

Об утверждении Положения о региональном государственном контроле за соблюдением законодательства об архивном деле

В целях реализации федеральных законов от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» и Закона Мурманской области от 20.02.2006 № 730-01-ЗМО «Об архивном деле в Мурманской области», Правительство Мурманской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о региональном государственном контроле за соблюдение законодательства об архивном деле.
2. Определить уполномоченным органом на осуществление регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле Министерство культуры Мурманской области.
3. Признать утратившим силу Постановление Правительства Мурманской области от 28.12.2017 № 635-ПП «Об утверждении Порядка организации и осуществления государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Мурманской области».
4. Настоящее Постановление вступает в силу с 01.01.2022.

**Губернатор
Мурманской области**

А. Чибис

Утверждено
постановлением Правительства
Мурманской области
от _____ 2021 г. № _____

Положение о региональном государственном контроле за соблюдением законодательства об архивном деле

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о региональном государственном контроле за соблюдением законодательства об архивном деле (далее - Положение) разработано во исполнение федеральных законов от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Закона Мурманской области от 20.02.2006 № 730-01-ЗМО «Об архивном деле в Мурманской области» с учетом положений статьи 24 Федерального закона от 29.12.2014 № 473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации», статьи 13 Федерального закона от 13.07.2020 № 193-ФЗ «О государственной поддержке предпринимательской деятельности в Арктической зоне Российской Федерации» и устанавливает порядок организации и осуществления регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле (далее – региональный государственный контроль) в Мурманской области.

1.2. Предметом регионального государственного контроля является соблюдение обязательных требований, установленных в соответствии с федеральными законами Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Мурманской области и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, к организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Мурманской области и других архивных документов на территории Мурманской области, за исключением случаев, установленных пунктом 1 части 2 статьи 16 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

1.3. Контрольным органом, уполномоченным на осуществление регионального государственного контроля, является Министерство культуры Мурманской области (далее - Министерство).

1.4. Региональный государственный контроль вправе осуществлять следующие должностные лица:

- руководитель структурного подразделения Министерства и его заместитель, должностными регламентами которого предусмотрены полномочия по осуществлению регионального государственного контроля, в том числе проведение профилактических мероприятий и контрольных

мероприятий;

- главные и ведущий специалисты структурного подразделения Министерства, должностными регламентами которых предусмотрены полномочия по осуществлению регионального государственного контроля, в том числе проведение профилактических мероприятий и контрольных мероприятий.

Уполномоченное на проведение регионального государственного контроля должностное лицо именуется далее инспектором Министерства.

1.5. Инспектор Министерства, уполномоченный на проведение профилактического или контрольного мероприятия, определяется решением Министерства о проведении профилактического или контрольного мероприятия.

1.6. Уполномоченным должностным лицом Министерства для принятия решения о проведении контрольных мероприятий является министр, в его отсутствии – первый заместитель министра.

1.7. Инспектор Министерства при проведении контрольного мероприятия в пределах своих полномочий и в объеме проводимых контрольных действий имеет права и обязанности в соответствии со статьей 29 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон от 31.07.2020 № 248-ФЗ).

1.8. Объектами регионального государственного контроля (далее - объект контроля) являются:

В рамках пункта 1 части 1 статьи 16 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ:

- деятельность юридических лиц, органов государственной власти Мурманской области, иных государственных органов, органов местного самоуправления, архивов, музеев, библиотек, научных организаций, осуществляющих деятельность в Мурманской области, по хранению, комплектованию, учету и использованию документов Архивного фонда Мурманской области и других архивных документов.

В рамках пункта 2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ:

- соблюдение юридическими лицами, органами государственной власти Мурманской области, иными государственными органами, органами местного самоуправления, архивами, музеями, библиотеками, научными организациями, осуществляющими деятельность в Мурманской области, обязательных требований к хранению, комплектованию, учету и использованию документов Архивного фонда Мурманской области и других архивных документов.

В рамках пункта 3 части 1 статьи 16 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ:

- здания, помещения и иные объекты, используемые юридическими лицами, органами государственной власти Мурманской области, иными государственными органами, органами местного самоуправления, архивами,

музеями, библиотеками, научными организациями, осуществляющими деятельность в Мурманской области, к которым предъявляются обязательные требования по хранению, комплектованию, учету и использованию документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов. Перечень иных объектов определен в приложении № 1 к настоящему Положению.

1.9. Учет объектов контроля осуществляется уполномоченным должностным лицом Министерства. Для сбора, обработки, анализа и учета информации об объектах контроля Министерство использует информацию:

- представляемую в Министерство в соответствии с приказом Федеральной архивной службы Российской Федерации от 11.03.1997 № 11 «Об утверждении Регламента государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации», приказом Федерального архивного агентства от 12.10.2006 № 59 «Об утверждении и введении в действие статистической формы планово-отчетной документации архивных учреждений «Показатели основных направлений и результатов деятельности на/ за 20...год»;

- получаемую из Единого государственного реестра юридических лиц;
- общедоступную информацию из открытых источников.

Учет субъектов контроля организаций – источников комплектования осуществляется на основе базы данных «Формирование Архивного фонда Мурманской области». Ежегодно на 1 января следующего за отчетным года формируется список организаций – источников комплектования архивных учреждений Мурманской области.

Учет субъектов контроля органов управления архивным делом и архивных учреждений осуществляется на основе статистической формы № 4 (годовая) «Сведения о сети органов управления архивным делом и архивных учреждений», утвержденной приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2011 № 112.

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

2.1. Региональный государственный контроль осуществляется Министерством на основе управления рисками причинения вреда (ущерба) документам Архивного фонда Мурманской области, определяющего выбор профилактических и контрольных (надзорных) мероприятий, их содержание и интенсивность.

2.2. Министерство при осуществлении регионального государственного контроля относит объекты контроля к одной из следующих категорий риска причинения вреда (ущерба) (далее - категории риска):

- категория значительного риска;
- категория среднего риска;
- категория умеренного риска;
- категория низкого риска.

2.3. Отнесение объектов контроля к определенной категории риска и изменение категории риска осуществляется на основании приказа Министерства в соответствии с критериями отнесения объектов контроля к определенной категории риска (далее – критерии риска), установленных в приложении № 2 к настоящему Положению.

Деятельность контролируемых лиц относится к значительной категории риска, если значение показателя составляет от 4,6 до 5,5

Деятельность контролируемых лиц относится к средней категории риска, если значение показателя составляет от 3 до 4,5.

Деятельность контролируемых лиц относится к умеренной категории риска, если значение показателя составляет от 2 до 2,9.

Деятельность контролируемых лиц относится к низкой категории риска, если значение показателя составляет 1,9 и менее.

При отнесении деятельности контролируемых лиц к определенной категории риска при организации регионального государственного контроля учитывается тяжесть потенциальных негативных последствий возможного несоблюдения контролируемыми лицами обязательных требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере архивного дела, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области в сфере архивного дела (далее - обязательные требования), и вероятность несоблюдения контролируемыми лицами обязательных требований.

2.4. Периодичность плановых контрольных (надзорных) мероприятий определяется по каждому виду контрольных (надзорных) мероприятий для каждой категории риска:

для категории значительного риска – не менее одного планового контрольного (надзорного) мероприятия в четыре года и не более одного планового контрольного (надзорного) мероприятия в два года;

для категории среднего риска – не менее одного планового контрольного (надзорного) мероприятия в пять лет и не более одного планового контрольного (надзорного) мероприятия в три года;

для категории умеренного риска – не менее одного планового контрольного (надзорного) мероприятия в восемь лет и не более одного планового контрольного (надзорного) мероприятия в шесть лет.

Плановые контрольные (надзорные) мероприятия в отношении объектов контроля, отнесенных к категории низкого риска, не проводятся.

2.5. Министерством ведется перечень контролируемых лиц, деятельности которых присвоены категории риска (далее - Перечень).

Перечень содержит следующую информацию:

- полное наименование юридического лица;
- основной государственный регистрационный номер юридического лица,
- идентификационный номер налогоплательщика;
- основание для присвоения категории риска (показатель);

- установленная категория риска.

2.6. При осуществлении регионального государственного контроля применяется рискориентированный подход. Для оценки риска причинения вреда (ущерба) документам Архивного фонда Мурманской области либо нарушения установленных законодательством прав пользователей Министерством устанавливаются индикаторы риска нарушения обязательных требований.

Индикатором риска нарушения обязательных требований является соответствие или отклонение от параметров объекта контроля, которые сами по себе не являются нарушениями обязательных требований, но с высокой степенью вероятности свидетельствуют о наличии таких нарушений и риска причинения вреда (ущерба) документам Архивного фонда Мурманской области. Перечень индикаторов риска нарушения обязательных требований установлен в приложении № 3 к настоящему Положению.

2.7. При выявлении индикаторов риска Министерство может использовать сведения, характеризующие уровень рисков причинения вреда (ущерба) документам Архивного фонда Мурманской области, полученные из любых источников, обеспечивающих их достоверность, с соблюдением требований законодательства Российской Федерации, в том числе поступившие в ходе проведения профилактических мероприятий, в ходе межведомственного информационного взаимодействия, содержащиеся в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» и иных открытых источниках информации.

2.8. Сбор, обработка, анализ и учет сведений об объектах контроля в целях определения индикаторов риска нарушения обязательных требований должны осуществляться Министерством без взаимодействия с контролируемыми лицами.

3. Профилактика рисков причинения вреда (ущерба) документам Архивного фонда Мурманской области

3.1. При осуществлении государственного контроля проводятся следующие виды профилактических мероприятий:

- информирование;
- обобщение правоприменительной практики;
- объявление предостережения;
- консультирование;
- профилактический визит.

3.2. Министерство осуществляет информирование контролируемых лиц по вопросам соблюдения обязательных требований в порядке, установленном статьей 46 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ.

3.3. По итогам обобщения правоприменительной практики Министерство обеспечивает подготовку доклада, содержащего результаты обобщения правоприменительной практики контрольного (надзорного) органа.

Доклад о правоприменительной практике готовится Министерством не реже одного раза в год, следующего за отчетным. Министерство обеспечивает публичное обсуждение проекта доклада о правоприменительной практике.

Доклад о правоприменительной практике утверждается приказом Министерства и размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.4. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований (далее – предостережение) объявляется и направляется контролируемому лицу при наличии у Министерства сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований по хранению, комплектованию, учету и использованию документов Архивного фонда Мурманской области и других архивных документов в порядке, установленном статьей 49 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ.

Предостережение должно содержать указание на соответствующие обязательные требования законодательства об архивном деле, предусматривающий их нормативный правовой акт, информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) контролируемого лица могут привести или приводят к нарушению обязательных требований, а также предложение о принятии мер по соблюдению указанных обязательных требований и не может содержать требование о представлении контролируемым лицом сведений и документов.

3.5. Составление и оформление предостережения осуществляется по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 31.03.2021 № 151 «О типовых формах документов, используемых контрольным (надзорным) органом» (далее - приказ Минэкономразвития России от 31.03.2021 № 151).

3.6. Решение об объявлении предостережения принимается уполномоченным должностным лицом Министерства.

3.7. Предостережение направляется контролируемому лицу в порядке, установленном частями 4, 5 статьи 21 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ.

3.8. Контролируемое лицо вправе после получения предостережения о недопустимости нарушений обязательных требований подать в Министерство возражения в отношении указанного предостережения не позднее 30 календарных дней со дня получения им предостережения.

В возражении указываются:

- наименование контролируемого лица;
- идентификационный номер налогоплательщика контролируемого лица;
- дата и номер предостережения, направленного в адрес контролируемого лица;
- обоснование позиции в отношении указанных в предостережении действий (бездействия) контролируемого лица, которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований законодательства об архивном деле.

3.9. В случае получения от контролируемого лица возражения в отношении объявленного ему предостережения Министерство в течение 20 календарных дней рассматривает обоснованность возражений и готовит по нему ответ о согласии или несогласии с возражением. Ответ направляется контролируемому лицу в порядке, установленном частями 4, 5 статьи 21 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ.

3.10. Результаты рассмотрения возражения используются Министерством для организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований законодательства об архивном деле, контрольных (надзорных) мероприятий и совершенствования управления рисками причинения вреда (ущерба) документам Архивного фонда Мурманской области.

3.11. Должностные лица Министерства, уполномоченные на проведение регионального государственного контроля, по обращениям контролируемых лиц и их представителей осуществляют консультирование в соответствии со статьей 50 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ. Консультирование осуществляется без взимания платы.

3.12. Должностные лица Министерства, уполномоченные на проведение регионального государственного контроля, предоставляют консультирование по следующим вопросам:

- порядок осуществления контроля (надзора);
- перечень нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования к хранению, комплектованию, учету и использованию документов Архивного фонда Мурманской области и других архивных документов;
- типовые нарушения обязательных требований, соблюдение которых оценивается при проведении контрольных (надзорных) мероприятий;
- критерии отнесения объектов контроля к категориям риска;
- порядок отнесения юридических лиц к категориям риска и изменение категории риска, периодичность плановых контрольных (надзорных) мероприятий для каждой категории риска;
- индикаторы риска нарушения обязательных требований;
- перечень профилактических мероприятий, сроки (периодичность) их проведения;
- исполнение предписания, выданного по итогам контрольного (надзорного) мероприятия;
- порядок подачи возражений на предостережение о недопустимости нарушений обязательных требований.

3.13. Консультирование осуществляется должностным лицом Министерства, уполномоченным на проведение регионального государственного контроля, по телефону, путем использования видео-конференц-связи, на личном приеме либо в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного мероприятия.

3.14. Письменное консультирование осуществляется по следующим вопросам:

- типовые нарушения обязательных требований, соблюдение которых

оценивается при проведении мероприятий по контролю в сфере архивного дела;

- порядок отнесения юридических лиц к категориям риска и изменение категории риска, периодичность плановых контрольных (надзорных) мероприятий для каждой категории риска;

- перечень профилактических мероприятий, сроки (периодичность) их проведения;

- план проведения плановых проверок юридических лиц.

3.15. В случае поступления однотипных обращений от контролируемых лиц консультирование осуществляется посредством размещения на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» письменного разъяснения.

3.16. Профилактический визит проводится инспектором Министерства в форме профилактической беседы по месту осуществления деятельности контролируемого лица либо путем использования видео-конференц-связи.

В ходе профилактического визита контролируемое лицо информируется об обязательных требованиях, предъявляемых к его деятельности по хранению, комплектованию, учету и использованию документов Архивного фонда Мурманской области и других архивных документов, их соответствии критериям риска, индикаторам риска, основаниях и о рекомендуемых способах снижения категории риска, а также о видах, содержании и периодичности контрольных (надзорных) мероприятий, проводимых в отношении контролируемого лица, исходя из его отнесения к соответствующей категории риска.

В ходе профилактического визита инспектором Министерства может осуществляться консультирование контролируемого лица в порядке, установленном пунктами 3.11-3.15 настоящего Положения.

Проведение обязательных профилактических визитов осуществляется в отношении контролируемых лиц, приступающих к осуществлению деятельности в сфере архивного дела. Министерство обязано предложить проведение профилактического визита лицам, приступающим к осуществлению деятельности в сфере архивного дела, не позднее чем в течение одного года со дня начала такой деятельности.

3.17. О проведении обязательного профилактического визита контролируемое лицо уведомляется Министерством не позднее 5 рабочих дней до даты его проведения.

3.18. Профилактический визит проводится в соответствии со статьей 52 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ в рабочее время в период, устанавливаемый уведомлением о проведении обязательного профилактического визита, и не может превышать 8 часов.

3.19. При проведении профилактического визита инспектором Министерства не может выдаваться предписание об устранении нарушений обязательных требований. Разъяснения, полученные контролируемым лицом в ходе профилактического визита, носят рекомендательный характер.

3.20. Контролируемое лицо вправе отказаться от проведения

обязательного профилактического визита, уведомив об этом Министерство не позднее чем за три рабочих дня до даты его проведения.

3.21. В случае если при проведении профилактического визита установлено, что объекты контроля представляют явную непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) документам Архивного фонда Мурманской области и другим архивным документам или такой вред (ущерб) причинен, инспектор Министерства незамедлительно направляет информацию об этом министру, в его отсутствии – заместителю министра, для принятия решения о проведении контрольных (надзорных) мероприятий.

3.22. В ходе профилактического визита инспектором Министерства может осуществляться сбор сведений, необходимых для отнесения контролируемого лица к категориям риска.

3.23. Министерство формирует и утверждает проверочные листы (перечень вопросов, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований). Проверочные листы применяются инспектором Министерства при проведении выездной проверки.

4. Осуществление регионального государственного контроля

4.1. При осуществлении регионального государственного контроля формами взаимодействия Министерства, его должностных лиц, уполномоченных на проведение контроля, с контролируемыми лицами являются встречи, телефонные и иные переговоры (непосредственное взаимодействие) между инспектором Министерства и контролируемым лицом, его представителем, запрос документов, присутствие инспектора Министерства в месте осуществления деятельности контролируемого лица.

4.2. Региональный государственный контроль во взаимодействии с контролируемым лицом осуществляется посредством проведения следующих контрольных мероприятий:

- документарная проверка;
- выездная проверка.

4.3. Без взаимодействия с контролируемым лицом проводятся следующие контрольные (надзорные) мероприятия:

- наблюдение за соблюдением обязательных требований;
- выездное обследование.

4.4. Для проведения контрольного мероприятия принимается решение Министерства, подписанное министром, в его отсутствии - заместителем министра (далее - решение о проведении контрольного мероприятия), в котором указываются сведения в соответствии с пунктами 1-14 части 1 статьи 64 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ.

4.5. Контрольные мероприятия, за исключением контрольных мероприятий без взаимодействия, могут проводиться на плановой и внеплановой основе путем совершения инспектором Министерства

следующих контрольных действий:

- осмотр;
- получение письменных объяснений;
- истребование документов.

4.6. Осмотр осуществляется инспектором Министерства в соответствии со статьей 76 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ.

4.7. Получение письменных объяснений осуществляется инспектором Министерства в соответствии со статьей 79 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ.

4.8. Истребование документов осуществляется инспектором Министерства в соответствии со статьей 80 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ.

4.9. Контрольное мероприятие начинается после внесения в единый реестр контрольных мероприятий сведений, установленных правилами его формирования и ведения.

4.10. Плановые контрольные мероприятия проводятся на основании плана проведения плановых контрольных мероприятий на очередной календарный год, согласованного с органами прокуратуры.

План проведения плановых контрольных мероприятий разрабатывается в соответствии с Правилами формирования плана проведения плановых контрольных мероприятий на очередной календарный год, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 31.12.2020 № 2428 «О порядке формирования плана проведения плановых контрольных мероприятий на очередной календарный год, его согласования с органами прокуратуры, включения в него и исключения из него контрольных мероприятий в течение года».

4.11. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся при наличии оснований, предусмотренных пунктами 1, 3-5 части 1 статьи 57 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ. Внеплановое контрольное мероприятие проводится после согласования с органами прокуратуры.

4.12. Документарная проверка проводится по месту нахождения Министерства.

4.13. В ходе документарной проверки могут совершаться следующие контрольные действия:

- получение письменных объяснений;
- истребование документов.

4.14. Максимальный срок проведения документарной проверки - 10 рабочих дней.

4.15. Выездная проверка проводится по месту нахождения контролируемого лица или объекта контроля, отнесенного к категории значительного, среднего и умеренного риска при невозможности:

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

- оценить соответствие деятельности, действий (бездействия) контролируемого лица и (или) принадлежащих ему объектов контроля обязательным требованиям без выезда по месту нахождения контролируемого лица или объекта контроля.

4.16. 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 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ.

4.17. В ходе выездной проверки инспектором Министерства могут совершаться следующие контрольные (надзорные) действия:

- осмотр;
- получение письменных объяснений;
- истребование документов.

4.18. Решение о необходимости проведения конкретных контрольных действий в ходе выездной проверки принимается инспектором Министерства самостоятельно.

4.19. Для фиксации доказательств нарушений обязательных требований инспектором Министерства используется фотосъемка, аудио- и видеозапись.

При выявлении нарушений обязательных требований к хранению, комплектованию, учету и использованию документов Архивного фонда Мурманской области и других архивных документов при совершении контрольных действий, указанных в пункте 4.17. настоящего Положения, инспектор Министерства при помощи технических средств: камеры и микрофона переносного планшета фиксирует нарушение на фото-, аудио-, видео- и вносит эту информацию в электронный проверочный лист. Вся информация о проведении контрольных действий вносится инспектором Министерства в Государственную информационную систему «Типовое облачное решение по автоматизации контрольно-надзорной деятельности» (далее - ГИС ТОР КНД).

4.20. Максимальный срок проведения выездной проверки - 10 рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок взаимодействия в ходе проведения выездной проверки - 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия.

4.21. Внеплановая выездная проверка может проводиться только по согласованию с органами прокуратуры, за исключением случаев ее проведения в соответствии с пунктами 1, 3-5 части 1 статьи 57, части 12 статьи 66 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ.

5. Результаты контрольного (надзорного) мероприятия

5.1. Результаты контрольного мероприятия оформляются в порядке, предусмотренном главой 16 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ.

5.2. По окончании проведения контрольного мероприятия составляется акт контрольного мероприятия (далее - акт). В случае если по результатам

проведения мероприятия выявлено нарушение обязательных требований, в акте указывается, какое именно обязательное требование нарушено, каким нормативным правовым актом и его структурной единицей оно установлено. В случае устранения выявленного нарушения до окончания проведения контрольного мероприятия в акте указывается факт его устранения. Документы, иные материалы, являющиеся доказательствами нарушения обязательных требований, заполненные при проведении контрольного (надзорного) мероприятия проверочные листы приобщаются к акту.

5.3. Оформление акта производится на месте проведения контрольного мероприятия в день окончания проведения мероприятия в ГИС ТОР КНД по форме, установленной приказом Минэкономразвития России от 31.03.2021 № 151.

5.4. Акт контрольного мероприятия, проведение которого было согласовано органами прокуратуры, направляется в органы прокуратуры посредством единого реестра контрольных мероприятий после его оформления.

5.5. В случае отсутствия выявленных нарушений обязательных требований при проведении контрольного мероприятия сведения об этом вносятся инспектором Министерства в единый реестр контрольных мероприятий. Инспектор Министерства вправе выдать рекомендации по соблюдению обязательных требований, провести иные мероприятия из указанных в пункте 3.1 настоящего Положения, направленные на профилактику рисков причинения вреда (ущерба) документам Архивного фонда Мурманской области и другим архивным документам.

5.6. В случае выявления при проведении контрольного мероприятия нарушений обязательных требований контролируемым лицом Министерство в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязано:

5.6.1. выдать после оформления акта контрольного мероприятия контролируемому лицу предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (ущерба) документам Архивного фонда Мурманской области и другим архивным документам.

5.6.2. Незамедлительно принять предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению причинения вреда (ущерба) документам Архивного фонда Мурманской области и другим архивным документам.

5.6.3. При выявлении в ходе контрольного мероприятия признаков преступления или административного правонарушения направить соответствующую информацию в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.6.4. Принять меры по осуществлению контроля за устранением выявленных нарушений обязательных требований, предупреждению нарушений обязательных требований, предотвращению возможного

причиненного вреда (ущерба) документам Архивного фонда Мурманской области и другим архивным документам.

5.6.5. Выдать рекомендации по соблюдению обязательных требований, проведению иных мероприятий, направленных на профилактику рисков причинения вреда (ущерба) документам Архивного фонда Мурманской области и другим архивным документам.

5.6.6. Предписание об устранении выявленных нарушений выдается инспектором Министерства.

5.6.7. В предписании об устранении выявленных нарушений обязательных требований указываются: сведения о наименовании органа государственного контроля; датах начала и окончания проведения проверки; времени ее проведения; правовых основаниях; целях; задачах и предмете проверки; выявленных нарушениях обязательных требований; структурных единицах нормативного правового акта, требования которого нарушены; сроках устранения нарушений обязательных требований; о применении мер ответственности за невыполнение предписания; подпись инспектора Министерства, выдавшего предписание; подпись представителя контролируемого лица.

6. Исполнение решений Министерства

6.1. Уполномоченное должностное лицо Министерства по ходатайству контролируемого лица, по представлению инспектора Министерства или по решению органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, вправе внести изменение в сторону улучшения положения контролируемого лица.

При наличии обстоятельств, вследствие которых исполнение решения невозможно в установленные сроки, уполномоченное должностное лицо Министерства может отсрочить исполнение решения на срок до одного года, о чем принимается соответствующее решение.

6.2. Решение об отсрочке исполнения решения принимается уполномоченным должностным лицом Министерства в порядке, предусмотренном разделом 7 настоящего Положения для рассмотрения возражений в отношении акта контрольного (надзорного) мероприятия.

6.3. Должностным лицом контрольного (надзорного) органа, вынесшим решение, рассматриваются следующие вопросы, связанные с исполнением решения:

- о разъяснении способа и порядка исполнения решения;
- об отсрочке исполнения решения;
- о приостановлении исполнения решения, возобновлении ранее приостановленного решения;
- о прекращении решения.

6.4. Вопросы, указанные в пункте 6.3. настоящего Положения, рассматриваются уполномоченным должностным лицом Министерства по ходатайству контролируемого лица или по представлению инспектора

Министерства в течение десяти дней со дня поступления в Министерство ходатайства или направления представления. В случае отсутствия указанного должностного лица Министерства вопросы передаются на рассмотрение иного должностного лица Министерства в порядке, установленном Министерством.

6.5. Контролируемое лицо информируется о месте и времени рассмотрения вопросов, указанных в пункте 6.3. настоящего Положения. Неявка контролируемого лица без уважительной причины не является препятствием для рассмотрения соответствующих вопросов.

6.6. Решение, принятое по результатам рассмотрения вопросов, связанных с исполнением решения, доводится до контролируемого лица в установленном порядке.

6.7. По истечении срока исполнения контролируемым лицом решения, принятого в соответствии с пунктом 5.6. настоящего Положения, либо при представлении контролируемым лицом до истечения указанного срока документов и сведений, представление которых установлено указанным решением, либо в случае получения информации в рамках наблюдения за соблюдением обязательных требований (мониторинга безопасности) Министерство оценивает исполнение решения на основании представленных документов и сведений, полученной информации.

Если указанные документы и сведения контролируемым лицом не представлены или на их основании либо на основании информации, полученной в рамках наблюдения за соблюдением обязательных требований (мониторинга безопасности), невозможно сделать вывод об исполнении решения, Министерство оценивает исполнение указанного решения путем проведения одного из контрольных (надзорных) мероприятий, предусмотренных пунктом 4.3. настоящего Положения. В случае, если проводится оценка исполнения решения, принятого по итогам выездной проверки, допускается проведение выездной проверки.

6.8. В случае, если по итогам проведения контрольного (надзорного) мероприятия, предусмотренного пунктом 6.7. настоящего Положения, принято решение о привлечении контролируемого лица к административной ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение решения Министерства, Министерство в течение 5 рабочих дней со дня вступления в силу постановления о назначении административного наказания вновь выдает контролируемому лицу решение, предусмотренное пунктом 5.6.1. настоящего Положения с указанием новых сроков его исполнения.

6.9. Информация об исполнении решения Министерства в полном объеме вносится в единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий.

7. Обжалование решений контрольных органов, действий (бездействия) их должностных лиц

7.1. Правом на обжалование решений Министерства, действий (бездействия) его должностных лиц обладает контролируемое лицо, в

отношении которого приняты решения или совершены действия (бездействие), указанные в части 4 статьи 40 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ.

7.2. Жалоба подается контролируемым лицом в Министерство в электронном виде с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или регионального портала государственных и муниципальных услуг, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 40 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ.

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.

Жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства рассматривается министром, в его отсутствие – заместителем министра.

Жалоба на решения, действия (бездействие) министра может быть подана в Правительство Мурманской области.

7.3. Контролируемые лица, права и законные интересы которых были непосредственно нарушены в рамках осуществления государственного контроля, имеют право на досудебное обжалование:

- решений об отнесении объектов контроля к категориям риска;
- решений о включении контрольных (надзорных) мероприятий в план проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий;
- решений, принятых по результатам контрольных (надзорных) мероприятий, в том числе в части сроков исполнения этих решений;
- иных решений Министерства, действий (бездействия) должностных лиц Министерства.

7.4. Сроки подачи жалобы, ее отзыва до принятия решения Министерством, принятия решения по жалобе, направления информации о приостановлении исполнения обжалуемого решения Министерства или об отказе в приостановлении исполнения обжалуемого решения установлены статьей 40 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ.

7.5. Форма и содержание жалобы регламентированы статьей 41 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ.

7.6. Министерство принимает решение об отказе в рассмотрении жалобы в течение 5 рабочих дней со дня получения жалобы по основаниям части 1 статьи 42 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ.

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

7.8. Министерство рассматривает жалобу и принимает решение по ней в соответствии с порядком рассмотрения жалоб, установленным статьей 43 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ.

7.9. Судебное обжалование решений контрольного (надзорного) органа, действий (бездействия) его должностных лиц возможно только после их досудебного обжалования.

8. Оценка эффективности и результативности осуществления регионального государственного контроля

8.1. Оценка эффективности и результативности осуществления регионального государственного контроля проводится ежегодно на основе анализа значений ключевых и индикативных показателей.

8.2. Ключевые показатели государственного контроля и их целевые значения, индикативные показатели приведены в приложении № 4 к настоящему Положению.

Приложение № 1
к Положению о региональном
государственном контроле
(надзоре) за соблюдением
законодательства об архивном
деле

ПЕРЕЧНЬ

объектов, которые используются контролируруемыми лицами при хранении, комплектовании, учете и использовании документов Архивного фонда Мурманской области и других архивных документов, к которым предъявляются обязательные требования

1. Перечень объектов для архива, музея, библиотеки, научной организации

1.1. Помещения основного назначения и оборудование:

- архивохранилища;
- рабочие помещения работников архива;
- помещения для приема и временного хранения, для акклиматизации архивных документов;
- помещения для обеспыливания, переплета и реставрации архивных документов;
- помещения для копирования архивных документов;
- помещения для хранения учетных документов;
- читальный зал;
- научно-справочная библиотека;
- стеллажи, шкафы, сейфы;
- шкафы-стеллажи;
- пожарная и охранная сигнализации;
- средства пожаротушения;
- термометры и гигрометры;
- защитные фильтры, жалюзи;
- первичные средства хранения.

1.2. Учредительные (правоустанавливающие) документы:

- устав архива, музея, библиотеки, научной организации, положение о структурном подразделении администрации муниципального образования, выполняющем функции муниципального архива;
- положения о структурных подразделениях архива;
- должностные инструкции (должностные регламенты) сотрудников, направления работы которых подлежат проверке.

1.3. Организационно-распорядительные документы:

- приказы директора архива, постановления (распоряжения) органов местного самоуправления муниципального образования, относящиеся к основной деятельности архива;
- штатное расписание;
- положение о справочно-информационном фонде (СИФ), научно-справочной библиотеке (НСБ) архива;
- положение о дирекции и комиссиях архива (экспертной и др.);
- протоколы заседаний и решения дирекции, комиссий;
- инструкция по делопроизводству;
- номенклатура дел;
- инструкции о порядке работы архива при чрезвычайных ситуациях;
- инструкция об охранном режиме архива;
- инструкция о пропускном и внутриобъектовом режиме;
- инструкция о мерах пожарной безопасности;
- средства для опечатывания помещений, в которых находятся архивные и учетные документы;
- журнал регистрации ключей;
- договоры с охранными организациями, акты, предписания органов надзора за охранным и пожарным режимами;
- планы эвакуации людей и документов.

1.4. Планово-отчетные документы:

- планово-отчетная документация;
- основные направления развития архивного дела и отчеты об их исполнении за проверяемый период;
- акты и справки по итогам предыдущей проверки;
- сметы расходов на содержание архива, отчеты об их исполнении.

1.5. Документы государственного учета:

- схема и порядок учета документов;
- паспорт архива с пояснительной запиской;
- сведения об изменениях в составе и объеме фондов;
- книга учета поступлений документов;
- список фондов;
- листы фондов;
- листы и карточки фондов;
- листы учета аудиовизуальных документов;
- дела фондов;
- реестр описей;
- описи дел;
- паспорта архивохранилищ;
- листы учета и описания уникальных документов;
- список фондов, содержащих особо ценные дела;
- описи (номерники) особо ценных дел;
- реестр описей особо ценных дел;
- книга учета поступлений страхового фонда и фонда пользования;
- описи страхового фонда;

- листы-заверители;
- вспомогательные учетные документы, включенные в схему учета архива.

- базы данных.

1.6. Документы по обеспечению сохранности дел и фондов

- схемы размещения документов в архивохранилище;
- карточки постеллажного и пофондового топографических указателей;
- карты-заместители;
- карточки учета документов с повреждениями носителя, текста;
 - книги учета выдачи архивных дел, копий фонда пользования из архивохранилищ;
 - книга учета выдачи документов во временное пользование;
 - акты и листы проверки наличия и состояния архивных документов;
 - карточки учета необнаруженных дел;
 - карточки учета технического состояния аудиовизуальных документов;
 - журналы учета температурно-влажностного режима.

1.7. Документы по работе с организациями – источниками комплектования:

- список организаций – источников комплектования архива;
- список граждан – источников комплектования архива;
- наблюдательные дела организаций – источников комплектования архива;
- планы-графики приема документов на постоянное хранение, утверждения и согласования описей дел постоянного и временного хранения; согласование номенклатур дел, положений об архивах организаций, экспертных комиссиях, инструкций по делопроизводству;
- карточки учета работы с организациями;
- договоры о сотрудничестве с организациями – источниками комплектования и гражданами.

1.8. Документы по использованию архивных документов:

- книги (базы данных) регистрации поступающих запросов;
- заявления граждан и организаций о получении архивной справки, вторые экземпляры архивных справок;
- порядок работы читального зала архива;
- личные дела пользователей читального зала;
- журнал учета посетителей и тематики исследований;
- тематико-экспозиционные планы выставок;
- тексты лекций, экскурсий, школьных уроков, опубликованных статей, в том числе в сети Интернет;
- картотека / журнал учета форм использования.

2. Перечень объектов для юридических лиц, органов государственной власти Мурманской области, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления

2.1. Помещения и оборудование:

- архивохранилище;
- помещение для приема, временного размещения документов;
- помещение для использования документов (читальный зал, участок выдачи документов и информационно-поисковых средств);
- рабочие комнаты сотрудников архива организации;
- стеллажи, шкафы, сейфы;
- шкафы-стеллажи;
- пожарная и охранная сигнализации;
- средства пожаротушения;
- термометры и гигрометры;
- защитные фильтры, жалюзи;
- первичные средства хранения.

2.2. Организационно-распорядительные и планово-отчетные документы:

- приказы (распоряжения) о назначении ответственных за архив, создании экспертной комиссии;
- положение об архиве организации;
- положение об экспертной комиссии (ЭК), центральной экспертной комиссии (ЦЭК);
- протоколы заседаний и решения ЭК и ЦЭК;
- инструкция по делопроизводству организации;
- номенклатура дел организации;
- инструкция об охранном режиме архива;
- инструкция о мерах пожарной безопасности в архиве;
- схема эвакуации людей и документов;
- акты и справки по итогам предыдущей проверки;
- план работы архива организации;

2.2. Учетные документы и документы по обеспечению сохранности документов:

- паспорт архива организации;
- книга учета поступления и выбытия документов;
- список фондов;
- листы фондов;
- дела фондов;
- реестр описей;
- описи дел;
- акты проверки наличия дел, приема передачи дел на архивное хранение, о выделении к уничтожению документов, об обнаружении

неучтенных документов, утрате дел, о неисправимых повреждениях архивных документов, о выдаче дел во временное пользование;

- карточки топографических указателей;
- карточки учета необнаруженных документов;
- журнал учета температурно-влажностного режима;

2.3. Документы по использованию архивных документов:

- книги (базы данных) регистрации поступающих запросов;
- заявления граждан, организаций о получении архивной справки, вторые экземпляры архивных справок.

Приложение № 2

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

ПЕРЕЧЕНЬ
критериев отнесения объектов контроля
к определенной категории риска

Отнесение деятельности контролируемых лиц к определенной категории риска при организации государственного контроля осуществляется на основании критериев отнесения объектов контроля к определенной категории риска.

№№	Критерии	Баллы
1.	Объем документов, находящихся на хранении, единица хранения архивных документов	
1.1.	более 100000 единиц хранения	5
1.2.	от 50000 до 100000 единиц хранения	4
1.3.	от 10000 до 50000 единиц хранения	3
1.4.	от 5000 до 10000 единиц хранения	2
1.5.	от 1000 до 5000 единиц хранения	1
2.	Наличие на хранении особо ценных, в том числе уникальных документов Архивного фонда Мурманской области	5
3.	Загруженность архивохранилища, процентов	
3.1.	90% и более	5
3.2.	от 70% до 90 %	4
3.3.	от 50% до 70%	3
3.2.	до 50 %	2
4.	Отсутствие оборудованного архивохранилища у	

	юридического лица, осуществляющего временное хранение документов Архивного фонда Мурманской области и документов по личному составу	
4.1.	Отсутствие оборудованного архивохранилища у органов государственной власти Мурманской области, иных государственных органов, органов местного самоуправления, осуществляющих временное хранение документов Архивного фонда Мурманской области и других архивных документов	5
4.2.	Отсутствие оборудованного архивохранилища у юридических лиц, осуществляющих временное хранение документов Архивного фонда Мурманской области и других архивных документов, не являющихся органами государственной власти Мурманской области, иными государственными органами, органами местного самоуправления,	3
5.	Отсутствие номенклатуры дел, согласованной с экспертно-проверочной комиссией Министерства культуры Мурманской области в установленные сроки	5
6.	Наличие задолженности по упорядочению (оформлению и описанию документов, утверждению и согласованию описей экспертно-проверочной комиссией Министерства культуры Мурманской области в установленные сроки) документов Архивного фонда Мурманской области и документов по личному составу	
6.1.	от 5 до 10 лет	5
6.2.	до 5 лет	3
7.	Наличие задолженности по передаче документов Архивного фонда Мурманской области на постоянное хранение в государственные и муниципальные архивы	
7.1.	от 5 до 10 лет	5
7.2.	до 5 лет	3
8.	Утрата документов Архивного фонда Мурманской области	5
9.	Уничтожение документов временных сроков хранения, в том числе документов по личному составу, ранее установленных сроков хранения	5
10.	Необоснованный отказ юридических лиц в выдаче организациям и гражданам архивных справок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации	5
11.	Нарушение установленных сроков исполнения запросов организаций и граждан государственными и	5

	муниципальными архивами	
12.	Нарушение государственными и муниципальными архивами сроков представления в Министерство культуры Мурманской области сведений об объемах архивных документов, хранящихся непосредственно в архиве, и в его источниках комплектования, статистической информации о результатах деятельности по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов	3
13.	Нарушение юридическими лицами, являющимися источниками комплектования государственных и муниципальных архивов Мурманской области, сроков представления в архив учетных сведений об объеме и составе хранящихся в архиве организации документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов	3
14.	Наличие нарушений обязательных требований, выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий по соблюдению законодательства об архивном деле на территории Мурманской области	3

Показатель рассчитывается путем сложения баллов, соответствующих выявленным индикаторам риска, и последующего деления полученной суммы на количество используемых для расчета индикаторов риска плюс один по формуле:

$$\Sigma = \frac{K_1 + K_2 + K_3 + \dots + K_n}{n+1}, \text{ где:}$$

Σ - показатель;

K_n - баллы, присвоенные в соответствии с индикаторами риска согласно таблице;

n – количество используемых индикаторов.

Деятельность контролируемых лиц относится к значительной категории риска, если значение показателя составляет от 4,6 до 5,5

Деятельность контролируемых лиц относится к средней категории риска, если значение показателя составляет от 3 до 4,5.

Деятельность контролируемых лиц относится к умеренной категории риска, если значение показателя составляет от 2 до 2,9.

Деятельность контролируемых лиц относится к низкой категории риска, если значение показателя составляет 1,9 и менее.

Приложение № 3
к Положению о региональном
государственном контроле (надзоре)
за соблюдением законодательства об
архивном деле

ПЕРЕЧЕНЬ
индикаторов риска нарушения обязательных требований
законодательства об архивном деле на территории Мурманской области

1. Увеличение загруженности архивохранилища в государственном и муниципальном архиве за календарный год более чем на 10%.
2. Увеличение задолженности по передаче документов, хранящихся сверх установленного срока у контролируемого лица, до трех лет.
3. Увеличение задолженности по упорядочению (оформлению и описанию документов, утверждению и согласованию описей экспертно-проверочной комиссией Министерства культуры Мурманской области в установленные сроки) документов Архивного фонда Мурманской области и документов по личному составу контролируемым лицом до трех лет.

Приложение № 4
к Положению о
региональном
государственном контроле
(надзоре) за соблюдением
законодательства об
архивном деле

ПЕРЕЧЕНЬ
показателей результативности и эффективности
контрольно-надзорной деятельности
Министерства культуры Мурманской области
за соблюдением законодательства об архивном деле

номер (индекс) показателя	наименование показателя	формула расчета	комментарии (интерпретация значений)	значение показателя (текущее)
А				
А.3.1.	Доля организаций, в которых	ОНР / ОКО x 100%	ОНР – количество	

	соблюдаются нормативные режимы хранения документов Архивного фонда Мурманской области и других архивных документов, от общего количества проверенных организаций		организаций, в которых соблюдаются нормативные режимы хранения, ОКО - общее количество проверенных организаций	
A.3.2.	Доля документов Архивного фонда Мурманской области, которым причинен ущерб, выявленный за год, от общего количества архивных документов, хранящихся в проверяемых организациях	ДУ / ОКД x 100%	ДУ – документы Архивного фонда Мурманской области, которым причинен ущерб, выявленный за год, ОКД - общее количество архивных документов, хранящихся в проверяемых организациях	
Б				
Б.1.	Доля устраненных нарушений обязательных требований законодательства Российской Федерации, Мурманской области и иных нормативных правовых актов в сфере архивного дела, выявленных в ходе контрольных мероприятий	УН / ВН x 100%	УН – количество устраненных нарушений, ВН - количество выявленных нарушений	
В				
В.1				
В.1.1.	Количество выявленных нарушений обязательных требований по обеспечению сохранности и учету документов Архивного фонда Мурманской области		общий суммарный показатель	
В.1.2.	Количество выявленных нарушений обязательных требований по комплектованию документами Архивного фонда Мурманской области		общий суммарный показатель	
В.1.3.	Количество выявленных нарушений обязательных требований по использованию документов Архивного фонда Мурманской области		общий суммарный показатель	
В.2				
В.2.1	Доля субъектов, допустивших нарушения обязательных требований в сфере архивного дела, в результате которых причинен вред (ущерб) или была создана угроза его причинения в отношении документов Архивного фонда Мурманской области, выявленные в результате проведения контрольных мероприятий	СН / СО x 100%	СН - субъекты, допустившие нарушения, в результате которых причинен вред или была создана угроза его причинения. СО- общее количество субъектов, в отношении которых были проведены контрольные	

			мероприятия	
В.2.2	Доля субъектов, которыми были устранены нарушения обязательных требований нормативных правовых актов в сфере архивного дела, выявленные в результате проведения контрольных мероприятий	СН / СО x 100%	СН – субъекты, которыми были устранены нарушения обязательных требований в сфере архивного дела, выявленные в результате проведения контрольных мероприятий СО - общее количество субъектов, в отношении которых были проведены контрольные мероприятия	
	Общее количество учтенных объектов контроля		общий суммарный показатель	
	Количество учтенных объектов контроля, отнесенных к значительной категории риска		общий суммарный показатель	
	Количество учтенных объектов контроля, отнесенных к средней категории риска		общий суммарный показатель	
	Количество учтенных объектов контроля, отнесенных к умеренной категории риска		общий суммарный показатель	
	Количество учтенных объектов контроля, отнесенных к низкой категории риска		общий суммарный показатель	
	Количество учтенных субъектов контроля		общий суммарный показатель	
	Количество учтенных субъектов контроля в отношении которых проведены контрольные мероприятия		общий суммарный показатель	
В.3				
В.3.1				
В.3.1.1	количество проверок		общий суммарный показатель	
В.3.1.2	количество плановых проверок		общий суммарный показатель	

В.3.1.3	количество внеплановых проверок		общий суммарный показатель	
В.3.1.4	количество внеплановых проверок, проведенных на основании выявления соответствия объекта контроля параметрам, утвержденным индикаторами риска нарушения обязательных требований, или отклонения объекта контроля от таких параметров		общий суммарный показатель	
В.3.1.5	количество проверок, проведенных с взаимодействием		общий суммарный показатель	
В.3.1.6	количество проверок, проведенных с использованием средств дистанционного взаимодействия		общий суммарный показатель	
В.3.1.7	количество обязательных профилактических визитов		общий суммарный показатель	
В.3.1.8	количество предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований		общий суммарный показатель	
В.3.1.9	количество проверок, по результатам которых выявлены нарушения обязательных требований		общий суммарный показатель	
В.3.1.10	количество проверок, по итогам которых возбуждены дела об административных правонарушениях		общий суммарный показатель	
В.3.1.11	сумма административных штрафов, наложенных по результатам проверок		общий суммарный показатель	
В.3.1.12	количество направленных в органы прокуратуры заявлений о согласовании проведения проверок		общий суммарный показатель	
В.3.1.13	количество направленных в органы прокуратуры заявлений о согласовании проведения проверок, по которым органами прокуратуры отказано в согласовании		общий суммарный показатель	
В.3.1.14	Общее количество жалоб, поданных контролируруемыми лицами в досудебном порядке		общий суммарный показатель	

В.3.1.15	Количество жалоб, в отношении которых Министерством культуры Мурманской области был нарушен срок рассмотрения		общий суммарный показатель	
В.3.1.16	Количество жалоб, поданных контролируруемыми лицами в досудебном порядке, по итогам рассмотрения которых принято решение о полной либо частичной отмене решения Министерства культуры Мурманской области либо о признании действий (бездействий) должностных лиц Министерства культуры недействительными		общий суммарный показатель	
В.3.1.17	Количество исковых заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) должностных лиц Министерства культуры Мурманской области, направленных контролируруемыми лицами в судебном порядке		общий суммарный показатель	
В.3.1.18	Количество исковых заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) должностных лиц Министерства культуры Мурманской области, направленных контролируруемыми лицами в судебном порядке, по которым принято решение об удовлетворении заявленных требований		общий суммарный показатель	
В.3.1.19	количество проверок, проведенных с грубым нарушением требований к организации и осуществлению государственного контроля (надзора), результаты которых были признаны недействительными и (или) отменены		общий суммарный показатель	
В.3.1.20	среднее число должностных лиц, задействованных в проведении одной проверки	ОКДЛ / ОКП	ОКДЛ – общее количество должностных лиц, задействованных в проведении проверок, ОКП- общее количество проверок	
В.3.1.21	средняя продолжительность одной проверки	ОКРД / ОКП	ОКРД – общее количество рабочих дней, потраченных на проведение проверок, ОКП- общее количество проверок	
В.4				
В.4.1	Количество штатных единиц Министерства, всего		общий суммарный показатель	
В.4.2	Количество штатных единиц		общий суммарный	

	Министерства, в должностные обязанности которых входит выполнение контрольно-надзорных функций		показатель	
В.4.3.	Соотношение фактических и планируемых временных затрат на проведение контрольных мероприятий	$\text{ФВЗ} / \text{ПВЗ} \times 100\%$	ФВЗ – фактические временные затраты на проведение контрольных мероприятий ПВЗ – планируемые временные затраты на проведение контрольных мероприятий	

**Пояснительная записка
к проекту постановления Правительства Мурманской области
«Об утверждении Положения о региональном государственном контроле
за соблюдением законодательства об архивном деле»**

Проект постановления разработан в целях реализации федеральных законов от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» в соответствии с планом-графиком подготовки исполнительными органами государственной власти Мурманской области нормативных правовых актов, утвержденным распоряжением губернатора Мурманской области от 21.06.2021 № 159-РГ.

Проект постановления устанавливает порядок организации и осуществления регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Мурманской области.

Проект постановления подлежит оценке регулирующего воздействия в соответствии с Законом Мурманской области от 14.11.2014 № 1785-01-ЗМО «Об оценке регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Мурманской области, проектов муниципальных нормативных правовых актов и экспертизе нормативных правовых актов Мурманской области, муниципальных нормативных правовых актов».

Дополнительных расходов областного бюджета на реализацию постановления не потребуется.

**Министр культуры
Мурманской области**

О.Г. Обухова