТ может быть подана в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения контролируемым лицом предписания.

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

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

15.12. Жалоба может содержать ходатайство о приостановлении исполнения обжалуемого решения Госкомархива РТ.

15.13. Госкомархив РТ в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации жалобы принимает решение:

о приостановлении исполнения обжалуемого решения Госкомархива РТ;

об отказе в приостановлении исполнения обжалуемого решения Госкомархива РТ.

15.14. Информация о решении, указанном в настоящем пункте, направляется лицу, подавшему жалобу, в течение 1 (одного) рабочего дня с момента принятия решения.

15.15. Жалоба должна содержать:

наименование Госкомархива РТ;

фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, решение и (или) действие (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, 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 фамилию, 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 обжалуемом решении и (или) действии (бездействии) должностного лица Госкомархива РТ, которые привели или могут привести к нарушению прав контролируемого лица, подавшего жалобу;

основания и доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) должностного лица Госкомархива РТ. Лицом, подающим жалобу, могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии;

требования лица, подавшего жалобу.

Жалоба не должна содержать нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Госкомархива РТ либо членов их семей.

15.16. 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».

15.17 Госкомархив РТ принимает решение об отказе в рассмотрении жалобы в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения жалобы, если:

жалоба подана после истечения срока подачи жалобы, установленного [пунктами](#P13) 52 и [53](#P14) настоящего Положения, и не содержит ходатайства о его восстановлении или в восстановлении пропущенного срока подачи жалобы отказано;

до принятия решения по жалобе от контролируемого лица, ее подавшего, поступило заявление об отзыве жалобы;

имеется решение суда по вопросам, поставленным в жалобе;

ранее в Госкомархив РТ была подана другая жалоба от того же контролируемого лица, по тем же основаниям.

Отказ в рассмотрении жалобы исключает повторное обращение конкретного контролируемого лица с жалобой по тому же предмету.

15.18 Жалоба подлежит рассмотрению Госкомархивом РТ в срок не более 20 (двадцати) рабочих дней со дня ее регистрации. В исключительных случаях указанный срок может быть продлен, но не более чем на 20 (двадцать) рабочих дней.

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

15.19. Не допускается запрашивать у контролируемого лица, подавшего жалобу, документы и информацию, которые находятся в распоряжении Госкомархива РТ.

По итогам рассмотрения жалобы, Госкомархив РТ:

оставляет жалобу без удовлетворения;

отменяет решение полностью или частично;

отменяет решение полностью и принимает новое решение;

признает действия (бездействия) должностных лиц Госкомархива РТ незаконными.

Решение Госкомархива РТ, содержащее обоснование принятого решения, срок и порядок его исполнения, в срок не позднее трех рабочих дней со дня его принятия, направляется контролируемому лицу, подавшему жалобу.

16. Ключевые показатели вида контроля и их целевые значения

16.1. Доля устраненных нарушений обязательных требований от общего числа выявленных в ходе контрольных (надзорных) мероприятий нарушений обязательных требований в год – 75%.

16.2. Материальный ущерб, причиненный государству в результате утраты охраняемых законом ценностей в год – 0,00 рублей.

16.3 Доля обоснованных жалоб на действия (бездействие) Госкомархива РТ и (или) его должностных лиц при проведении контрольных (надзорных) мероприятий в год – 0 %.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_