



МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ

НАКАЗ

від _____

Київ

№ _____

**Про внесення змін до наказу
Міністерства юстиції України
від 29 листопада 2013 року
№ 2541/5**

Відповідно до статті 14 Закону України «Про страховий фонд документації України»

НАКАЗУЮ:

1. Пункт 1 наказу Міністерства юстиції України від 29.11.2013 № 2541/5 «Про затвердження Положення про проведення інспекційних перевірок у сфері страхового фонду документації України», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 02.12.2013 № 2047/245, викласти в такій редакції:

«1. Затвердити Положення про організацію та порядок проведення заходів контролю за додержанням вимог законодавства у сфері формування та ведення страхового фонду документації України центральними та місцевими органами виконавчої влади, Радою міністрів Автономної Республіки Крим, органами місцевого самоврядування, що додається.»

2. Затвердити зміну до Положення про проведення інспекційних перевірок у сфері страхового фонду документації України, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 29 листопада 2013 року № 2541/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 02 грудня 2013 року за № 2047/24579 (із змінами), виклавши його у новій редакції, що додається.

3. Відділу архівної справи (Рудь В.) подати цей наказ на державну реєстрацію відповідно до Указу Президента України від 03 жовтня 1992 року № 493 «Про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади».

4. Цей наказ набирає чинності через десять днів з дня його офіційного опублікування.

5. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Міністра відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

Міністр

Денис МАЛЮСЬКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства юстиції України

№ _____

ПОЛОЖЕННЯ

про організацію та порядок проведення заходів контролю за додержанням вимог законодавства у сфері формування та ведення страхового фонду документації України центральними та місцевими органами виконавчої влади, Радою міністрів Автономної Республіки Крим, органами місцевого самоврядування

І. Загальні положення

1. Це Положення розроблено з урахуванням вимог Закону України «Про страховий фонд документації України» та визначає організаційні засади здійснення Державною архівною службою України (далі - орган контролю) заходів контролю у сфері формування та ведення страхового фонду документації України.

Заходи контролю у сфері формування та ведення страхового фонду документації України здійснюються шляхом проведення планових та позапланових інспекційних перевірок за додержанням вимог законодавства у сфері формування та ведення страхового фонду документації України (далі – інспекційні перевірки) центральними та місцевими органами виконавчої влади, Радою міністрів Автономної Республіки Крим, органами місцевого самоврядування.

2. Це Положення поширюється на діяльність міністерств, інших центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування (далі - органи влади), які є суб'єктами державної системи страхового фонду документації.

3. Проведення інспекційних перевірок здійснюється за принципами:

пріоритетності безпеки у питаннях життя і здоров'я людини, функціонування і розвитку суспільства, середовища проживання і життєдіяльності перед будь-якими іншими інтересами і цілями;

неприпустимості проведення інспекційних перевірок органів влади за анонімними та іншими безпідставними заявами, а також невідворотності відповідальності осіб за подання таких заяв;

проведення інспекційних перевірок лише за наявності підстав та в порядку, визначених цим положенням;

відкритості, прозорості, плановості й системності інспекційних перевірок;

незалежності органу контролю від політичних партій та будь-яких інших об'єднань громадян;

наявності одного органу контролю у складі центрального органу виконавчої влади;

орієнтованості проведення інспекційних перевірок на додержання вимог законодавства у сфері формування та ведення страхового фонду документації України;

проведення інспекційних перевірок на основі принципу оцінки ризиків та доцільності.

II. Організація проведення інспекційних перевірок

1. Планові інспекційні перевірки за додержанням вимог законодавства у сфері формування та ведення страхового фонду документації України органами влади здійснюються відповідно до річного плану здійснення заходів державного нагляду (контролю) (далі – річний план), що розробляється і затверджується відповідно до законодавства.

2. Загальними вимогами до проведення планової інспекційної перевірки є:

відповідність мети і завдань інспекційної перевірки вимогам нормативно-правових та нормативних документів у сфері формування та ведення страхового фонду документації України;

об'єктивність та неупередженість інспекційної перевірки;

максимальне охоплення питань, що стосуються діяльності органів влади у сфері формування та ведення страхового фонду документації України;

обов'язкове досягнення мети та завдань інспекційної перевірки;

можливість усунення органами влади порушень, виявлених під час інспекційної перевірки, до моменту складення акта додержання вимог законодавства у сфері формування та ведення страхового фонду документації України (далі - акт перевірки);

не перешкоджання поточній діяльності органів влади.

3. Строк проведення планової інспекційної перевірки не може перевищувати десяти робочих днів і здійснюються з періодичністю не частіше ніж один раз на рік. Продовження строку проведення планової інспекційної перевірки не допускається.

4. Планові інспекційні перевірки здійснюються за питаннями зазначеними у акті перевірки, які наведені у додатку 1 до цього Положення.

5. Позапланові інспекційні перевірки органу влади - це інспекційні перевірки, проведення яких не передбачено річним планом.

6. Позапланові перевірки органу влади проводяться з таких підстав:
здійснення контролю за станом усунення порушень, виявлених під час планової інспекційної перевірки;

у разі ненадходження в установлений строк повідомлення від органу влади про виконання вимог, викладених в акті перевірки або/та припису органу контролю;

за рішенням Кабінету Міністрів України.

7. Під час проведення позапланової інспекційної перевірки з'ясовуються лише ті питання, необхідність перевірки яких стала підставою для здійснення цього заходу, з обов'язковим зазначенням таких питань у направленні на проведення перевірки.

8. Акт позапланової інспекційної перевірки має містити висновки щодо результатів усунення порушень, виявлених під час планової перевірки.

9. Строк здійснення позапланової інспекційної перевірки не може перевищувати десяти робочих днів. Продовження строку проведення позапланової інспекційної перевірки не допускається.

10. Інспекційна перевірка проводиться комісією.

Комісію очолює голова.

11. Для проведення інспекційної перевірки Державна архівна служба України видає наказ про проведення інспекційної перевірки, який містить:

найменування органу влади;

тип інспекційної перевірки (планова або позапланова);

підстава для проведення інспекційної перевірки;

строк проведення інспекційної перевірки;

склад комісії;

предмет інспекційної перевірки.

12. На підставі наказу оформлюється направлення на проведення інспекційної перевірки відповідно до додатку 2 до цього Положення, яке підписується керівником органу контролю або уповноваженої ним особою та реєструється у відповідному журналі відповідно до додатку 3 до цього Положення.

У направленні на проведення інспекційної перевірки зазначаються:

тип інспекційної перевірки (планова або позапланова);

місцезнаходження та найменування органу влади, що перевіряється;

номер і дата наказу про проведення інспекційної перевірки;

дата початку та дата закінчення інспекційної перевірки;

склад комісії, із зазначенням посад, власних імен та прізвищ;

предмет та підстава для проведення інспекційної перевірки;
інформація про проведення попередньої інспекційної перевірки.

13. Під час проведення інспекційної перевірки, голова комісії та її члени повинні мати довідки про наявність необхідної форми допуску до державної таємниці відповідно до законодавства.

14. Інспекційна перевірка здійснюється за місцем провадження діяльності органу влади.

Інспекційні перевірки проводяться в робочий час органу влади, встановлений правилами внутрішнього трудового розпорядку.

15. Орган контролю здійснює планові інспекційні перевірки за умови письмового повідомлення органу влади не пізніше як за десять календарних днів до дати початку інспекційної перевірки.

У повідомленні про здійснення інспекційної перевірки зазначаються:

предмет та підстава для проведення інспекційної перевірки;
дата початку та дата закінчення здійснення інспекційної перевірки;
найменування органу влади;
склад комісії.

16. Орган влади у п'ятиденний термін з дня отримання повідомлення про здійснення планової інспекційної перевірки надсилає до органу контролю повідомлення про керівника органу влади, або уповноважену ним особу для організації проведення інспекційної перевірки.

17. У разі участі у проведенні планової інспекційної перевірки уповноваженої особи органу влади необхідно надіслати до органу контролю оригінал або належним чином завірнену копію документа, яким уповноважено відповідну особу.

18. У разі проведення позапланової інспекційної перевірки орган влади, що підлягає перевірці, не повідомляється про проведення такого заходу.

19. Інспекційна перевірка має здійснюватися в присутності керівника органу влади або уповноваженої ним особи.

III. Проведення інспекційних перевірок

1. Інспекційна перевірка складається з таких основних частин:

підготовка до інспекційної перевірки;
проведення інспекційної перевірки;
оформлення результатів інспекційної перевірки;
вжиття відповідних заходів за результатами інспекційної перевірки.

2. Члени комісії без службового посвідчення та направлення на інспекційну перевірку не мають права здійснювати перевірку органу влади.

3. Перед початком інспекційної перевірки члени комісії вносять запис про проведення інспекційної перевірки до відповідного журналу органу влади (у разі його наявності).

4. Під час інспекційної перевірки члени комісії зобов'язані дотримуватись установлених правил внутрішнього трудового розпорядку та вимог щодо охорони праці.

5. Інформація, одержана членами комісії, доступ до якої обмежено законом, використовується виключно в порядку, установленому законом.

6. Члени комісії під час здійснення інспекційних перевірок мають право:

доступу на території органу влади, щодо яких проводяться перевірки;

отримувати від органів влади необхідні документи, інформацію та пояснення (у тому числі письмові);

вимагати від органів влади усунення виявлених порушень вимог законодавства у сфері формування та ведення страхового фонду документації України;

вимагати припинення дій, які перешкоджають проведенню інспекційної перевірки;

надавати (надсилати) органам влади обов'язкові для виконання приписи про усунення виявлених порушень.

7. У разі недопущення до проведення інспекційної перевірки комісія складає у довільній формі акт про непроведення перевірки для вжиття відповідних заходів.

8. Недопущення до проведення інспекційної перевірки є:

відсутність повідомлення органу контролю про керівника органу влади або уповноважену ним особу для організації проведення інспекційної перевірки;

ненадання комісії необхідної інформації під час проведення інспекційної перевірки;

відсутність керівника або призначеної ним особи для супроводу проведення інспекційної перевірки;

перешкоджання входженню до службових приміщень членам комісії.

9. Члени комісії зобов'язані:

повно, об'єктивно та неупереджено проводити інспекційну перевірку в межах повноважень, передбачених законом;

дотримуватися ділової етики у взаємовідносинах із органами влади;

ознайомлювати керівника органу влади, а в разі його відсутності уповноважену ним особу з результатами інспекційної перевірки;

надавати органам влади консультаційну допомогу.

10. Органи влади, які перевіряються, зобов'язані:

допускати членів комісії до здійснення інспекційної перевірки;

виконувати вимоги органу контролю щодо усунення виявлених порушень вимог законодавства;

надавати документи, пояснення, довідки, відомості, матеріали з питань, що виникають під час інспекційної перевірки;

одержувати примірник акта перевірки та припису за результатами проведеної інспекційної перевірки.

11. Органам влади які перевіряються, забороняється перешкоджати членам комісії виконувати свої обов'язки з проведення інспекційної перевірки.

12. За фактами виявлених під час інспекційної перевірки порушень члени комісії мають право одержувати письмові пояснення від керівника органу влади або уповноваженої ним особи, які долучаються до матеріалів інспекційної перевірки.

IV. Складання акта, припису та застосування заходів впливу

1. За результатами інспекційної перевірки комісією складається акт перевірки у двох примірниках за формою, наведеною у додатку 1 до цього Положення.

В акті перевірки визначаються: дата та місце складання акта, підстава мета, дата інспекційної перевірки, перелік питань з відображенням порушень виявлених під час перевірки, чи досягнута мета перевірки, формуються загальні висновки та вносяться пропозиції щодо строків усунення виявлених порушень.

Не допускається внесення до акта перевірки недостовірної інформації. Акт перевірки оформлюється з використанням комп'ютерної техніки або розбірливим почерком на друкованих формах.

2. Члени комісії зазначають в акті перевірки стан додержання і виконання вимог законодавства у сфері формування та ведення страхового фонду документації України органом влади, а у разі невиконання – детальний опис виявленого порушення з посиланням на відповідний нормативно-правовий акт та нормативний документ, вимоги яких порушені.

3. В останній день інспекційної перевірки два примірники акта перевірки підписують члени комісії та під підпис ознайомлюють керівника органу влади або уповноважену ним особу, щодо якого проводилась інспекційна перевірка.

4. Зауваження керівника органу влади або уповноваженої ним особи до акта перевірки додаються до акта.

5. Один примірник акта перевірки в останній день інспекційної перевірки надається керівнику органу влади або уповноваженій ним особі, другий – зберігається в органі контролю.

Під час вручення акта перевірки в його два примірники вноситься запис “Один примірник акта перевірки отримано” та проставляється підпис керівника органу влади або уповноваженої ним особи.

6. У разі відмови керівника органу влади або уповноваженої ним особи від отримання примірника акта перевірки в акті робиться запис “Від отримання примірника акта перевірки (найменування посади керівника органу влади або уповноваженої ним особи, власного імені і прізвища) відмовився”. У такому разі один примірник акта перевірки протягом десяти днів з дня закінчення інспекційної перевірки надсилається органу влади, що перевірявся, рекомендованим листом з повідомленням про вручення.

Повідомлення про вручення рекомендованого листа є підтвердженням факту отримання примірника акта перевірки керівником влади або уповноваженою ним особою та зберігається разом з іншим примірником акта перевірки в органі контролю.

7. У разі наявності зауважень органу влади до акта перевірки на всіх примірниках акта перевірки перед підписом керівника органу влади або уповноваженої ним особи робиться запис - “Із зауваженнями”.

Зауваження надсилаються органом влади до органу контролю рекомендованим листом та/або за допомогою електронного поштового зв'язку протягом двох робочих днів після отримання акта перевірки.

8. Голова комісії протягом п'яти робочих днів з дня підписання акта (відмови від підписання) складає припис щодо усунення наступних порушень (порушення), виявлених під час інспекційної перевірки (далі – припис):

- відсутність акта (актів) закладення технічної та (або) проектної документації до страхового фонду документації України при поставленні продукції на серійне виробництво та (або) прийнятті в експлуатацію закінчених будівництвом (новим будівництвом, реконструкцією, реставрацією, капітальним ремонтом) об'єктів;

- невиконання вимог наказу Мінекономіки від 17.05.2004 № 7т та рекомендацій Мінекономіки від 05.09.2008 № 26-24/67дск щодо порядку заповнення та погодження форми 39-МП-сфд;

- відсутність визначеної і затвердженої номенклатури виробів та продукції, переліків техногенно і екологічно небезпечних об'єктів та інших об'єктів, документація на які підлягає закладанню до галузевих страхових фондів документації;

- відсутність розробленої в установленому порядку програми створення страхового фонду документації на продукцію мобілізаційного та оборонного призначення;

- невиконання робіт оборонного призначення в частині формування та ведення страхового фонду документації на озброєння, військову та спеціальну техніку, інше військове майно, об'єкти і споруди оборонного та спеціального призначення;

- невиконання вимог щодо створення страхового фонду документації для забезпечення виробництва продукції мобілізаційного призначення, проведення аварійно-рятувальних та аварійно-відновлюваних робіт під час ліквідації надзвичайних ситуацій;

- відсутність програми створення страхового фонду документації для збереження документів на об'єкти культурної спадщини.

Припис складається у двох примірниках, один з яких надається керівнику органу влади або уповноваженій ним особі, а другий зберігається в органі контролю.

Припис складається за формою, наведеною у додатку 4 до цього Положення.

9. У разі якщо посадова особа органу влади відмовляється від отримання припису, припис протягом десяти днів з дня завершення інспекційної перевірки надсилається рекомендованим листом з повідомленням про вручення із зазначенням дати реєстрації в органі контролю та вихідного номера.

Припис про усунення порушень законодавства про страховий фонд документації, виявлених під час інспекційної перевірки є обов'язковим для виконання у встановлений строк.

10. У приписі зазначається строк для усунення виявлених порушень, який встановлюється головою комісії.

11. У разі неможливості виконання у встановлені строки вимог, викладених в акті перевірки, та/або припису орган влади звертається листом до органу контролю з проханням щодо продовження строків усунення порушень.

12. Контроль за виконанням вимог, викладених в акті перевірки та/або припису, наданих за результатами інспекційної перевірки, здійснює орган контролю.

13. Невиконання керівником органу влади вимог припису є підставою для складання протоколу про адміністративне правопорушення.

14. Припис може бути оскаржено у суді у строки, встановлені законодавством.

Додаток 1
до Положення про
організацію та порядок
проведення заходів
контролю за додержанням
вимог законодавства у сфері
формування та ведення
страхового фонду
документації України
міністерствами та іншими
центральноними органами
виконавчої влади, місцевими
державними адміністраціями
та органами місцевого
самоврядування (пункт 4
розділу II)



ДЕРЖАВНА АРХІВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ

вул. Солом'янська, 24, м. Київ, 03110, тел.: 275-27-77, факс: 275-36-55
E-mail: info@arch.gov.ua web: http://www.archives.gov.ua код за ЄДРПОУ 37552598

АКТ ПЕРЕВІРКИ

Від _____
(дата складення акта)

№ □□□□□□□□

**додержання вимог законодавства у сфері формування та ведення
страхового фонду документації України міністерствами та
іншими центральноними органами виконавчої влади, місцевими
державними адміністраціями та органами місцевого
самоврядування**

(найменування органу влади (відокремленого підрозділу))

код згідно з ЄДРПОУ □□□□□□□□□□

(місцезнаходження органу влади (відокремленого підрозділу))

ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО ПРОВЕДЕННЯ ЗАХОДУ КОНТРОЛЮ:

Розпорядчий документ, на виконання якого проводиться захід контролю, від □□.□□.□□□□ № □□□□□□ Посвідчення (направлення) від □□.□□.□□□□ № □□□□	Тип заходу контролю: <input type="checkbox"/> плановий <input type="checkbox"/> позаплановий	Форма заходу контролю: <input type="checkbox"/> перевірка <input type="checkbox"/> позапланова перевірка _____ (назва форми заходу)
---	--	--

Строк проведення заходу контролю:

Початок					Завершення				
□□	□□	□□□□	□□	□□	□□	□□	□□□□	□□	□□
число	місяць	рік	години	хвилини	число	місяць	рік	години	хвилини

Дані про останній проведений захід контролю:

Плановий	Позаплановий
<input type="checkbox"/> не було	<input type="checkbox"/> не було
<input type="checkbox"/> був з □□.□□.□□□□ по □□.□□.□□□□	<input type="checkbox"/> був з □□.□□.□□□□ по □□.□□.□□□□
Акт перевірки № □□□□□□□□□□	Акт перевірки № □□□□□□□□□□
Припис щодо усунення порушень: <input type="checkbox"/> не видавався; <input type="checkbox"/> видавався;	Припис щодо усунення порушень: <input type="checkbox"/> не видавався; <input type="checkbox"/> видавався;
його вимоги: <input type="checkbox"/> виконано; <input type="checkbox"/> не виконано	його вимоги: <input type="checkbox"/> виконано; <input type="checkbox"/> не виконано

Особи, що беруть участь у проведенні заходу контролю:

посадові особи органу контролю:

(найменування посади, власне ім'я, прізвище)

керівник органу влади або уповноважена ним особа:

(найменування посади, власне ім'я, прізвище)

треті особи:

(найменування посади, власне ім'я, прізвище)

Процес проведення заходу (його окремої дії) фіксувався:

<input type="checkbox"/> органом влади	<input type="checkbox"/> засобами аудіотехніки
	<input type="checkbox"/> засобами відеотехніки
<input type="checkbox"/> посадовою особою органу контролю	<input type="checkbox"/> засобами аудіотехніки
	<input type="checkbox"/> засобами відеотехніки

ПЕРЕЛІК

питань щодо проведення заходу контролю

Порядковий номер	Питання щодо дотримання органом влади вимог законодавства	Ступінь ризику	Позиція органу влади щодо негативного впливу вимоги законодавства (від 1 до 4 балів)*	Відповіді на питання			Нормативне обґрунтування
				так	ні	не розглядалося	
I Загальні питання							
1	Затверджена програма формування страхового фонду документації у наявності						Стаття 22, 23 ЗУ № 2332-III
2	Вимоги частини п'ятої статті 11 Закону України «Про страховий фонд документації України» щодо закладення технічної та проектної (робочої) документації до страхового фонду документації України при поставленні продукції на виробництво та прийняття до експлуатації закінчених будівництвом (новим будівництвом, реконструкцією, реставрацією, капітальним ремонтом) об'єктів виконані						Стаття 11 ЗУ № 2332-III Наказ МНС України від 22.10.2003 № 400
3	Ведення страхового фонду документації України організовано						Стаття 12 ЗУ № 2332-III
4	Відповідна служба (підрозділ) з питань створення та ведення страхового фонду документації у наявності						Стаття 4 ЗУ № 2332-III
5	Вимоги наказу						Наказ

	Мінекономіки від 17.05.2004 № 7т та рекомендацій Мінекономіки від 05.09.2008 № 26-24/67дск щодо порядку заповнення та погодження форми 39-МП-сфд виконані						Мінекономіки від 17.05.2004 № 7т
II Питання щодо перевірки міністерств та інших центральних органів виконавчої влади:							
1	Затверджена номенклатура виробів та продукції, переліки техногенно і екологічно небезпечних об'єктів та інших об'єктів галузі, документація на які підлягає закладанню до галузевих страхових фондів документації у наявності						Стаття 22 ЗУ № 2332-III
2	Контроль за виконанням галузевої програми формування страхового фонду документації організовано						Стаття 22 ЗУ № 2332-III
3	Планування, координація, забезпечення виконання робіт з формування, ведення та використання галузевого страхового фонду документації відповідно до затвердженої програми проводиться						Стаття 22 ЗУ № 2332-III
4	Фінансування галузевого страхового фонду документації відповідно до затвердженої програми забезпечено						Стаття 22, 24 ЗУ № 2332-III
5	Вимоги щодо надання Мін'юсту інформації про обсяги						Пункт 19 Положення № 319

	транспортних зв'язків, об'єктів будівництва промислового і цивільного призначення, об'єктів культурної спадщини та унікальних документальних пам'яток, переліки техногенно та екологічно небезпечних об'єктів регіону та інших об'єктів, документація на які підлягає закладанню до обласних (регіональних) страхових фондів документації у наявності						
3	Планування, координація, забезпечення виконання робіт з формування, ведення та використання обласних (регіональних) страхових фондів документації відповідно до затверджених програм формування страхового фонду документації проводиться						Стаття 23 ЗУ № 2332-III
4	Затверджені замовником обласного (регіонального) страхового фонду документації плани постачання документації та виготовлення документів обласного (регіонального) страхового фонду документації у наявності						Пункт 11 Положення № 320
5	Фінансування обласних (регіональних)						Стаття 23 ЗУ № 2332-III

	страхових фондів документації відповідно до затверджених програм формування страхового фонду документації забезпечено						
6	Вимоги щодо щорічного передбачення у проєктах відповідних місцевих бюджетів витрат на формування, ведення та використання страхового фонду документації в межах, визначених обласними (регіональними) програмами згідно з пунктом 15 статті 91 Бюджетного кодексу України виконані						Стаття 24 ЗУ № 2332-III Пункт 18 Положення № 320
7	Роботи зі створення, формування і ведення страхового фонду документації на продукцію мобілізаційного та оборонного призначення організовано						Стаття 16, 17 ЗУ № 3543-XII Наказ Мінеконом- розвитку від 12.03.2019 № 19-дск
IV Питання щодо перевірки та органів місцевого самоврядування							
1	Проведення заходів зі створення обласного (регіонального) страхового фонду документації організовано						Стаття 23 ЗУ № 2332-III
2	Визначені та за погодженням з Укрдержархівом затверджені номенклатури виробів та продукції, переліків об'єктів і споруд систем життєзабезпечення, транспортних зв'язків, об'єктів будівництва						Стаття 23 ЗУ № 2332-III

	промислового і цивільного призначення, об'єктів культурної спадщини та унікальних документальних пам'яток, переліки техногенно та екологічно небезпечних об'єктів регіону та інших об'єктів, документація на які підлягає закладанню до обласних (регіональних) страхових фондів документації у наявності						
3	Планування, координація, забезпечення виконання робіт з формування, ведення та використання обласних (регіональних) страхових фондів документації відповідно до затверджених програм формування страхового фонду документації проводиться						Стаття 23 ЗУ № 2332-III
4	Затверджені замовником обласного (регіонального) страхового фонду документації плани постачання документації та виготовлення документів обласного (регіонального) страхового фонду документації у наявності						Пункт 11 Положення № 320
5	Фінансування обласних (регіональних) страхових фондів документації відповідно до						Стаття 23 ЗУ № 2332-III

	затверджених програм формування страхового фонду забезпечено документації						
6	Вимоги щодо щорічного передбачення у проектах відповідних місцевих бюджетів витрат на формування, ведення та використання страхового фонду документації в межах, визначених обласними (регіональними) програмами згідно з пунктом 15 статті 91 Бюджетного кодексу України виконано						Стаття 24 ЗУ № 2332-III Пункт 18 Положення № 320
7	Вимоги Наказу Мінекономрозвитку від 12.03.2019 № 19-дск виконано						Наказ Мінекономрозвитку від 12.03.2019 № 19-дск
V Питання щодо перевірки органів влади, які є виконавцями оборонного замовлення							
1	Роботи оборонного призначення в частині формування та ведення страхового фонду документації на озброєння, військову та спеціальну техніку, інше військове майно, об'єкти і споруди оборонного та спеціального призначення проводяться						Пункт 10 Стаття 1 ЗУ № 464-XIV
2	Планування та здійснюється контроль робіт з формування страхового фонду документації проводиться						Пункт 10 Стаття 1 ЗУ № 464-XIV
3	Надання документації для виготовлення документів страхового фонду документації забезпечено						Пункт 1 Стаття 4 ЗУ № 464-XIV

VI Питання до органів влади сфери паливно енергетичного комплексу							
1	Вимоги щодо створення страхового фонду документації для забезпечення виробництва продукції мобілізаційного призначення, проведення аварійно-рятувальних та аварійно-відновлюваних робіт під час ліквідації надзвичайних ситуацій виконані						Стаття 7, Розділ III, ЗУ № 307-V
VII Питання до органів влади сфери культури							
1	Програма створення страхового фонду документації про культурні цінності та документів на об'єкти культурної спадщини у наявності						Стаття 3, Розділ I, ЗУ № 2778-VI
2	Документи на об'єкти культурної спадщини та інформація про культурні цінності зберігаються шляхом створення страхового фонду документації.						Пункт 18, Стаття 16, Розділ III, ЗУ № 2778-VI

* Заповнюється керівником органу влади або уповноваженою ним особою у добровільному порядку шляхом присвоєння кожному з питань від 1 до 4 балів, де 4 позначає питання щодо вимоги законодавства, дотримання якої має найбільше адміністративне, фінансове або будь-яке інше навантаження на орган влади, а 1 — питання щодо вимоги законодавства, дотримання якої не передбачає такого навантаження на орган влади.

ПЕРЕЛІК*

нормативно-правових актів, відповідно до яких складено перелік питань щодо проведення заходу контролю

Порядковий номер	Нормативно-правовий акт		Дата і номер державної реєстрації нормативно-правового акта у Мін'юсті
	найменування	дата і номер	
1	Закон України «Про страховий фонд документації України»	Від 22.03.2001 № 2332-III	
2	Закон України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію»	Від 21.10.1993 № 3543-XII	
3	Закон України «Про культуру»	Від 14.12.2010 № 2778-VI	
4	Закон України «Про державне оборонне замовлення»	Від 03.03.1999 № 464-XIV	
5	Закон України «Про функціонування паливно-енергетичного комплексу в особливий період»	Від 02.11.2006 № 307-V	
6	Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Положення про порядок формування, ведення та використання галузевого страхового фонду документації»	Від 13.03.2002 № 319	
7	Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Положення про порядок формування, ведення та використання обласного (регіонального) страхового фонду документації»	Від 13.03.2002 № 320	
8	Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку розроблення, освоєння та випуску нових видів продукції оборонного призначення, а також припинення випуску існуючих видів такої продукції»	Від 20 лютого 2013 року № 120	
9	Наказ Мінекономіки	від 17.05.2004 № 7т	
10	Наказ МНС України «Про Порядок підтвердження закладення технічної та проектної робочої документації до страхового»	Від 22.10.2003 № 400	13.11.2003 за № 1046/8367
11	Наказ Міністерства економічного розвитку і торгівлі України «Про затвердження показників критеріїв оцінок рівнів мобілізаційної готовності національної економіки, органів державної влади, інших державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, яким встановлені мобілізаційні завдання (замовлення), адміністративно-територіальних одиниць України»	Від 12.03.2019 № 19-дск	04.04.2019 за № 354/33325

* Перелік нормативно-правових актів, який містить більше 10 позицій або має гриф обмеження доступу, може складатись окремим додатком до уніфікованої форми акта перевірки.

ОПИС
виявлених порушень вимог законодавства

За результатами проведення заходу контролю встановлено:

- відсутність порушень вимог законодавства;
- наявність порушень вимог законодавства.

Порядковий номер	Вимоги законодавства, які було порушено, із зазначенням відповідних статей (частин, пунктів, абзаців тощо)	Опис фактичних обставин та відповідних доказів (письмових, речових, електронних або інших), що підтверджують наявність порушення вимог законодавства	Опис негативних наслідків, що настали в результаті порушення вимог законодавства (за наявності)

ПРОПОЗИЦІЇ

№ з/п	Пропозиції щодо усунення недоліків	Нормативний акт	Строки виконання

Інформація про потерпілих (за наявності):

Положення законодавства, якими встановлено відповідальність за порушення вимог законодавства (за наявності):

ПЕРЕЛІК

питань для органів влади щодо здійснення контролю за діями (бездіяльністю) посадових осіб органу контролю*

Питання щодо здійснення контролю		Відповіді на питання		
		так	ні	дотримання вимог законодавства не є обов'язковим для посадових осіб
1.	Про проведення планового заходу контролю орган влади письмово повідомлений не пізніше ніж за 10 днів до дня здійснення такого заходу			
2.	Посвідчення (направлення) на проведення заходу контролю та службове посвідчення, що засвідчує посадову особу органу контролю, пред'явлено			
3.	Копію посвідчення (направлення) на проведення заходу контролю надано			
4.	Перед початком проведення заходу контролю посадовими особами органу контролю внесено запис про проведення такого заходу до відповідного журналу органу влади (у разі його наявності)			
5.	Під час проведення позапланового заходу контролю розглядалися лише ті питання, які стали підставою для його проведення і зазначені у направленні (посвідченні) на проведення такого заходу			

Пояснення, зауваження або заперечення щодо проведеного заходу контролю та складеного акта перевірки*

Порядковий номер	Пояснення, зауваження або заперечення

Оцінка органу влади щодо професійного рівня посадових осіб органу контролю, які проводили захід*
(від 1 до 10, де 10 — найвища схвальна оцінка)

Власне ім'я, прізвище посадової особи органу контролю	Професійна компетентність	Доброчесність

--	--	--

* Частина акта заповнюється за бажанням органом влади (керівником органу влади або уповноваженою ним особою).

Посадові особи органу контролю:

(найменування посади)		(підпис)	(власне ім'я, прізвище)
(найменування посади)		(підпис)	(власне ім'я, прізвище)

Керівник органу влади або уповноважена ним особа:

(найменування посади)		(підпис)	(власне ім'я, прізвище)

Треті особи, які брали участь у проведенні заходу контролю:

(найменування посади)		(підпис)	(власне ім'я, прізвище)

Примірник цього акта на □□ сторінках отримано □□.□□.□□□□:

(найменування посади)		(підпис)	(власне ім'я, прізвище)

Відмітка про відмову від підписання керівником органу влади або уповноваженою ним особою, третіми особами цього акта

Додаток 2
до Положення про
організацію та порядок
проведення заходів контролю
за додержанням вимог
законодавства у сфері
формування та ведення
страхового фонду
документації України
міністерствами та іншими
центральною органами
виконавчої влади, місцевими
державними адміністраціями
та органами місцевого
самоврядування (пункт 12
розділу II)



ДЕРЖАВНА АРХІВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ

вул. Солом'янська, 24, м. Київ, 03110

Тел. 275-27-77, факс 275-36-55

E-mail: info@arch.gov.ua

Web: [http:// www.archives.gov.ua](http://www.archives.gov.ua) Код ЄДРПОУ 37552598

НАПРАВЛЕННЯ № _____
Від « ____ » _____ 20 ____ року

_____ (найменування органу влади, щодо діяльності якого здійснюється захід контролю)

_____ (місцезнаходження органу влади, щодо діяльності якого здійснюється захід контролю)

Наказ Державної архівної служби України

Від _____ 20 ____ року № _____

_____ (номер і дата наказу за яким здійснюється захід контролю)

_____ (посада, власне ім'я, прізвище посадових осіб, які беруть участь у здійсненні заходу контролю)

_____ (дата початку та дата закінчення заходу контролю)

_____ (тип заходу контролю)

_____ (вид заходу контролю)

(підстави для здійснення заходу контролю)

(предмет здійснення заходу контролю)

(інформація про здійснення попереднього заходу, тип заходу і строк його здійснення)

(посада)

(підпис)

(власне ім'я, прізвище)

Додаток 3
до Положення про організацію та порядок проведення заходів контролю за додержанням вимог законодавства у сфері формування та ведення страхового фонду документації України міністерствами та іншими центральними органами виконавчої влади, місцевими державними адміністраціями та органами місцевого самоврядування (пункт 12 розділу II)

ЖУРНАЛ

обліку проведення планових та позапланових інспекційних перевірок за додержанням вимог законодавства у сфері формування та ведення страхового фонду документації України центральними та місцевими органами виконавчої влади, Радою міністрів Автономної Республіки Крим, органами місцевого самоврядування.

Порядковий номер	Найменування органу влади, що підлягає перевірці	Тип заходу та строк проведення перевірки	Дата та номер наказу про проведення перевірки, дата та номер посвідчення	Склад комісії	Дата та номер акта перевірки	Відмітка про отримання/відмову в отриманні акта (підстава відмови, дата вручення поштового відправлення)	Дата та номер протоколу про адміністративне правопорушення (у разі його складення)	Дата та номер подання (дата вручення/отримання)	Строк усунення порушень	Інформація органу державного нагляду (контролю) щодо усунення порушень вимог Закону, дата та номер
------------------	--	--	--	---------------	------------------------------	--	--	---	-------------------------	--

Додаток 4
до Положення про
організацію та порядок
проведення заходів
контролю за додержанням
вимог законодавства у сфері
формування та ведення
страхового фонду
документації України
міністерствами та іншими
центральними органами
виконавчої влади, місцевими
державними адміністраціями
та органами місцевого
самоврядування (пункт 8
розділу IV)



ДЕРЖАВНА АРХІВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ

вул. Солом'янська, 24, м. Київ, 03110, тел.: 275-27-77, факс: 275-36-55
E-mail: info@arch.gov.ua web: <http://www.archives.gov.ua> код за ЄДРПОУ 37552598

ПРИПИС

Від _____
(дата)

№ □□□□□□□□

Кому _____
(найменування посади власне ім'я, прізвище керівника або уповноваженої особи органу влади,
що перевіряється)

_____ проведена інспекційна перевірка _____
(дата складання Припису) (зазначаються питання, що підлягали інспекційній перевірці,

_____ поштова адреса органу влади,

_____ найменування посади, власне ім'я, прізвище посадової особи органу контролю, яка проводила інспекційну перевірку)
разом з _____
(зазначаються найменування посад, власне ім'я, прізвище осіб, які брали участь в перевірці)

З метою усунення недоліків, які виявлені під час інспекційної перевірки встановлених чинним законодавством України вимог у сфері формування та ведення страхового фонду документації України, пропонуємо: _____

(указуються пропозиції з усунення недоліків та порушень

_____ із зазначенням термінів їх виконання)

Про виконання цього Припису Ви повинні подати письмове повідомлення:

_____ (зазначити найменування посади, поштову адресу, кому подається повідомлення, та термін)

Припис видав

(найменування посади, власне ім'я, прізвище)

(підпис)

(дата)

Припис до виконання отримав

(найменування посади, власне ім'я, прізвище)

(підпис)

(дата)