

ПРАВИТЕЛЬСТВО МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «29» сентября 2021 г. № 739-пп

г. Магадан

Об утверждении Положения об осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Магаданской области

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Правительство Магаданской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Магаданской области.

2. Признать утратившими силу:

- постановление Правительства Магаданской области от 06 июля 2017 г. № 638-пп «Об утверждении Порядка осуществления регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации на территории Магаданской области»;

- постановление Правительства Магаданской области от 21 ноября 2018 г. № 802-пп «О внесении изменений в постановление Правительства Магаданской области от 06 июля 2017 г. № 638-пп»;

- постановление Правительства Магаданской области от 07 сентября 2020 г. № 620-пп «Об утверждении Критериев отнесения деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей к определенной категории риска при осуществлении регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации на территории Магаданской области».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

И.о. губернатора
Магаданской области

А.Н. Белозерцев

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением Правительства
Магаданской области
от «29» сентября 2021 г. № 739-пп

П О Л О Ж Е Н И Е
об осуществлении регионального государственного контроля
(надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле на
территории Магаданской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации и осуществления регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Магаданской области (далее – контроль).

1.2. Предметом контроля является соблюдение обязательных требований, установленных в соответствии с федеральными законами Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, к организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов на территории Магаданской области.

1.3. Контроль осуществляется департаментом административных органов Магаданской области (далее - Департамент).

1.4. От имени Департамента контроль вправе осуществлять следующие должностные лица:

- руководитель (лицо, его замещающее) Департамента;
- руководитель архивного агентства Департамента;
- консультант архивного агентства Департамента.

Уполномоченное на проведение государственного контроля должностное лицо именуется далее Инспектором Департамента.

1.5. Объектами контроля являются:

- деятельность юридических лиц, органов государственной власти Магаданской области и иных государственных органов Магаданской области, органов местного самоуправления, архивов, музеев, библиотек, научных организаций, осуществляющих деятельность на территории Магаданской области, по хранению, комплектованию, учету и использованию документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;

- соблюдение юридическими лицами, органами государственной власти Магаданской области и иными государственными органами Магаданской области, органами местного самоуправления, осуществляющими на территории Магаданской области, нормативных условий хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, установленных Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526 (далее - Правила организаций);

- соблюдение архивами, музеями, библиотеками, научными организациями, осуществляющими деятельность на территории Магаданской области, нормативных условий хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, установленных 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 02 марта 2020 г. № 24 (далее - Правила архивов);

- здания, помещения и иные объекты, используемые юридическими лицами, органами государственной власти Магаданской области и иными государственными органами Магаданской области, органами местного самоуправления, архивами, музеями, библиотеками, научными организациями, осуществляющими деятельность на территории Магаданской области, к которым предъявляются обязательные требования по хранению, комплектованию, учету и использованию документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, установленные Правилами организаций и Правилами архивов..

2. Управление рисками причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Магаданской области

2.1. При осуществлении контроля применяется система оценки и управления рисками причинения вреда (ущерба).

2.2. Отнесение объектов контроля к определенной категории риска и изменение категории риска осуществляется на основании расчета показателя отнесения деятельности контролируемых лиц к определенной категории риска (далее - Показатель) на основании индикаторов риска нарушения обязательных требований (далее - Индикаторы риска), установленных в Приложении к настоящему Положению.

Деятельность контролируемых лиц относится к средней категории риска, если значение Показателя составляет свыше 5,5.

Деятельность контролируемых лиц относится к умеренной категории риска, если значение Показателя составляет от 5,4 до 2,7

Деятельность контролируемых лиц относится к низкой категории риска, если значение Показателя составляет 2,6 и меньше.

Расчет Показателя по каждому контролируемому лицу производится ежегодно до 01 марта года, следующего за отчетным. При изменении Индикатора риска в течение года проводится перерасчет Показателя и на его основе отнесение контролируемого лица к категории риска.

Контролируемое лицо вправе подать в Департамент заявление о перерасчете Показателя и изменении категории риска осуществляемой им деятельности в случае ее соответствия критериям риска для отнесения к иной категории риска.

2.3. Департаментом ведется Реестр контролируемых лиц, деятельности которых присвоены категории риска (далее - Реестр).

Реестр содержит следующую информацию:

полное наименование юридического лица, органа государственной власти Магаданской области, государственного органа Магаданской области, органа местного самоуправления Магаданской области;

основной государственный регистрационный номер юридического лица;

идентификационный номер налогоплательщика;

установленная категория риска и значение Показателя.

2.3. В целях управления рисками причинения вреда (ущерба) при осуществлении государственного контроля объекты контроля относятся к одной из следующих категорий риска причинения вреда (ущерба) (далее - категории риска):

средний риск;

умеренный риск;

низкий риск.

2.4 Плановые контрольные мероприятия в отношении объектов контроля в зависимости от категории риска проводятся со следующей периодичностью:

а) для категории среднего риска одно из следующих контрольных мероприятий:

документарная проверка – один раз в 5 лет;

выездная проверка – один раз в 5 лет;

б) для категории умеренного риска одно из следующих контрольных мероприятий:

документарная проверка – один раз в 6 лет;

выездная проверка – один раз в 6 лет;

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

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

3.1. При осуществлении контроля проводятся следующие виды профилактических мероприятий:

информирование;

обобщение правоприменительной практики;

объявление предостережения;

консультирование;

профилактический визит.

3.2. Департамент осуществляет информирование контролируемых лиц по вопросам соблюдения обязательных требований в порядке, установленном статей 46 Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ.

3.3. По итогам обобщения правоприменительной практики Департамент обеспечивает подготовку доклада, содержащего результаты обобщения правоприменительной практики (далее - доклад о правоприменительной практике).

Доклад о правоприменительной практике подготавливается ежегодно в срок до 1 марта года, следующего за отчетным. Департамент обеспечивает публичное обсуждение проекта доклада о правоприменительной практике.

Доклад о правоприменительной практике утверждается руководителем Департамента и размещается на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 10 рабочих дней со дня утверждения.

Результаты обобщения правоприменительной практики включаются в ежегодный доклад Департамента о состоянии государственного контроля.

3.4. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований (далее - предостережение) объявляется и направляется контролируемым лицам при наличии у Департамента сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований, а также 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.

В предостережении указываются:

наименование контролируемого лица, адрес его места нахождения; соответствующие обязательные требования и предусматривающий их нормативный правовой акт;

информация о том, какие действия (бездействие) контролируемого лица могут привести или приводят к нарушению обязательных требований;

предложения о принятии мер по обеспечению соблюдения обязательных требований.

Предостережение направляется контролируемому лицу почтовым отправлением по адресу места нахождения, либо в виде электронного документа на адрес его электронной почты в течение 10 календарных дней.

Контролируемое лицо вправе после получения предостережения о недопустимости нарушений обязательных требований подать в

Департамент возражения в отношении указанного предостережения не позднее 30 календарных дней со дня получения им предостережения.

В случае получения от контролируемого лица возражения в отношении объявленного ему предостережения Департамент в течение 20 календарных дней рассматривает обоснованность возражений и готовит ответ о согласии или несогласии с возражением.

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

3.5. Должностные лица Департамента по обращениям контролируемых лиц (их представителей) осуществляют консультирование.

Консультирование осуществляется по следующим вопросам:

организация и осуществление контроля;

предмет контроля;

критерии отнесения объектов контроля к категории риска;

состав и порядок осуществления профилактических мероприятий;

порядок обжалования решений Федерального архивного агентства, действий (бездействия) его должностных лиц;

порядок подачи возражений на предостережение о недопустимости нарушений обязательных требований.

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

По итогам консультирования информация в письменной форме контролируемым лицам и их представителям не предоставляется. Контролируемое лицо вправе направить запрос о предоставлении письменного ответа в сроки, установленные Федеральным законом от 2

мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Департамент осуществляет учет проведенных консультаций.

3.6. Профилактический визит проводится должностным лицом Департамента в форме профилактической беседы по месту осуществления деятельности контролируемого лица либо с использованием видео-конференц-связи.

В ходе профилактического визита контролируемое лицо информируется об обязательных требованиях, предъявляемых к его деятельности либо к принадлежащим ему объектам контроля, их соответствии критериям риска, основаниях и рекомендуемых способах снижения категории риска, а также о видах, содержании и об интенсивности контрольных (надзорных) мероприятий, проводимых в отношении объекта контроля исходя из его отнесения к соответствующей категории риска.

Проведение обязательных профилактических визитов осуществляется в отношении контролируемых лиц, приступающих к осуществлению деятельности в сфере архивного дела.

Департамент обязан 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.

В ходе профилактического визита должностным лицом может осуществляться сбор сведений, необходимых для отнесения объектов контроля к категориям риска.

Срок проведения профилактического визита в одном месте осуществления деятельности контролируемым лицом либо на одном объекте (территории) не может превышать один рабочий день.

О проведении профилактического визита контролируемое лицо должно быть уведомлено не позднее чем за 5 рабочих дней до дня его проведения.

Контролируемое лицо вправе отказаться от проведения обязательного профилактического визита, уведомив об этом контрольный (надзорный) орган не позднее чем за три рабочих дня до даты его проведения.

4. Осуществление регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Магаданской области

4.1. Формами взаимодействия должностных лиц Департамента с контролируемыми лицами при осуществлении контроля являются встречи, телефонные и иные переговоры (непосредственное взаимодействие) между Инспектором и контролируемым лицом или его представителем, запрос документов, иных материалов, присутствие инспектора в месте осуществления деятельности контролируемого лица (за исключением случаев присутствия инспектора на общедоступных производственных объектах).

4.2. Без взаимодействия с контролируемым лицом проводятся следующие контрольные мероприятия (далее - контрольное мероприятие без взаимодействия) в форме наблюдения за соблюдением обязательных требований.

4.3. Взаимодействие с контролируемым лицом осуществляется при проведении следующих контрольных (надзорных) мероприятий:

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

4.4. Внеплановые контрольные (надзорные) мероприятия проводятся при наличии одного из оснований, предусмотренных подпунктами 1-5 части 1 статьи 57 Федерального закона от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ.

4.5. Если внеплановое контрольное (надзорное) мероприятие может быть проведено только после согласования с органами прокуратуры, указанное мероприятие проводится после такого согласования. Согласование внеплановых контрольных (надзорных) мероприятий органами прокуратуры осуществляется согласно частям 5 - 12 статьи 66 Федерального закона от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ.

4.6. Для проведения контрольного мероприятия принимается решение Департамента, подписанное руководителем Департамента, в его отсутствии – лицом, его замещающим (далее - решение о проведении контрольного мероприятия), в котором указываются:

дата, время и место принятия решения;

кем принято решение;

основание проведения контрольного (надзорного) мероприятия;

вид контроля;

фамилии, имена, отчества (при наличии), должности инспектора уполномоченного (уполномоченных) на проведение контрольного мероприятия, а также привлекаемых к проведению контрольного мероприятия специалистов, экспертов или наименование экспертной организации, привлекаемой к проведению такого мероприятия;

объект контроля, в отношении которого проводится контрольное мероприятие;

адрес места осуществления контролируемым лицом деятельности или адрес нахождения иных объектов контроля, в отношении которых проводится контрольное (надзорное) мероприятие;

наименование организации, адрес организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), ответственных за соответствие обязательным требованиям объекта контроля, в отношении которого проводится контрольное мероприятие; может не указываться в отношении рейдового осмотра;

вид контрольного мероприятия;

перечень контрольных действий, совершаемых в рамках контрольного мероприятия;

предмет контрольного мероприятия;

проверочные листы;

дата проведения контрольного мероприятия, в том числе срок непосредственного взаимодействия с контролируемым лицом;

перечень документов, предоставление которых организацией необходимо для оценки соблюдения обязательных требований (в случае, если в рамках контрольного мероприятия предусмотрено предоставление контролируемым лицом документов в целях оценки соблюдения обязательных требований);

4.7. Плановые контрольные (надзорные) мероприятия проводятся на основании плана проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий на очередной календарный год, согласованного с органами прокуратуры.

План проведения плановых контрольных мероприятий разрабатывается в соответствии с Правилами формирования плана проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий на очередной календарный год, его согласования с органами прокуратуры, включения в него и исключения из него контрольных (надзорных) мероприятий в течение года, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2020 года № 2428 «О порядке формирования плана проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий на очередной календарный год, его согласования с органами прокуратуры, включения в него и исключения из него контрольных (надзорных) мероприятий в течение года».

4.8. Контрольные (надзорные) мероприятия, за исключением контрольных (надзорных) мероприятий без взаимодействия, могут проводиться на плановой и внеплановой основе только путем совершения

Инспектором Департамента следующих контрольных (надзорных) действий:

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

Контрольное (надзорное) мероприятие начинается только после внесения в единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий сведений, установленных правилами его формирования и ведения.

4.9. Решение о необходимости проведения конкретных контрольных (надзорных) действий в ходе выездной проверки принимается Инспектором Департамента самостоятельно.

4.10. Осмотр осуществляется Инспектором Департамента в соответствии со статьей 76 Федерального закона от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ.

4.11. Получение письменных объяснений осуществляется Инспектором Департамента в соответствии со статьей 79 Федерального закона от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ.

4.12. Истребование документов осуществляется Инспектором Департамента в соответствии со статьей 80 Федерального закона от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ.

4.14. Для фиксации Инспектором Департамента доказательств нарушений обязательных требований может использоваться фотосъемка, аудио- и видеозапись.

Информация о выявленных нарушениях обязательных требований к хранению, комплектованию, учету и использованию документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов при совершении контрольных действий, указанных в пункте 4.8 настоящего Положения, вносится Инспектором Департамента в проверочный лист.

Вся информация о проведении контрольных действий вносится Инспектором в Государственную информационную систему «Типовое облачное решение по автоматизации контрольно-надзорной деятельности» (далее - ГИС ТОР КНД).

4.15. Документарная проверка проводится по месту нахождения Департамента.

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

получение письменных объяснений;

истребование документов.

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

4.18. Внеплановая документарная проверка проводится без согласования с органами прокуратуры.

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

удостовериться в полноте и достоверности сведений, которые содержатся в находящихся в распоряжении Департамента 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.

4.20. В ходе выездной проверки инспектором Департамента могут совершаться следующие контрольные действия:

осмотр;

получение письменных объяснений;

истребование документов.

4.21. 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 июля 2020 г. № 248-ФЗ.

4.22. 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.

4.23. Внеплановая выездная проверка проводится без согласования с органами прокуратуры при наличии оснований, указанных в пунктах 3 - 5 части 1 статьи 57 и частью 12 статьи 66 Федерального закона от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ.

5. Результаты контрольного (надзорного) мероприятия

5.1. Результаты контрольного мероприятия оформляются в порядке, предусмотренном главой 16 Федерального закона от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ.

5.2. По окончании проведения контрольного (надзорного) мероприятия составляется акт контрольного (надзорного) мероприятия (далее также - акт). В случае если по результатам проведения такого мероприятия выявлено нарушение обязательных требований, в акте указывается, какое именно обязательное требование нарушено, каким нормативным правовым актом и его структурной единицей оно установлено. В случае устранения выявленного нарушения до окончания проведения контрольного (надзорного) мероприятия в акте указывается факт его устранения. Документы, иные материалы, являющиеся доказательствами нарушения обязательных требований, приобщаются к акту. 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 такого по форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 31 марта 2021 г. № 151 «О типовых формах документов, используемых контрольным (надзорным) органом».

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

5.5. В случае отсутствия выявленных нарушений обязательных требований при проведении контрольного (надзорного) мероприятия сведения об этом вносятся Инспектором Департамента в единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий. Инспектор Департамента 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 Российской Федерации и другим архивным документам.

5.6. В случае выявления при проведении контрольного мероприятия нарушений обязательных требований объектом контроля Инспектор Департамента в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязан:

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

незамедлительно принять предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению причинения вреда (ущерба)

документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам.

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

принять меры по осуществлению контроля за устранением выявленных нарушений обязательных требований, предупреждению нарушений обязательных требований, предотвращению возможного причинения вреда (ущерба) документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам.

выдать рекомендации по соблюдению обязательных требований, проведению иных мероприятий, направленных на профилактику рисков причинения вреда (ущерба) документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам.

5.7. Выдаваемое контролируруемому лицу по результатам проведения контрольного мероприятия предписание должно содержать:

порядковый номер предписания;

дату и место составления и выдачи предписания;

дату и номер приказа Департамента, на основании которого проводилось контрольное мероприятие;

фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность лица (лиц), проводившего контрольное (надзорное) мероприятие;

сведения о контролируемом лице;

дату, время и место проведения контрольного (надзорного) мероприятия;

сведения о результатах контрольного (надзорного) мероприятия;

сведения о выявленных нарушениях обязательных требований;

ссылку на структурные единицы нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, которые были нарушены;

описание действий контролируемого лица, необходимых для устранения нарушений обязательных требований;

срок исполнения предписания;

о применении мер ответственности за невыполнение предписания;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с предписанием контролируемого лица или его уполномоченного представителя;

подпись должностного лица (лиц), проводившего контрольное мероприятие.

5.8. В случае если выданное предписание об устранении нарушений обязательных требований исполнено контролируемым лицом своевременно и надлежащим образом, Департамент не направляет информацию о выявлении в ходе контрольного (надзорного) мероприятия признаков административного правонарушения в государственный орган в соответствии со своей компетенцией.

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

6.1. Правом на обжалование решений Департамента, 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 июля 2020 г. № 248-ФЗ.

6.2. Жалоба подается контролируемым лицом в Департамент 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 июля 2020 г. № 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 Департамента рассматривается руководителем (лицом, его замещающим)

Жалоба на решения, действия (бездействие) руководителя Департамента (лица, его замещающего) рассматривается заместителем председателя Правительства Магаданской области, координирующим и контролирующим деятельность Департамента или губернатору Магаданской области.

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

решений о проведении контрольных мероприятий;

актов контрольных мероприятий, предписаний об устранении выявленных нарушений;

действий (бездействия) должностных лиц контрольного (надзорного) органа в рамках контрольных мероприятий.

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

Жалоба на предписание контрольного (надзорного) органа может быть подана в течение десяти рабочих дней с момента получения контролируемым лицом предписания.

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

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

6.7. Жалоба может содержать ходатайство о приостановлении исполнения обжалуемого решения Департамента.

Департамент в срок не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации жалобы принимает решение:

о приостановлении исполнения обжалуемого решения Департамента;

об отказе в приостановлении исполнения обжалуемого решения Департамента.

Информация о решении, указанном в настоящем пункте, направляется лицу, подавшему жалобу, в течение одного рабочего дня со дня принятия решения.

6.8. Форма и содержание жалобы должно соответствовать требованиям статьи 41 Федерального закона от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ.

6.9. Департамент принимает решение об отказе в рассмотрении жалобы в течение 5 рабочих дней с момента получения жалобы, если:

жалоба подана после истечения сроков подачи жалобы, установленных пунктом 6.4. настоящего Положения, и не содержит ходатайства о восстановлении пропущенного срока на подачу жалобы;

в удовлетворении ходатайства о восстановлении пропущенного срока на подачу жалобы отказано;

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

имеется решение суда по вопросам, поставленным в жалобе;

ранее в Департамент была подана другая жалоба от того же контролируемого лица по тем же основаниям;

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

ранее получен отказ в рассмотрении жалобы по тому же предмету, исключающий возможность повторного обращения данного

контролируемого лица с жалобой, и не приводятся новые доводы или обстоятельства;

вопросы, содержащиеся в жалобе, не относятся к компетенции Департамента.

6.10. Жалоба подлежит рассмотрению Департаментом в течение 20 рабочих дней со дня ее регистрации.

Департамент вправе запросить у контролируемого лица, подавшего жалобу, дополнительную информацию и документы, относящиеся к предмету жалобы. Контролируемое лицо вправе представить указанные информацию и документы в течение 5 рабочих дней с момента направления запроса. Течение срока рассмотрения жалобы приостанавливается с момента направления запроса о представлении дополнительных документов и информации, относящихся к предмету жалобы, до момента получения их Департаментом, но не более чем на 5 рабочих дней с момента направления запроса.

Неполучение от контролируемого лица дополнительных документов и информации, относящихся к предмету жалобы, не является основанием для отказа в рассмотрении жалобы.

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

6.11. По итогам рассмотрения жалобы должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы принимает одно из следующих решений:

оставляет жалобу без удовлетворения;

отменяет решение полностью или частично;

отменяет решение полностью и принимает новое решение;

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

Решение Департамента, содержащее обоснование принятого решения, срок и порядок его исполнения, размещается в личном кабинете контролируемого лица на едином портале в срок не позднее одного рабочего дня со дня его принятия.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Положению об осуществлении
регионального государственного
контроля за соблюдением
законодательства об архивном деле
на территории Магаданской
области

Индикаторы риска
нарушения обязательных требований объектами контроля

№ п/п	Индикатор риска	Баллы
1.	Отсутствие оборудованного архивохранилища у контролируемого лица, осуществляющего постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации	20
2.	Наличие на хранении особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации	20
3.	Наличие информации об утрате (частичной или полной) или неисправимом повреждении документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов	5
4.	Нарушение сроков согласования с экспертно-проверочной методической комиссией архивного агентства Департамента (далее - ЭПМК архивного агентства Департамента) номенклатуры дел, документов по состоянию на 01 января года, следующего за отчетным (пункт 4.18 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526 (далее - Правила организаций)	5
5.	Нарушение сроков описания документов по личному составу и согласования описей дел по личному составу (далее - ЭПМК архивного агентства Департамента) по состоянию на 01 января года, следующего за отчетным (пункт 4.11 Правил организаций)	5
6.	Нарушение сроков описания документов постоянного срока хранения, утверждения описей дел постоянного	5

№ п/п	Индикатор риска	Баллы
	хранения (далее - ЭПМК архивного агентства Департамента) по состоянию на 01 января года, следующего за отчетным (пункт 4.11 Правил организаций)	
7.	Нарушение сроков предоставления юридическими лицами, органами государственной власти Магаданской области, иными государственными органами Магаданской области, органами местного самоуправления в архив учетных сведений об объеме и составе хранящихся в архиве организации документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов (пункт 3.2 Правил организаций).	5
8.	Нарушение сроков предоставления архивами в Департамент учетных сведений об объемах архивных документов, хранящихся непосредственно в архиве и в источниках его комплектования (пункт 1.5 Правил 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, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 02 марта 2020 года № 24	5

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:

$$\Sigma = \frac{K1 + K2 + K3 + \dots + Kn}{n + 1}, \text{ где}$$

Σ - показатель;

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

n - количество используемых индикаторов риска.

Для расчета показателя:

- по юридическим лицам, органам государственной власти Магаданской

области, иным государственным органам Магаданской области, органам местного самоуправления оцениваются индикаторы 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7;

- по архивам, музеям, библиотекам, научным организациям оцениваются индикаторы 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8.
