



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

(МИНЮСТ РД)

ПРИКАЗ

«14» марта 2016 г.

№ 26/1-ОД

г. Махачкала

о внесении изменений в Административный регламент по исполнению государственной функции «Осуществление контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в Республике Дагестан», утвержденный приказом Министерства юстиции Республики Дагестан от 18.02.2015 г. № 13 - ОД

В соответствии с постановлением Правительства Республики Дагестан от 20 ноября 2015г. №322 «О внесении изменений в постановление Правительства РД от 30 апреля 2010г. №128», постановлением Правительства Республики Дагестан от 21 мая 2015г. №149 «О ликвидации государственного казенного учреждения Республики Дагестан «Республиканский государственный архив по личному составу», приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (зарегистрирован Минюстом России 7 сентября 2015 г., регистрационный № 38830)

п р и к а з ы в а ю :

1.Внести в Административный регламент по исполнению государственной функции «Осуществление контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в Республике Дагестан» (далее – Административный регламент), утвержденный приказом Министерства юстиции Республики Дагестан от 18.02.2015 г. № 13 - ОД следующие изменения:

1.1. из пункта 1.3. исключить:

1.1.1.«Основными правилами работы ведомственных архивов (одобрены коллегией Главного архивного управления СССР 28.08.1985, приказ Главного архивного управления СССР от 05.09.1985 №263»;

1.2. в пункт 1.3. включить:

1.2.1. «Правилами организации хранения, комплектования, учёта 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 (зарегистрирован Минюстом России 7 сентября 2015 г., регистрационный № 38830);

1.3. пункт 2.3. изложить в следующей редакции:

«Место нахождения отдела анализа и контроля за деятельностью архивных учреждений (АКДАУ) Министерства юстиции Республики Дагестан и справочный телефон: Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. М. Гаджиева, 172, тел. 67-92-56.

Место нахождения и справочные телефоны организаций, участвующих в исполнении государственной функции:

-Государственное казенное учреждение Республики Дагестан «Центральный государственный архив Республики Дагестан» (далее – ГКУ РД «ЦГА РД»): Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. М. Гаджиева, 172, тел. 67-92-46»;

1.4. в пункте 3.9. исключить:

1.4.1. «1-й заместитель министра»;

1.4.2. «начальник управления по делам архивов»;

1.4.3. «заместитель начальника управления по делам архивов»;

1.5. из пункта 3.25. исключить:

1.5.1. «(Управления по делам архивов)»;

1.6. пункт 3.40. изложить в следующей редакции:

«В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, установленных законодательством об архивном деле, министром (его заместителем) по предложению уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку, решается вопрос:

о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения (далее – предписание) и принятии мер по контролю за устранением выявленных нарушений;

о принятии мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности.»;

1.7. пункты 3.41.-3.46. изложить в следующей редакции:

1.7.1. «3.41. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю допустившему нарушения вносит Предписание об устранении нарушений законодательства об архивном деле, устранении причин способствовавших этому и рассмотрении вопроса дисциплинарной ответственности должностных лиц, виновных в этом, с указанием срока представления информации и документов, свидетельствующих об исполнении предписания.

3.42. Предписание составляется должностным лицом, ответственным за проведение проверки, по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту в 2 экземплярах непосредственно после завершения проверки и подписывается должностным лицом, ответственным за проведение проверки.

Один экземпляр предписания вместе с актом проверки вручается руководителю или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении.

В случае отсутствия руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа указанных лиц дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с предписанием оно направляется в адрес юридического лица (места жительства индивидуального предпринимателя) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру предписания, хранящемуся в делопроизводстве Министерства.

3.43. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки контролирует представление юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем), получившим предписание, материалов об устранении выявленных в ходе проверки нарушений в установленный в предписании срок.

После получения от юридического лица (индивидуального предпринимателя) по истечении установленного в предписании срока материалов об устранении выявленных в ходе проверки нарушений, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, устанавливает необходимость или отсутствие необходимости в проведении внеплановой проверки и формирует соответствующие предложения для рассмотрения и принятия решения министром (его заместителем). Максимальный срок выполнения действия составляет 3 (три) рабочих дня.

3.44. В случае непредставления юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) информации об устранении нарушений должностное лицо, ответственное за проведение проверки принимает решение о:

возможности продления сроков устранения нарушений в случае наличия уважительных причин, не позволивших в установленные сроки устранить выявленные нарушения;

проведении внеплановой проверки.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 (три) рабочих дня.

Продление сроков устранения нарушений возможно при наличии ходатайства юридического лица (индивидуального предпринимателя) с изложением объективных причин, не позволивших устранить нарушения в установленные сроки, и подтверждением принятых к устранению мер.

В случае объективности причин, не позволивших устранить нарушения в установленные сроки, министром (его заместителем) принимается решение о продлении сроков для устранения нарушений, о чем в письменной форме

уведомляется юридическое лицо (индивидуальный предприниматель).

Повторное предписание может быть выдано исключительно по результатам внеплановой проверки, подтверждающие наличие не устранённых нарушений.

В случае установления необходимости проведения внеплановой проверки осуществляются административные процедуры в соответствии с подразделами «Принятие решения о проведении проверки», «Уведомление юридического лица (индивидуального предпринимателя) о проведении проверки», «Проведение проверки», «Составление акта проверки и ознакомление с его содержанием руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя», «Возбуждение дела об административном правонарушении. Составление протокола об административном правонарушении», «Внесение предписания об устранении выявленных нарушений законодательства об архивном деле».

3.45. В случае отказа лица, в отношении которого проводится проверка, или его представителя принять предписание, лицом ответственным за проведение проверки делается соответствующая отметка в предписании, и оно направляется в адрес стороны, допустившей нарушения, по почте с уведомлением о вручении.

Отказ от подписания предписания не является препятствием для его составления и выдачи, а также выполнения необходимых работ в установленные сроки.

Надзор за своевременностью исполнения предписаний осуществляет должностное лицо, выдавшее предписание.

3.46. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки и предписания вправе представить в Министерство в письменной форме мотивированную позицию в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или отдельных его (их) положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к своему официальному письму документы, на которых он основывается, излагая свою позицию, или их заверенные копии, либо в согласованный срок передать их в Министерство.»

1.8. пункты 3.47.- 3.51. изложить в следующей редакции:

1.8.1.«3.47. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, при выявлении нарушений возбуждает дело об административном правонарушении по признакам:

1) статьи 13.20 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАПРФ) – нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов;

2) статьи 19.4.1. КоАП РФ - воспрепятствование законной деятельности должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля;

3) частью 1 статьи 19.5 КоАП РФ - невыполнение в срок законного предписания (постановления, представления, решения) органа (должностного лица), осуществляющего государственный надзор (контроль), муниципальный контроль;

4) статьи 19.7 КоАП РФ - непредставление или несвоевременное представление в орган, осуществляющий государственный контроль (надзор), сведений (информации), представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления этим органом его законной деятельности, либо представление в орган, осуществляющий государственный контроль (надзор) таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде.

Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, при наличии возможности, непосредственно на месте составляет протокол об административном правонарушении и в установленном порядке вручает его лицам, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении.

Протокол составляется по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту), в двух экземплярах. Либо направляет в адрес юридического лица (места жительства индивидуального предпринимателя) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в материалах проверки, письмо с указанием даты, времени и места составления протокола об административном правонарушении.

Возбуждение дела об административном правонарушении и ведение производства по делу об административном правонарушении осуществляется в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.48. В случае неявки руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

3.49. Протокол об административном правонарушении подписывается лицом, ответственным за проведение проверки, руководителем или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, а также в случае неявки ответственного лица, в нем делается соответствующая запись.

3.50. Руководителю или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении вручается под расписку копия протокола об административном правонарушении.

3.51. Протокол с приложением всех материалов, имеющих отношение к делу, и сопроводительных документов направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении мировому судье по месту совершения правонарушения в течение 3 (трех) суток с момента составления протокола.

Копия протокола приобщается к материалам проверки.»

1.8. пункт 4.2. изложить в следующей редакции:

1.8.1. «Дела регистрируются в журнале учета путем занесения данных в соответствующие графы и проставления порядкового регистрационного номера в верхней правой части документа.

Регистрационный номер состоит из следующих цифровых обозначений: порядковый номер по журналу учета с соблюдением хронологии проведения плановых проверок в пределах года/ индекс номенклатуры дел Министерства на соответствующий период/ последние две цифры обозначения года проведения проверки (01/00-00/16).

На обложке Дела проставляется регистрационный номер и оформляется заголовок. Документы плановой и внеплановой проверок формируются пределах одного делопроизводства под первоначальным регистрационным номером.»;

1.9. Приложение №5 к Административному регламенту Министерства юстиции РД по исполнению государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением законодательства об архивном деле изложить в следующей редакции:

1.9.1.

Приложение № 5
к Административному
регламенту Министерства юстиции РД
по исполнению государственной функции
по осуществлению контроля
за соблюдением законодательства
об архивном деле

Министерство юстиции Республики Дагестан

(Минюст РД)

г. Махачкала, ул. Гагарина тупик 6 тел./факс (8722) 63-12-62

ПРЕДПИСАНИЕ № ____**об устранении выявленных нарушений****законодательства об архивном деле**

На основании приказа Минюста РД от «___» ___ 20__ г. № _____ «О проведении плановой, выездной проверки» с «___» ___ 20__г. по «___» _____ 2015г. в отношении: _____

была проведена выездная плановая проверка соблюдения правил хранения, комплектования, учёта, хранения и использования документов Архивного фонда РФ, образовавшихся в процессе деятельности организации. (Акт проверки № _____ от «___» _____ 20__ г.)

В ходе проверки выявлены нарушения Правил _____

(наименование документа)

	Конкретное описание выявленного нарушения	Акты и наименование нормативного документа, нормы которого нарушены

На основании п. 1 ч. 1 ст.17 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля» № 294-ФЗ от 26.12.2008 г., ст. 16 Закона РД № 15 от 11.04.2005 г. «Об архивном деле в Республике Дагестан», п. 4.38 ч. 2 постановления Правительства Республики Дагестан «Вопросы Министерства юстиции Республики Дагестан» от 30 апреля 2010 г. № 128:

прошу Вас устранить указанные нарушения.

Информацию об исполнении предписания, в письменной форме, с приложением заверенных копий документов, подтверждающих исполнение настоящего предписания, прошу представить в срок не позднее «____» _____ 20__ г., в Министерство юстиции Республики Дагестан по адресу: г. Махачкала, ул. Магомеда Гаджиева, д. 172. (тел. для справок 679256) должностному лицу, внесшему предписание.

Невыполнение в установленные сроки предписания об устранении нарушений законодательства является административным правонарушением и влечет ответственность, предусмотренную ч. 1 ст. 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

При несогласии с указанными мероприятиями или сроками их выполнения Вам предоставляется право в 15-дневный срок со дня вручения предписания представить в Министерство юстиции Республики Дагестан возражения в письменной форме в отношении выданного предписания с приложением документов, подтверждающих обоснованность таких возражений, и (или) обжаловать его в суде.

(Должностное лицо ответственное за
проведение проверки)

(подпись)

(Должность, Ф.И.О. руководителя организации)

(дата, подпись)

Пометка об отказе ознакомления с предписанием:

(Ответственное должностное лицо)

(дата, подпись)

1.10. Приложение №6 к Административному регламенту Министерства юстиции РД по исполнению государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением законодательства об архивном деле изложить в следующей редакции:

1.10.1.

Приложение № 6
к Административному
регламенту Министерства юстиции РД
по исполнению государственной функции
по осуществлению контроля
за соблюдением законодательства
об архивном деле

Министерство юстиции Республики Дагестан

(Минюст РД)

г. Махачкала, ул. Гагарина тупик 6 тел./факс (8722) 63-12-62

Протокол №_____

об административном правонарушении

«___» _____ 20__г.

г. Махачкала

Я, _____

(должность, Ф.И.О. ответственного за проведение проверки)

в соответствии со статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ) составил настоящий протокол об административном правонарушении, предусмотренном ст. 13.20 КоАПРФ, в отношении: _____

(наименование юридического лица (индивидуального предпринимателя))

На основании пункта 1 части 1 статьи 17 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля» № 294-ФЗ от 26.12.2008 г., ст. 16 Закона РД № 15 от 11.04.2005 г., «Об архивном деле в Республике Дагестан», п. 4.38 ч. 2 постановления Правительства Республики Дагестан «Вопросы Министерства юстиции Республики Дагестан» от 30 апреля 2010 г. № 128, приказа Минюста РД от «__» _____ 20__ г. № _____ и в соответствии с Планом проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на 20__г. Минюста РД, согласованным с Прокуратурой Республики Дагестан была проведена выездная плановая проверка (Акт № _____ от «__» _____ 20__ г.), в ходе которой установлено, что: _____
(должность, Ф.И.О.)

_____ ,
являясь ответственным за _____ ,

на основании Приказа _____ № _____ от «__» _____ 20__ г.

не принял мер по устранению выявленных нарушений.

Административное правонарушение выразилось в следующем:

	конкретное описание (существо) выявленного нарушения	Наименование нормативного документа

Сведения о правонарушителе:

1. Ф.И.О. ответственного должностного лица _____
2. Адрес/место регистрации _____
3. Место жительства _____
4. Дата рождения _____
5. Место рождения _____
6. Паспорт серия _____ № _____ , _____
(дата выдачи)
7. Выдан отделением УФМС России по РД _____
8. Место работы _____
(должность)
9. Наименование юридического лица: _____
10. Адрес/ телефон: _____
11. Банковские реквизиты: ИНН _____
- Р/С № _____ К/С № _____
- Банк _____
- БИК _____

Мне разъяснено, что в соответствии со статьями 24.2 - 24.4, 25.1, 25.5, 30.1 КоАП РФ я имею право знакомиться с материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, присутствовать при рассмотрении дела и пользоваться юридической помощью защитника, выступать на родном языке и пользоваться услугами переводчика, если не владею языком, на котором ведется производство, обжаловать постановление по делу. Русским языком владею.

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

Иные сведения: _____

Объяснение лица (законного представителя), в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении: _____

С содержанием настоящего протокола ознакомлен:

(должность, Ф.И.О. правонарушителя или его представителя)

(подпись)

Протокол подписать отказался _____
(подпись лица ответственного за проведение проверки)

Мотивы отказа от подписания протокола могут быть изложены нарушителем отдельно и приложены к протоколу.

Примечание. *Отказ от подписи протокола не является основанием для прекращения производства по делу.*

Протокол составил:

(фамилия и инициалы ответственного
за проведение проверки)

(подпись)

Копию настоящего протокола получил:

(Ф.И.О. нарушителя (его представителя))

(подпись, дата)

Отметка об отказе в получении протокола:

(Ф.И.О. нарушителя (его представителя))

(подпись, дата)

Мне сообщено, что материалы для рассмотрения дела об административном правонарушении будут направлены к мировому судье судебного участка № ____ и о дате рассмотрения дела об административном правонарушении будет сообщено дополнительно.

(Ф.И.О. нарушителя (его представителя))

(подпись, дата)

2. Отделу по регистрации ведомственных нормативных правовых актов (ГаджиевЗ.А.) подготовить настоящий приказ к государственной регистрации.

3. Начальнику отдела информационных технологий и использования документов (Кочеткова Т.Ф.) разместить настоящий приказ на сайте Министерства юстиции Республики Дагестан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www. minust.e-dag.ru](http://www.minust.e-dag.ru)).

4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра юстиции Республики Дагестан Ханову З.М.- Г.

И.о.министра

Р.А. Закавова