



ҚАРАР

« 7 » май 2025й. № 212

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 7 » мая 2025г.

**О внесении изменений
в Положение об организации и осуществлении регионального
государственного контроля (надзора) за соблюдением
законодательства об архивном деле
в Республике Башкортостан**

Правительство Республики Башкортостан **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Внести в Положение об организации и осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле в Республике Башкортостан, утвержденное постановлением Правительства Республики Башкортостан от 16 сентября 2021 года № 467 (с последующими изменениями), изменения, изложив его в новой редакции (прилагается).

Глава
Республики Башкортостан



Р.Ф. Хабиров

Утверждено
постановлением Правительства
Республики Башкортостан
от 16 сентября 2021 года
№ 467
(в редакции
постановления Правительства
Республики Башкортостан
от « 7 » мая 2025 года
№ 212)

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации и осуществлении регионального
государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства
об архивном деле в Республике Башкортостан

1. Общие положения

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

1.2. Предметом контроля является соблюдение обязательных требований, установленных в соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 125-ФЗ) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Законом Республики Башкортостан «Об архивном деле в Республике Башкортостан» и иными нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, к организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов на территории Республики Башкортостан, за исключением случаев, указанных в подпункте 1 пункта 2 статьи 16 Федерального закона № 125-ФЗ.

1.3. Уполномоченным исполнительным органом государственной власти Республики Башкортостан по осуществлению контроля является Управление по делам архивов Республики Башкортостан (далее – Башархив).

1.4. Должностными лицами Башархива, уполномоченными на осуществление контроля (далее – должностные лица), являются:

- 1) начальник Башархива;
- 2) заместитель начальника Башархива, к должностным

обязанностям которого должностным регламентом отнесено осуществление полномочий по контролю;

3) начальники отделов Башархива и их заместители, к должностным обязанностям которых должностными регламентами отнесено осуществление полномочий по контролю;

4) консультанты, главные специалисты-эксперты и ведущие специалисты-эксперты Башархива, к должностным обязанностям которых должностными регламентами отнесено осуществление полномочий по контролю.

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

1) начальник Башархива;

2) заместитель начальника Башархива, к должностным обязанностям которого должностным регламентом отнесено осуществление полномочий по контролю.

1.6. Должностные лица в пределах своих полномочий и в объеме проводимых контрольных (надзорных) действий пользуются правами и обязанностями, установленными статьей 29 Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 248-ФЗ).

1.7. Объектами контроля являются:

деятельность, действия (бездействие) территориальных органов федеральных органов государственной власти, расположенных на территории Республики Башкортостан, органов государственной власти Республики Башкортостан, иных государственных органов Республики Башкортостан, органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Башкортостан, а также юридических лиц, осуществляющих на территории Республики Башкортостан деятельность по хранению, комплектованию, учету и использованию документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов (далее – контролируемые лица);

результаты деятельности контролируемых лиц по хранению, комплектованию, учету и использованию документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, к которым предъявляются обязательные требования, установленные Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 года № 77 (далее – Правила № 77), и Правилами организации хранения, комплектования,

учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 года № 24 (далее – Правила № 24);

здания, помещения, сооружения, оборудования и материалы, которыми контролируемые лица владеют и (или) пользуются и к которым предъявляются обязательные требования, установленные Правилами № 77 и Правилами № 24 (далее – обязательные требования);

документы, которые используются контролируемыми лицами при хранении, комплектовании, учете и использовании документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов и к которым предъявляются обязательные требования (приложение № 1 к настоящему Положению).

1.8. Учет объектов контроля осуществляется на основании:

1) списков организаций – источников комплектования государственного казенного учреждения Национальный архив Республики Башкортостан (далее – Национальный архив РБ), муниципальных архивов, расположенных на территории Республики Башкортостан (далее – муниципальные архивы);

2) паспортов архивов организаций, являющихся источниками комплектования Национального архива РБ или муниципальных архивов;

3) паспортов Национального архива РБ и муниципальных архивов, музеев и библиотек Республики Башкортостан, научных организаций, расположенных на территории Республики Башкортостан;

4) решений экспертно-проверочной комиссии Башархива;

5) иных государственных и региональных информационных систем путем межведомственного информационного взаимодействия.

1.9. Для сбора, обработки, анализа и учета сведений об объектах контроля для целей их учета Башархив использует:

1) информацию, представляемую в Башархив в соответствии с Правилами № 77, Правилами № 24, приказом Федеральной архивной службы Российской Федерации от 11 марта 1997 года № 11 «Об утверждении Регламента государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации», приказом Федерального архивного агентства от 12 октября 2006 года № 59 «Об утверждении и введении в действие статистической формы планово-отчетной документации архивных учреждений "Показатели основных направлений и результатов деятельности на/за 20__ год"»;

2) информацию, получаемую в рамках межведомственного информационного взаимодействия из Единого государственного

реестра юридических лиц;

3) общедоступную информацию.

1.10. Перечень объектов контроля формируется путем внесения объектов контроля с присвоенными категориями риска в Единый реестр видов федерального государственного контроля (надзора), регионального государственного контроля (надзора), муниципального контроля (далее – Единый реестр видов контроля) и его размещения на официальном сайте Башархива в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – официальный сайт Башархива) в специальном разделе, посвященном контрольной деятельности.

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

2.1. Контроль осуществляется на основе управления рисками причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, определяющего выбор профилактических и контрольных (надзорных) мероприятий, их содержание (в том числе объем проверяемых обязательных требований), интенсивность и результаты.

2.2. Башархив обеспечивает организацию постоянного мониторинга (сбора, обработки, анализа и учета) сведений, используемых для оценки и управления рисками причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

2.3. В целях управления рисками причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении контроля объект контроля может быть отнесен к одной из следующих категорий риска причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям (далее – категория риска):

категория значительного риска;

категория среднего риска;

категория умеренного риска;

категория низкого риска.

2.4. Отнесение объектов контроля к определенным категориям риска осуществляется в соответствии с критериями отнесения объекта контроля к определенной категории риска согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

2.5. Башархивом ведется перечень объектов контроля, которым присвоены категории риска. Данный перечень содержит следующую информацию:

1) полное наименование юридического лица, органа государственной власти Республики Башкортостан, органа местного

самоуправления Республики Башкортостан;

2) основной государственный регистрационный номер юридического лица;

3) идентификационный номер налогоплательщика;

4) установленная категория риска.

2.6. В целях оценки риска причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при принятии решения о проведении и выборе вида внепланового контрольного (надзорного) мероприятия Башархивом используются следующие индикаторы риска:

1) поступление информации от организаций — источников комплектования Национального архива РБ, свидетельствующей об изменении статуса (состояния) контролируемого лица (реорганизация в форме слияния, присоединения, разделения, выделения, приватизации, ликвидации, в том числе в результате банкротства), в том числе на основании сведений, полученных из Единого государственного реестра юридических лиц по результатам наблюдения за соблюдением обязательных требований (мониторинга безопасности);

2) поступление от контролируемых лиц по итогам ежегодной паспортизации архивов информации о загруженности архивохранилищ более чем на 95 процентов;

3) поступление от контролируемого лица в Башархив информации (акта о необнаружении архивных документов, возможности розыска которых исчерпаны) о необнаружении части архивных документов Архивного фонда Республики Башкортостан после проведения проверки на предмет их фактического наличия и физического состояния или плановой (циклической) проверки наличия архивных документов по истечении срока розыска (1 год) архивных документов Архивного фонда Республики Башкортостан с даты выявления их отсутствия.

2.7. При выявлении индикаторов риска нарушения обязательных требований Башархивом могут использоваться сведения, характеризующие уровень рисков, полученные с соблюдением требований законодательства Российской Федерации из любых источников, обеспечивающих их достоверность, в том числе в ходе проведения профилактических и контрольных (надзорных) мероприятий, использования специальных режимов государственного контроля (надзора), 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.

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

3.1. Башархив ежегодно разрабатывает и утверждает программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям (далее – программа профилактики) в соответствии с Правилами разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2021 года № 990.

Программа профилактики утверждается решением начальника Башархива не позднее 20 декабря года, предшествующего году реализации программы профилактики, и в течение 5 дней со дня утверждения размещается на официальном сайте Башархива.

3.2. При осуществлении контроля Башархив проводит следующие виды профилактических мероприятий:

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

3.3. Башархив осуществляет информирование контролируемых лиц и иных заинтересованных лиц по вопросам соблюдения обязательных требований в соответствии со статьей 46 Федерального закона № 248-ФЗ.

Информирование осуществляется посредством размещения сведений, предусмотренных частью 3 статьи 46 Федерального закона № 248-ФЗ, на официальном сайте Башархива, в средствах массовой информации, в личных кабинетах контролируемых лиц в государственных информационных системах (при их наличии).

3.4. Башархивом проводится обобщение правоприменительной практики в соответствии со статьей 47 Федерального закона № 248-ФЗ.

По итогам обобщения правоприменительной практики Башархив обеспечивает подготовку доклада, содержащего результаты обобщения правоприменительной практики Башархива (далее – доклад о правоприменительной практике), и публичное обсуждение проекта

доклада о правоприменительной практике.

Доклад о правоприменительной практике утверждается приказом Башархива до 1 марта года, следующего за отчетным, и в течение 5 дней со дня утверждения размещается на официальном сайте Башархива.

3.5. В случае наличия у Башархива 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, Башархив объявляет контролируемому лицу предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований (далее – предостережение) и предлагает принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований.

Объявление предостережения осуществляется в порядке, установленном статьей 49 Федерального закона № 248-ФЗ.

3.6. Контролируемое лицо, получившее предостережение, вправе подать в Башархив возражение в отношении указанного предостережения (далее – возражение).

Возражение может быть подано контролируемым лицом либо его уполномоченным представителем на бумажном носителе почтовым отправлением, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью контролируемого лица либо его уполномоченного представителя на адрес электронной почты Башархива, указанный в предостережении, либо с использованием единого портала государственных (муниципальных) услуг (функций) (далее – Единый портал), либо иными указанными в предостережении способами в течение 10 дней со дня его получения.

3.7. Башархив рассматривает поступившее возражение и по итогам рассмотрения направляет контролируемому лицу в течение 10 рабочих дней со дня получения возражения ответ на бумажном носителе заказным почтовым отправлением либо иным доступным для контролируемого лица способом.

Ответ направляется контролируемому лицу в порядке, установленном частями 4, 5 статьи 21 Федерального закона № 248-ФЗ.

По результатам рассмотрения возражения принимается одно из следующих решений:

удовлетворение возражения в форме отмены объявленного предостережения;

отказ в удовлетворении возражения.

Направление возражения повторно по тем же основаниям

не допускается. Поступившее в Башархив возражение по тем же основаниям подлежит оставлению без рассмотрения, о чем контролируемое лицо уведомляется посредством направления соответствующего уведомления.

Учет предостережений осуществляется путем ведения журнала учета этих предостережений на бумажном носителе либо в электронном виде.

3.8. Должностные лица по обращениям контролируемых лиц и их представителей осуществляют консультирование (дают разъяснения по вопросам, связанным с организацией и осуществлением контроля) в соответствии со статьей 50 Федерального закона № 248-ФЗ.

3.9. Консультирование контролируемых лиц и их представителей осуществляется в письменной форме при их письменном обращении, в устной форме в виде разъяснений по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме либо в ходе осуществления контрольного мероприятия или профилактического мероприятия по следующим вопросам:

- 1) порядок осуществления контроля;
- 2) типовые нарушения обязательных требований, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по контролю;
- 3) порядок отнесения юридических лиц к категориям риска и изменения категорий риска, периодичность проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий для каждой категории риска;
- 4) перечень профилактических мероприятий, сроки (периодичность) их проведения;
- 5) план проведения плановых проверок юридических лиц, органов местного самоуправления и должностных лиц органов местного самоуправления.

Запись на консультирование и осуществление письменного консультирования может проводиться с использованием Единого портала.

3.10. В случае поступления в Башархив 5 и более однотипных обращений контролируемых лиц или их представителей консультирование по таким обращениям осуществляется посредством размещения соответствующего письменного разъяснения на официальном сайте Башархива.

3.11. Башархив осуществляет учет консультирований.

3.12. Профилактический визит проводится в форме профилактической беседы должностными лицами по месту осуществления деятельности контролируемого лица либо путем использования видео-конференц-связи или мобильного приложения «Инспектор».

3.13. В ходе профилактического визита контролируемое лицо информируется об обязательных требованиях, предъявляемых к его деятельности либо к принадлежащим ему объектам контроля, их соответствии критериям риска, о рекомендуемых способах снижения категории риска, видах, содержании и об интенсивности мероприятий, проводимых в отношении объекта контроля исходя из его отнесения к соответствующей категории риска, а должностное лицо осуществляет ознакомление с объектом контроля, сбор сведений, необходимых для отнесения объектов контроля к категориям риска, и проводит оценку уровня соблюдения контролируемым лицом обязательных требований.

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

3.15. Обязательный профилактический визит проводится в случаях, предусмотренных пунктами 1, 4 части 1 статьи 52.1 Федерального закона № 248-ФЗ.

Периодичность проведения обязательных профилактических визитов в отношении объектов контроля, отнесенных к категориям значительного, среднего или умеренного риска, определяется Правительством Российской Федерации.

3.16. Обязательный профилактический визит не предусматривает отказа контролируемого лица от его проведения.

3.17. В рамках обязательного профилактического визита должностное лицо при необходимости проводит осмотр, истребование необходимых документов, отбор проб (образцов), инструментальное обследование, испытание и экспертизу.

3.18. Срок проведения обязательного профилактического визита не может превышать 10 рабочих дней и может быть продлен на срок, необходимый для проведения экспертизы, испытаний.

3.19. По окончании проведения обязательного профилактического визита составляется акт о проведении обязательного профилактического визита (далее – акт обязательного профилактического визита) в порядке, предусмотренном статьей 90 Федерального закона № 248-ФЗ для контрольных (надзорных) мероприятий.

Контролируемое лицо или его представитель знакомится с содержанием акта обязательного профилактического визита в порядке, предусмотренном статьей 88 Федерального закона № 248-ФЗ для контрольных (надзорных) мероприятий.

3.20. В случае невозможности проведения обязательного профилактического визита и (или) уклонения контролируемого лица от его проведения должностным лицом составляется акт о невозможности проведения обязательного профилактического визита в

порядке, предусмотренном частью 10 статьи 65 Федерального закона № 248-ФЗ для контрольных (надзорных) мероприятий.

3.21. В случае невозможности проведения обязательного профилактического визита уполномоченное должностное лицо вправе не позднее 3 месяцев с даты составления акта о невозможности проведения обязательного профилактического визита принять решение о повторном проведении обязательного профилактического визита в отношении контролируемого лица.

3.22. Предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований выдается контролируемому лицу в случае, если такие нарушения не устранены до окончания проведения обязательного профилактического визита в порядке, предусмотренном статьей 90.1 Федерального закона № 248-ФЗ.

3.23. Профилактический визит по инициативе контролируемого лица может быть проведен по его заявлению, если такое лицо относится к субъектам малого предпринимательства, является социально ориентированной некоммерческой организацией либо государственным или муниципальным учреждением.

Контролируемое лицо подает заявление о проведении профилактического визита (далее – заявление) посредством Единого портала. Башархив рассматривает заявление в течение 10 рабочих дней со дня его регистрации и принимает решение о проведении профилактического визита либо об отказе в его проведении, о чем уведомляет контролируемое лицо.

3.24. В случае принятия решения о проведении профилактического визита Башархив в течение 20 рабочих дней согласовывает дату его проведения с контролируемым лицом любым способом, обеспечивающим фиксирование такого согласования.

3.25. Должностное лицо принимает решение об отказе в проведении профилактического визита по заявлению контролируемого лица по одному из оснований, указанных в части 4 статьи 52.2 Федерального закона № 248-ФЗ.

3.26. Решение об отказе в проведении профилактического визита может быть обжаловано контролируемым лицом в порядке, установленном Федеральным законом № 248-ФЗ.

3.27. Контролируемое лицо вправе отозвать заявление либо направить отказ от проведения профилактического визита, уведомив об этом Башархив не позднее чем за 5 рабочих дней до даты его проведения.

3.28. В рамках профилактического визита при согласии контролируемого лица должностное лицо проводит отбор проб (образцов), инструментальное обследование, испытание.

3.29. Предписания об устранении выявленных в ходе профилактического визита по инициативе контролируемого лица нарушений обязательных требований контролируемым лицам не выдаются.

3.30. 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 незамедлительно направляет информацию об этом уполномоченному должностному лицу Башархива, указанному в пункте 1.5 настоящего Положения, для принятия решения о проведении контрольных (надзорных) мероприятий.

4. Осуществление контроля

4.1. При осуществлении контроля плановые контрольные (надзорные) мероприятия не проводятся.

4.2. Башархив проводит следующие контрольные (надзорные) мероприятия со взаимодействием с контролируемым лицом:

- 1) документарная проверка;
- 2) выездная проверка.

4.3. Для проведения контрольного (надзорного) мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, а также документарной проверки принимается решение Башархива, подписанное должностным лицом, указанным в пункте 1.5 настоящего Положения.

4.4. Контрольные мероприятия со взаимодействием с контролируемым лицом проводятся Башархивом по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 3-5, 7, 9 части 1 статьи 57 Федерального закона № 248-ФЗ.

Контрольные мероприятия со взаимодействием с контролируемым лицом проводятся только по согласованию с органами прокуратуры, за исключением случаев, установленных Федеральным законом № 248-ФЗ.

4.5. Контрольное мероприятие, предусматривающее взаимодействие с контролируемым лицом, может быть начато после внесения в Единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий сведений, установленных правилами его формирования и ведения, за исключением случаев неработоспособности реестра, зафиксированных оператором реестра.

4.6. Документарная проверка организуется и проводится в порядке, предусмотренном статьей 72 Федерального закона № 248-ФЗ.

4.7. Под документарной проверкой понимается контрольное

(надзорное) мероприятие, которое проводится по месту нахождения Башархива и предметом которого являются исключительно сведения, содержащиеся в документах контролируемых лиц, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, а также документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и решений Башархива.

В ходе документарной проверки рассматриваются документы контролируемых лиц, имеющиеся в распоряжении Башархива, результаты предыдущих контрольных (надзорных) мероприятий, а также материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях в сфере архивного дела в отношении контролируемых лиц.

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

- 1) получение письменных объяснений;
- 2) истребование документов;
- 3) экспертиза.

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

4.10. Срок проведения документарной проверки не может превышать 10 рабочих дней. На период с момента направления Башархивом контролируемому лицу требования представить необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы до момента представления указанных в требовании документов в Башархив, а также на период с момента направления контролируемому лицу информации Башархива о выявлении ошибок и (или) противоречий в представленных контролируемым лицом документах либо о несоответствии сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Башархива документах и (или) полученным при осуществлении контроля, и требования представить необходимые письменные объяснения до момента представления указанных письменных объяснений в Башархив исчисление срока проведения документарной проверки приостанавливается.

4.11. Выездная проверка организуется и проводится в порядке, предусмотренном статьей 73 Федерального закона № 248-ФЗ, по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных

подразделений) либо объекта контроля.

4.12. 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, если иное не предусмотрено федеральным законом.

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

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

4.14. Срок проведения выездной проверки не может превышать 10 рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок взаимодействия в ходе проведения выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия.

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

наблюдение за соблюдением обязательных требований;
выездное обследование.

4.16. Наблюдение за соблюдением обязательных требований организуется и проводится в порядке, предусмотренном статьей 74 Федерального закона № 248-ФЗ.

Если в ходе наблюдения за соблюдением обязательных требований 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, Башархивом могут быть приняты решения, предусмотренные частью 3 статьи 74 Федерального закона № 248-ФЗ.

Срок наблюдения за соблюдением обязательных требований устанавливается в задании должностного лица, указанного в пункте 1.5 настоящего Положения.

4.17. Выездное обследование организуется и проводится в порядке, установленном статьей 75 Федерального закона № 248-ФЗ, по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица.

При въездном обследовании не допускается взаимодействие с контролируемым лицом.

В ходе выездного обследования могут совершаться следующие

контрольные (надзорные) действия:

- 1) осмотр;
- 2) инструментальное обследование (с применением видеозаписи);
- 3) испытание.

Срок выездного обследования устанавливается в задании должностного лица, указанного в пункте 1.5 настоящего Положения.

4.18. При проведении контрольного (надзорного) мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом (его представителем) в месте осуществления деятельности контролируемого лица, контролируемому лицу (его представителю) должностным лицом предъявляется служебное удостоверение либо решение о проведении контрольного (надзорного) мероприятия в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, а также сообщается учетный номер контрольного (надзорного) мероприятия в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий.

4.19. В случае, если проведение контрольного (надзорного) мероприятия оказалось невозможным в связи с отсутствием контролируемого лица по месту нахождения (осуществления деятельности), либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности контролируемым лицом, либо в связи с иными действиями (бездействием) контролируемого лица, повлекшими невозможность проведения или завершения контрольного (надзорного) мероприятия, должностное лицо составляет акт о невозможности проведения контрольного (надзорного) мероприятия с указанием причин и информирует контролируемое лицо о невозможности проведения контрольного (надзорного) мероприятия.

4.20. Контролируемое лицо вправе представить в Башархив информацию о невозможности присутствия при проведении контрольного (надзорного) мероприятия в следующих случаях:

- 1) заболевания, связанного с утратой трудоспособности;
- 2) обстоятельства непреодолимой силы.

4.21. Уклонение контролируемого лица от проведения контрольного (надзорного) мероприятия или воспрепятствование его проведению влечет ответственность, установленную федеральным законом.

4.22. Для фиксации доказательств нарушений обязательных требований могут быть использованы любые имеющиеся в распоряжении Башархива технические средства фотосъемки, аудио- и видеозаписи. Информация о проведении фотосъемки, аудио- и видеозаписи и об использованных для этих целей технических средствах отражается в акте, составленном по результатам

контрольного (надзорного) мероприятия (далее – акт).

Решение об использовании фотосъемки, аудио- и видеозаписи, иных способов фиксации доказательств нарушений обязательных требований при осуществлении контрольных (надзорных) мероприятий принимается должностными лицами самостоятельно.

Фотосъемка, аудио- и видеозапись осуществляются с обязательным уведомлением контролируемого лица.

4.23. Аудио- и видеозапись осуществляются в ходе проведения контрольного (надзорного) мероприятия непрерывно с уведомлением о дате, месте, времени начала и окончания записи. В ходе записи подробно фиксируются место и характер выявленного нарушения обязательных требований.

4.24. Результаты фотосъемки, аудио- и видеозаписи являются приложением к акту.

5. Результаты контрольного (надзорного) мероприятия

5.1. Результаты контрольного (надзорного) мероприятия оформляются в порядке, предусмотренном статьей 87 Федерального закона № 248-ФЗ.

5.2. По окончании проведения контрольного (надзорного) мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, составляется акт контрольного (надзорного) мероприятия. В случае, если по результатам проведения такого мероприятия выявлено нарушение обязательных требований, в акте должно быть указано, какое именно обязательное требование нарушено, каким нормативным правовым актом и его структурной единицей оно установлено. В случае устранения выявленного нарушения до окончания проведения контрольного (надзорного) мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, в акте указывается факт его устранения. Документы, иные материалы, являющиеся доказательствами нарушения обязательных требований, должны быть приобщены к акту. Заполненные при проведении контрольного (надзорного) мероприятия проверочные листы должны быть приобщены к акту.

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

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

5.5. В случае отсутствия выявленных нарушений обязательных требований при проведении контрольного (надзорного) мероприятия сведения об этом вносятся должностным лицом в единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий. Должностное лицо вправе выдать рекомендации по соблюдению обязательных требований, провести иные мероприятия, направленные на профилактику рисков.

5.6. В случае выявления при проведении контрольного (надзорного) мероприятия нарушений обязательных требований Башархив в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязан:

1) выдать после оформления акта контролируемому лицу предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований с указанием сроков их устранения;

2) незамедлительно принять предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

3) при выявлении в ходе контрольного (надзорного) мероприятия признаков преступления или административного правонарушения направить соответствующую информацию в государственный орган в соответствии с компетенцией;

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

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

5.7. Предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований должно содержать следующие сведения по каждому из нарушений:

1) описание каждого выявленного нарушения обязательных требований с указанием конкретных структурных единиц нормативного правового акта, содержащего нарушение обязательных требований;

2) срок устранения выявленного нарушения обязательных требований с указанием конкретной даты;

3) перечень рекомендованных мероприятий по устранению выявленного нарушения обязательных требований;

4) перечень рекомендуемых сведений, которые должны быть представлены в качестве подтверждения устранения выявленного нарушения обязательных требований.

Предписание подписывается начальником Башархива и представителем контролируемого лица.

6. Обжалование решений Башархива, а также действий (бездействия) его должностных лиц

6.1. Действия (бездействие) должностных лиц Башархива, решения, принятые Башархивом в ходе осуществления контроля, могут быть обжалованы контролируемым лицом в досудебном порядке в соответствии с положениями главы 9 Федерального закона № 248-ФЗ.

6.2. Жалоба подается контролируемым лицом в Башархив в электронном виде с использованием Единого портала, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 40 Федерального закона № 248-ФЗ. Жалоба гражданина должна быть подписана простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью, жалоба организации – усиленной квалифицированной электронной подписью.

6.3. Жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц рассматривается начальником Башархива.

6.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Башархива рассматривается Правительством Республики Башкортостан.

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

6.6. Решение Башархива по итогам рассмотрения жалобы размещается в личном кабинете контролируемого лица на Едином портале не позднее одного рабочего дня со дня его принятия.

6.7. Рассмотрение жалобы, связанной со сведениями и документами, составляющими государственную или иную охраняемую законом тайну, осуществляется с соблюдением положений нормативных правовых актов, регулирующих отношения, связанные с защитой государственной или иной охраняемой законом тайны, на бумажном носителе.

7. Ключевые показатели результативности и эффективности контроля

7.1. Оценка результативности и эффективности деятельности по контролю осуществляется на основе системы ключевых показателей результативности и эффективности контроля.

7.2. Ключевые показатели результативности и эффективности деятельности Башархива по контролю отражают уровень минимизации вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, уровень устранения

риска причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в сфере архивного дела, а индикативные показатели эффективности контроля характеризуют уровень вмешательства контрольно-надзорных органов в деятельность контролируемых лиц (приложение № 3 к настоящему Положению).

7.3. Башархив ежегодно осуществляет подготовку доклада с указанием сведений о достижении значений ключевых и индикативных показателей эффективности контроля, в том числе о влиянии профилактических и контрольных (надзорных) мероприятий на достижение значений ключевых и индикативных показателей эффективности контроля. Доклад с указанием сведений о достижении значений ключевых и индикативных показателей эффективности контроля размещается на официальном сайте Башархива в сети Интернет до 20 декабря текущего года.

Приложение № 1
к Положению об организации
и осуществлении регионального
государственного контроля
(надзора) за соблюдением
законодательства об архивном
деле на территории
Республики Башкортостан

ДОКУМЕНТЫ,

используемые контролируруемыми лицами при хранении,
комплектовании, учете и использовании документов архивного фонда
Российской Федерации и других архивных документов

1. Для муниципального архива, музея, библиотеки и научной
организации (далее – архив):

приказы архива; решения, постановления (распоряжения) органов
местного самоуправления муниципальных образований,
расположенных на территории Республики Башкортостан, относящиеся
к основной деятельности архива (копии);

акты приема-передачи документов на хранение в архив;

паспорта архивов организаций, являющихся источниками
комплектования архива;

решения о включении в состав Архивного фонда
Российской Федерации архивных документов, описи дел, имеющие
штамп экспертно-проверочной комиссии уполномоченного
исполнительного органа государственной власти Республики
Башкортостан в сфере архивного дела;

договоры дарения, договоры купли-продажи, решения суда о
передаче документов в архив;

журнал регистрации ключей от помещений архива;

пропуска в читальный зал архива;

локальный акт архива, регламентирующий работу пользователей
с архивными делами, документами, справочно-поисковыми средствами
к ним, печатными изданиями в его читальном зале;

инструкция о пропускном и внутриобъектовом режимах архива;

инструкция о мерах пожарной безопасности в архиве;

схема эвакуации людей и документов;

единицы хранения архивных документов (дела с листами-
заверителями);

страховые копии особо ценных архивных документов, в том числе

уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации, и копии фонда пользования;

- схема учета архивных документов;
- книга учета поступления и выбытия документов;
- список фондов;
- листы фондов;
- листы учета аудиовизуальных документов;
- дела фондов;
- реестр описей дел, документов;
- описи дел, документов;
- инвентарная книга учета дел, имеющих в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни;
- паспорт архивохранилища;
- листы учета и описания уникальных документов;
- список фондов, содержащих особо ценные документы;
- опись особо ценных дел, документов или перечень номеров особо ценных дел, документов;
- реестр описей особо ценных дел, документов;
- книга учета поступлений страхового фонда и фонда пользования;
- опись страхового фонда;
- план (схема) размещения архивных фондов;
- постеллажные и пофондовые топографические указатели;
- карты-заместители;
- книга учета выдачи документов из архивохранилища или информационная система архива;
- заключения о возможности либо невозможности выдачи по заказу пользователя подлинника архивного документа;
- листы проверки наличия и состояния архивных документов;
- акты проверки наличия и состояния архивных документов;
- акты о обнаружении архивных документов, возможности розыска которых исчерпаны;
- справки о проведении розыска;
- акты о технических ошибках в учетных документах, об обнаружении архивных документов, о неисправимых повреждениях архивных документов;
- карточки учета архивных документов с повреждениями носителя;
- карточки учета архивных документов с повреждениями текста;
- картотека (книга) учета физического (технического) состояния архивных документов;
- карточки учета технического состояния кинодокументов, фотодокументов, фонодокументов, видеодокументов;
- карточки учета технического состояния носителя электронных

документов;

приказы о снятии с учета неисправимо поврежденных документов;
журнал учета архивных документов, относящихся к государственной собственности Республики Башкортостан, временно хранящихся в муниципальном архиве;

журнал учета температурно-влажностного режима;
список организаций – источников комплектования архива;
наблюдательные дела организаций – источников комплектования архива;

планы-графики приема документов на постоянное хранение в архив;

архивные справочники на бумажном носителе и (или) в электронном виде;

каталог аудиовизуальных документов;

договоры об отношениях и сотрудничестве с организациями негосударственной собственности, физическими лицами – источниками комплектования архива;

договоры об оказании архивом услуг пользователю архивными документами (далее – пользователь);

акты возврата архивных документов собственникам;

акты страховой оценки архивных документов;

журналы (базы данных) регистрации запросов, поступающих в архив;

заявления граждан и организаций о получении архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма, а также систематизированного краткого или аннотированного перечня заголовков архивных документов или единиц хранения (единиц учета) по определенной теме с указанием их дат и архивных шифров;

тематический обзор архивных документов; родословное древо, генеалогическая роспись или генеалогические таблицы;

локальный акт архива, регламентирующий работу пользователей с архивными делами, документами, справочно-поисковыми средствами к ним, печатными изданиями;

договоры о проведении выставок;

договоры со сторонними организациями о проведении работ в отношении архивных документов;

личные дела пользователей;

журнал учета посещений читального зала пользователями;

заказы на копирование архивных документов;

книга (журнал) учета заказов на копирование архивных документов;

заклучения о возможности либо невозможности выдачи по

заказам пользователей подлинников архивных документов;

книга учета заключений о возможности либо невозможности выдачи по заказу пользователя подлинника архивного документа;

разрешение уполномоченного исполнительного органа государственной власти Республики Башкортостан в сфере архивного дела, органа местного самоуправления на перемещение архивных документов между территориально удаленными зданиями архива;

разрешение руководителя архива или уполномоченного им должностного лица на перемещение архивных документов между зданиями, находящимися на одной охраняемой территории, или внутри здания архива.

2. Для территориальных органов, федеральных органов государственной власти, расположенных на территории Республики Башкортостан, органов государственной власти Республики Башкортостан и иных государственных органов Республики Башкортостан, органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Башкортостан, а также юридических лиц, осуществляющих деятельность на территории Республики Башкортостан (далее – организация):

приказы (распоряжения) о создании экспертной комиссии организации;

положение об архиве организации;

правовой акт о создании архива организации;

положение об экспертной (центральной экспертной) комиссии (далее – ЭК, ЦЭК) организации – источника комплектования архива;

протоколы заседаний и решения ЭК (ЦЭК);

паспорт архива организации и пояснительная записка к нему;

номенклатура дел;

список фондов;

лист фонда;

дело фонда;

реестр описей дел, документов;

описи дел, документов;

карта-заместитель дела;

листы использования архивных документов;

карточки постеллажного и пофондового топографических указателей;

книги учета выдачи архивных документов, копий фонда пользования из архивохранилища;

книги учета выдачи архивных документов, дел, копий фонда пользования во временное пользование;

книга учета поступления и выбытия документов;

единицы хранения архивных документов (дела с листами-заверителями);

акты о выдаче архивных документов, дел во временное пользование;

акты об утрате документов;

акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению;

акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

акты об обнаружении неучтенных архивных документов, не относящихся к данному архиву, фонду;

акты о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;

акты приема-передачи архивных документов на хранение;

акты об изъятии подлинных единиц хранения, архивных документов;

акты о проверке наличия и состояния архивных документов;

акты о технических ошибках в учетных документах;

листы проверки наличия и состояния архивных документов;

приемо-сдаточные накладные о сдаче дел;

заказы (требования, служебные записки) на выдачу архивных документов, дел, копий фонда пользования, описей дел, документов;

запросы (заявления, письма) пользователей о предоставлении информации, вторые экземпляры архивных справок, архивных выписок;

книги (базы данных) регистрации поступающих запросов.

Приложение № 2
к Положению об организации
и осуществлении регионального
государственного контроля
(надзора) за соблюдением
законодательства об архивном
деле на территории
Республики Башкортостан

КРИТЕРИИ

отнесения объектов регионального государственного
контроля (надзора) за соблюдением законодательства
об архивном деле в Республике Башкортостан
к определенным категориям риска

1. При отнесении объектов регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле в Республике Башкортостан (далее – контроль) к определенным категориям риска учитываются потенциально негативные последствия возможного несоблюдения контролируемыми лицами требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации об архивном деле, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Башкортостан об архивном деле (далее – обязательные требования), и вероятность несоблюдения контролируемыми лицами обязательных требований.

Критерии риска при организации контроля

Номер строки	Критерии риска	Баллы
1	2	3
1	Объем документов, находящихся на хранении:	
	более 100000 ед.	8
	от 50000 ед. до 100000 ед.	6
	от 10000 ед. до 50000 ед.	4
	от 5000 ед. до 10000 ед.	2
	менее 5000 ед.	0

1	2	3
2	Наличие на хранении особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации	8
3	Загруженность архивохранилища, проценты:	
	90% и более	8
	от 70% до 90%	6
	от 50% до 70%	4
	до 50%	2
4	Отсутствие оборудованного архивохранилища у юридического лица, осуществляющего хранение архивных документов постоянно	6
5	Отсутствие оборудованного архивохранилища у юридического лица – органа государственной власти Республики Башкортостан, осуществляющего хранение архивных документов временно до передачи их на постоянное хранение в государственный архив Республики Башкортостан	4
6	Отсутствие оборудованного архивохранилища у юридического лица, не являющегося органом государственной власти Республики Башкортостан и осуществляющего хранение архивных документов временно до передачи их на постоянное хранение в государственный, муниципальные архивы	2
7	Объем хранящихся документов сверх установленного срока, единица хранения архивных документов:	
	более 500 ед.	10
	от 500 ед. до 250 ед.	8
	от 250 ед. до 150 ед.	6
	от 150 ед. до 50 ед.	4
	менее 50 ед.	2

1	2	3
8	Отсутствие согласованной с экспертно-проверочной комиссией Управления по делам архивов Республики Башкортостан в установленные сроки номенклатуры дел в организации	8
9	Степень упорядочения документов (составление описей дел постоянного срока хранения и описей дел по личному составу), проценты:	
	менее 50%	10
	от 50% до 70%	8
	от 70% до 80%	6
	от 80% до 90%	4
	более 90% до 99%	2
10	Выявление нарушений в ходе осуществления контроля по результатам предшествующих плановых или внеплановых проверок	4

2. Отнесение объектов контроля к определенным категориям риска при организации контроля осуществляется путем сложения баллов, установленных критериями риска при организации контроля, и последующего деления полученной суммы на количество критериев риска, используемых для расчета, по следующей формуле:

$$\sum = \frac{K1 + K2 + K3 + \dots + K_n}{n + 1},$$

где:

\sum – среднеарифметическая сумма баллов, позволяющая определить критерии риска при организации контроля;

K_n – баллы, присвоенные в соответствии с критерием риска, согласно таблице, указанной в пункте 1 настоящих критериев;

n – количество используемых критериев.

Объект контроля относится к значительной категории риска, если значение количества баллов, набранных в соответствии с критериями риска, составляет 3,5 и выше.

Объект контроля относится к средней категории риска, если

значение количества баллов, набранных в соответствии с критериями риска, составляет от 2,5 до 3,49.

Объект контроля относится к умеренной категории риска, если значение количества баллов, набранных в соответствии с критериями риска, составляет от 2,1 до 2,49.

Объект контроля относится к низкой категории риска, если значение количества баллов, набранных в соответствии с критериями риска, составляет 2 балла и ниже.

Приложение № 3
к Положению об организации
и осуществлении регионального
государственного контроля
(надзора) за соблюдением
законодательства об архивном
деле на территории
Республики Башкортостан

КЛЮЧЕВЫЕ И ИНДИКАТИВНЫЕ
показатели результативности и эффективности деятельности
Управления по делам архивов Республики Башкортостан
по региональному государственному контролю (надзору) за соблюдением
законодательства об архивном деле в Республике Башкортостан

Ключевые показатели
результативности деятельности Управления по делам архивов
Республики Башкортостан по региональному государственному контролю
(надзору) за соблюдением законодательства об архивном
деле в Республике Башкортостан, отражающие уровень безопасности
охраняемых законом ценностей, выражающийся в минимизации
причинения им вреда (ущерба)

Наименование показателя	Методика расчета/источник информации	Годы				
		2021	2022	2023	2024	2025
Доля документов Архивного фонда Российской Федерации и иных архивных документов, которым причинен ущерб, в общем количестве единиц хранения архивных	$K_{ущ} = \frac{K_{ущ.док}}{K_{ущ.пров.}} \times 100\%$, где: $K_{ущ}$ – доля документов Архивного фонда Российской Федерации и иных архивных документов, которым причинен ущерб; $K_{ущ. док.}$ – количество единиц хранения архивных документов, которым причинен ущерб, выявленных за отчетный период;	не более 25%	не более 24%	не более 23%	не более 22%	не более 22%

Наименование показателя	Методика расчета/источник информации	Годы				
		2021	2022	2023	2024	2025
документов в проверенных организациях за отчетный период, проценты	К _{ущ.пров.} – общее количество единиц хранения документов в проверенных организациях за отчетный период					

Индикативные показатели
эффективности регионального государственного контроля
(надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле
в Республике Башкортостан, характеризующие
уровень вмешательства контрольно-надзорных органов
в деятельность контролируемых лиц

Количество контролируемых лиц, допустивших нарушения обязательных требований;

общее количество плановых проверок;

доля проверок, результаты которых были признаны недействительными, в общем объеме проверок, проведенных Управлением по делам архивов Республики Башкортостан;

количество проверок, проведенных Управлением по делам архивов Республики Башкортостан с нарушениями требований законодательства Российской Федерации о порядке их проведения, по результатам выявления которых к должностным лицам Управления по делам архивов Республики Башкортостан, осуществившим такие проверки, применены меры дисциплинарного, административного наказания;

доля плановых и внеплановых проверок, которые не удалось провести в связи с отсутствием проверяемого лица по месту нахождения (жительства), указанному в государственных информационных ресурсах, в связи с отсутствием руководителя организации, иного уполномоченного лица, изменением статуса проверяемого лица, сменой собственника производственного объекта, прекращением осуществления проверяемой деятельности;

общая сумма наложенных по итогам проверок административных штрафов;

общая сумма уплаченных (взысканных) административных штрафов, наложенных по итогам проверок;

отношение суммы взысканных административных штрафов к общей

сумме наложенных административных штрафов;

количество внеплановых проверок, проводимых по указанию органов государственной власти;

количество протоколов об административных правонарушениях;

количество проведенных профилактических мероприятий;

объем финансовых средств, выделяемых в отчетном периоде из бюджетов всех уровней на выполнение функций по контролю (надзору), в том числе на фонд оплаты труда, с учетом начислений, командировочных расходов, накладных расходов, прочих расходов;

количество штатных единиц — всего.
