

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Министерства культуры  
Свердловской области  
от 30.08.2019 № 359  
«Об утверждении обзоров  
правоприменительной практики  
по осуществляемым видам  
государственного контроля,  
отнесенным к полномочиям  
Министерства культуры  
Свердловской области»

**ОБЗОР**  
**правоприменительной практики по осуществлению регионального**  
**государственного контроля за состоянием государственной части Музейного фонда**  
**Российской Федерации на территории Свердловской области**

**1. Организация и проведение Министерством культуры Свердловской области регионального государственного контроля за состоянием государственной части Музейного фонда Российской Федерации на территории Свердловской области (далее – государственный контроль в сфере музейного дела).**

**1.1. Плановые проверки.**

В соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ) Министерством культуры Свердловской области (далее – Министерство) ежегодно формируется план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее – план проведения плановых проверок), проект которого направляется в органы прокуратуры в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов государственного контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения Министру культуры Свердловской области об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных подконтрольных учреждений совместных плановых проверок.

Министерство рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

План проведения плановых проверок на очередной год включается в годовой план работы Министерства, который утверждается приказом Министерства в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации подконтрольного учреждения;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки подконтрольного учреждения.

Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Плановые проверки в отношении подконтрольного учреждения проводятся не чаще, чем один раз в три года.

В 2017–2018 годах Министерством проведены 3 плановые документарные и выездные проверки, в том числе:

- в 2017 году – 2 проверки;
- в 2018 году – 1 проверка.

### **1.2. Внеплановые проверки.**

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения подконтрольным учреждением ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) мотивированное представление уполномоченного сотрудника Министерства по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с подконтрольными учреждениями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Министерство обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации;

б) причинение вреда музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации;

3) приказ Министерства, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

В 2017–2018 годах Министерством внеплановые проверки не проводились.

### **1.3. Приказ Министерства о проведении проверки.**

Плановые и внеплановые проверки проводятся Министерством на основании приказа, форма и требования к оформлению которого устанавливаются в статье 14 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ и Административным регламентом осуществления государственного контроля за состоянием государственной части Музейного фонда Российской Федерации на территории Свердловской области,

утвержденным приказом Министерства от 31.07.2019 № 314 (далее – административный регламент).

В приказе о проведении проверки указываются:

1) наименование органа государственного контроля, а также вид государственного контроля;

2) номер и дата приказа о проведении проверки;

3) фамилии, имена, отчества, должности уполномоченных сотрудников Министерства и (или) должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

4) фамилия, имя, отчество и должность уполномоченного сотрудника Министерства, ответственного за осуществление государственного контроля;

5) наименование подконтрольного учреждения, проверка которого проводится, его местонахождение (либо его филиалов, обособленных структурных подразделений);

6) цели, задачи, предмет проверки;

7) правовые основания проведения проверки;

8) подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

9) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

10) перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора);

11) перечень документов, представление которых подконтрольным учреждением необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

12) даты начала и окончания проведения проверки.

Приказ о проведении проверки подписывается Министром культуры Свердловской области (далее – Министр) или лицом, исполняющим его обязанности.

К приказу о проведении проверки прилагается проверочный лист (список контрольных вопросов), а в приказе указываются реквизиты документа, которым он утвержден.

Проверка проводится должностными лицами, которые указаны в приказе Министерства о проведении плановой проверки, в строгом соответствии с приказом Министерства и административным регламентом.

Проверка проводится комиссией в составе не менее двух человек.

Уведомление подконтрольного учреждения о проведении плановой проверки не менее чем за три рабочих дня до начала проведения плановой проверки посредством направления копии приказа Министерства о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, направленного по адресу электронной почты подконтрольного учреждения или иным доступным способом;

Уведомление о проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в абзацах третьем – пятом пункта 14.2 административного регламента, подконтрольное учреждение направляется Министерством не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством

электронного документа, направленного по адресу электронной почты подконтрольного учреждения.

При проведении проверки подконтрольное учреждение предоставляет документы, перечень которых установлен приказом Министерства о проведении проверки.

#### **1.4. Форма проведения проверки.**

Учитывая специфику государственного контроля в сфере музейного дела, осуществляемого Министерством, плановые проверки проводятся форме документарных и выездных проверок с целью объективной и всесторонней оценки соблюдения подконтрольным учреждением обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Свердловской области, в части организации учета и хранения, обеспечения сохранности и безопасности музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации и хранящихся в подконтрольном учреждении.

Определение формы проведения внеплановой проверки зависит от оснований для ее проведения.

#### **1.5. Срок проведения проверки.**

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ и административным регламентом срок проведения плановых и внеплановых проверок не превышает двадцати рабочих дней.

При подготовке проекта приказа о проведении проверки оценивается возможный срок ее проведения.

В связи с тем, что Министерство не имеет в своей структуре территориальные отраслевые подразделения, все проверочные мероприятия проводятся сотрудниками отдела музейной библиотечной и культурно-досуговой деятельности Министерства.

Срок проведения плановой проверки зависит от количества предметов основного фонда подконтрольного учреждения и количества объектов (обособленных отделов и структурных подразделений) подконтрольного учреждения, подлежащих проверке, и их территориальной удаленности.

Срок проведения внеплановой проверки зависит от оснований для ее проведения, вида проверки (документарная или выездная) и территориальной удаленности подконтрольного учреждения.

При проведении плановых документарных и выездных проверок в 2017–2018 годах устанавливался срок, не превышающий 10 рабочих дней.

#### **1.6. Соблюдение прав подконтрольных учреждений при проведении проверки.**

Уполномоченные на проведение проверки сотрудники Министерства при проведении проверки не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям Министерства;

2) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

3) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подконтрольного учреждения, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному абзацами третьим, пятым пункта 14.2 административного регламента;

4) требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

5) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

7) осуществлять выдачу подконтрольным учреждениям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

8) требовать от подконтрольного учреждения представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

9) требовать от подконтрольного учреждения представления документов, информации до даты начала проведения проверки.

Руководитель и работник подконтрольного учреждения имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от Министерства и его уполномоченных сотрудников информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено административным регламентом;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями уполномоченных сотрудников Министерства;

4) обжаловать действия (бездействие) уполномоченных сотрудников Министерства, повлекшие за собой нарушение прав подконтрольного учреждения при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам проверок, проведенных Министерством в 2017–2018 годах жалоб на действия (бездействия) уполномоченных сотрудников Министерства от подконтрольных учреждений не поступало.

К участию в проверках Министерства Уполномоченный по защите прав предпринимателей в Свердловской области не привлекался в виду того, что индивидуальные предприниматели не являются объектами регионального государственного контроля в сфере музейного дела, осуществляемого Министерством.

### **1.7. Оформление результатов проверки и принятие мер по результатам проведения проверки.**

По результатам проведенной проверки уполномоченный сотрудник Министерства, ответственный за осуществление государственного контроля, в течение 10 рабочих дней после окончания плановой проверки готовит акт проверки

Министерством подконтрольного учреждения, который подписывается членами комиссии по проведению плановой проверки и утверждается Министром.

В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа государственного контроля (надзора);
- 3) дата и номер приказа Министерства;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого подконтрольного учреждения, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подконтрольного учреждения, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подконтрольного учреждения, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у подконтрольного учреждения указанного журнала;
- 9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются:

- 1) предписание об устранении выявленных нарушений;
- 2) иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Сроки устранения выявленных нарушений устанавливаются в соответствии с объективной оценкой финансовых затрат и времени, необходимых на их устранение.

Поскольку подконтрольными учреждениями являются областные государственные музеи, финансирование которых осуществляется из областного бюджета, указанное обстоятельство учитываются при установлении сроков для устранения выявленных нарушений, выполнение которых влечет финансовые расходы подконтрольного учреждения.

Акт проверки со всеми приложениями заводится в систему электронного документооборота Правительства Свердловской области (далее – Система), подписывается усиленной квалифицированной подписью уполномоченных сотрудников Министерства, утверждается Министром и регистрируется в Системе.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю подконтрольного учреждения под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

Факты отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт отсутствуют.

### **1.8. Работа с заявлениями и обращениями граждан, связанных с нарушением обязательных требований.**

В 2017–2018 годах обращения граждан, связанные с нарушением обязательных требований законодательства Российской Федерации о Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации, в Министерство не поступали.

## **2. Соблюдение обязательных требований подконтрольными учреждениями.**

### **2.1. Результаты проведения проверок.**

В 2017–2018 годах Министерством проведены 3 плановые документарные и выездные проверки, в том числе:

в 2017 году – 2 проверки;

в 2018 году – 1 проверка.

Внеплановые проверки в указанный период Министерством не проводились.

Наиболее распространенными нарушениями, выявленными в ходе проведения плановых проверок, являются:

1) нарушения в части обеспечения физической сохранности музейных предметов и музейных коллекций (условий хранения), проведения реставрационных работ лицами, прошедшими в Министерстве культуры Российской Федерации аттестацию на право их проведения в отношении музейных предметов и музейных коллекций;

2) нарушения в части обеспечения наличия у музейных предметов присвоенных учетных обозначений;

3) нарушение сроков государственного учета музейных предметов и музейных коллекций;

4) нарушения в части обеспечения страхования музейных предметов и музейных коллекций основного фонда в случае их выдачи во временное пользование с целью экспонирования на выставках другим музеям и организациям, расположенным на территории Российской Федерации;

5) нарушения учета музейных предметов и музейных коллекций, содержащих в своем составе драгоценные камни и драгоценные металлы (отсутствие экспертизы Уральской государственной инспекции пробирного надзора);

6) отсутствие либо несоответствие действующему законодательству в сфере музейного дела внутренних организационных и административно-распорядительных документов по организации учета и хранения, обеспечения сохранности и безопасности музейных предметов и музейных коллекций.

По результатам плановых проверок подконтрольным учреждениям выданы предписания об устранении выявленных нарушений.

### **2.2. Результаты обжалования действий и решений должностных лиц Министерства в административном порядке.**

Действия и решения должностных лиц Министерства в административном порядке не обжаловались.

### **2.3. Результаты применения мер прокурорского реагирования по вопросам деятельности Министерства.**

Меры прокурорского реагирования по вопросам деятельности Министерства в части осуществления государственного контроля не применялись.

**2.4. Результаты рассмотрения заявлений и обращений граждан, в том числе содержащих сведения о нарушении обязательных требований.**

Заявления и обращения граждан, в том числе содержащих сведения о нарушении обязательных требований, в 2017 – 2018 годах в Министерство не поступали.