



МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ

НАКАЗ

29.11.2013 № 2541/5

Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
2 грудня 2013 р.
за № 2047/24579

Про затвердження Положення про проведення інспекційних перевірок у сфері страхового фонду документації України

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

1. Затвердити Положення про проведення інспекційних перевірок у сфері страхового фонду документації України, що додається.
2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Міністерства України з питань надзвичайних ситуацій та у справах захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи від 6 листопада 2001 року № 254 «Про затвердження Положення про організацію та проведення інспекційних перевірок Державною технічною інспекцією Державного департаменту страхового фонду документації», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 4 грудня 2001 року за № 1003/6194.
3. Департаменту взаємодії з органами влади (Анохін О.В.) подати цей наказ на державну реєстрацію відповідно до Указу Президента України від 3 жовтня 1992 року № 493 «Про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади».
4. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.
5. Контроль за виконанням цього наказу покласти на Голову Державної архівної служби України Гінзбург О.П.

Міністр

О. Лукаш

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства
юстиції України
29.11.2013 № 2541/5

Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
2 грудня 2013 р.
за № 2047/24579

ПОЛОЖЕННЯ

про проведення інспекційних перевірок у сфері страхового фонду документації України

I. Загальні положення

1. Це Положення визначає організаційні засади та порядок проведення Укрдержархівом (далі - орган контролю) інспекційних перевірок додержання вимог законодавства у сфері створення, формування, ведення та використання страхового фонду документації (далі - сфера страхового фонду документації) суб'єктами державної системи страхового фонду документації.

2. Це Положення поширюється на діяльність міністерств, інших центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, юридичних осіб та фізичних осіб, які здійснюють підготовку і постачання документів для формування та ведення страхового фонду документації України (далі - суб'єкти державної системи страхового фонду документації).

Інспекційні перевірки проводяться з метою контролю за додержанням законодавства у сфері страхового фонду документації суб'єктами державної системи страхового фонду документації, визначення й удосконалення стану робіт зі створення, формування, ведення та використання страхового фонду документації.

Періодичність проведення інспекційних перевірок юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців, які віднесені до суб'єктів господарювання, визначається з урахуванням критеріїв, за якими оцінюється ступінь ризику від провадження господарської діяльності у сфері створення, формування, ведення та використання страхового фонду документації і визначається періодичність здійснення планових заходів державного нагляду (контролю), затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 15 грудня 2010 року № 1230, та цього Положення з додержанням вимог законодавства щодо основних засад державного контролю у сфері господарської діяльності.

Орган контролю має право проводити планові інспекційні перевірки органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування не частіше одного разу на три роки відповідно до планів інспекційних перевірок.

3. У цьому Положенні терміни вживаються у значеннях, наведених у Законах України «Про страховий фонд документації України» та «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності», Господарському кодексі України.

II. Організація інспекційних перевірок у сфері страхового фонду документації України

1. Контроль у сфері страхового фонду документації здійснюється шляхом проведення планових та позапланових інспекційних перевірок.

2. При проведенні інспекційних перевірок органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування контролю підлягає організаційна діяльність щодо планування, координування, забезпечення фінансування та виконання робіт зі створення, формування, ведення та використання галузевих та обласних (регіональних) страхових фондів документації.

При проведенні інспекційних перевірок суб'єктів господарювання контролю підлягає організаційно-технічна діяльність щодо виконання нормативно-правових актів та державних стандартів, що визначають порядок створення, формування, ведення та використання страхового фонду документації.

3. Інспекційні перевірки суб'єктів державної системи страхового фонду документації проводяться відповідно до річних або квартальних планів інспекційних перевірок суб'єктів державної системи страхового фонду документації (далі - плани інспекційних перевірок), які затверджуються Головним державним інспектором з питань формування та ведення страхового фонду документації України до 1 грудня року, що передує плановому, та до 25 числа останнього місяця кварталу, що передує плановому.

4. Плани інспекційних перевірок складаються на основі затверджених мобілізаційних планів (завдань), державного оборонного замовлення, планів технічного прикриття, Державного реєстру потенційно небезпечних об'єктів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 29 серпня 2002 року № 1288, програм створення галузевих та обласних (регіональних) страхових фондів документації, затверджених відповідно до законодавства.

Плани інспекційних перевірок оприлюднюються на офіційному веб-сайті Укрдержархіву в установлені законодавством строки.

5. Інспекційні перевірки поділяються на планові та позапланові.

6. За видами планові інспекційні перевірки можуть бути комплексні та цільові.

Під час проведення комплексної інспекційної перевірки перевіряється та оцінюється стан створення, формування, ведення та використання страхового фонду документації суб'єктом державної системи страхового фонду документації.

Під час проведення цільової інспекційної перевірки перевіряються окремі питання у сфері страхового фонду документації, виконання рішень органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування щодо страхового фонду документації, виконання завдань або провадження діяльності у сфері страхового фонду документації за відповідними дозволами.

Строк проведення планової інспекційної перевірки суб'єктів державної системи страхового фонду документації не може перевищувати п'ятнадцяти робочих днів, а для суб'єкта малого підприємництва - п'яти робочих днів, якщо інше не передбачено законом.

Продовження строку проведення планової інспекційної перевірки не допускається.

7. Підставами для проведення позапланової інспекційної перевірки є:

звернення органів влади, фізичних та юридичних осіб щодо порушень суб'єктами державної системи страхового фонду документації вимог законодавства у сфері страхового

фонду документації;

перевірка виконання суб'єктом господарювання приписів, розпоряджень або інших розпорядчих документів щодо усунення порушень вимог законодавства, виданих за результатами проведення планових заходів;

подання суб'єктом господарювання письмової заяви про проведення інспекційної перевірки на його бажання.

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

Суб'єкти державної системи страхового фонду документації повинні ознайомитися з наказом про проведення позапланової інспекційної перевірки.

Строк проведення позапланової інспекційної перевірки суб'єктів державної системи страхового фонду документації не може перевищувати десяти робочих днів, а для суб'єктів малого підприємництва - двох робочих днів, якщо інше не передбачено законодавством.

Продовження строку проведення позапланової інспекційної перевірки не допускається.

8. Для проведення планової або позапланової інспекційної перевірки суб'єктів державної системи страхового фонду документації Укрдержархів видає наказ про проведення інспекційної перевірки, який містить:

найменування суб'єкта державної системи страхового фонду документації, щодо якого буде проводитись захід контролю;

предмет перевірки.

Для проведення інспекційних перевірок формуються комісії.

Комісію очолює голова комісії. Голова комісії встановлює завдання кожному члену комісії і несе персональну відповідальність за якість перевірки.

До роботи в комісії залучаються позаштатні (громадські) інспектори з питань формування та ведення страхового фонду документації.

Основними завданнями позаштатного (громадського) інспектора є:

участь в інспекційних перевірках суб'єктів державної системи страхового фонду документації у закріпленому регіоні (галузі);

проведення аналізу та подання рекомендацій щодо усунення недоліків, які були виявлені під час проведення інспекційних перевірок;

підготовка інформації про стан формування та ведення страхового фонду документації суб'єктами державної системи страхового фонду документації у закріпленому регіоні (галузі).

9. На підставі наказу оформляється направлення на проведення інспекційної перевірки, яке підписується Головним державним інспектором з питань формування та ведення страхового фонду документації України або його заступником (із зазначенням прізвища, ініціалів) і засвідчується печаткою.

У направленні на проведення інспекційної перевірки зазначаються:

тип заходу (плановий або позаплановий);

місцезнаходження та найменування суб'єкта державної системи страхового фонду документації або прізвище, ініціали фізичної особи, щодо діяльності якого (якої) проводиться перевірка;

номер і дата наказу, на виконання якого проводиться перевірка;

дата початку та дата закінчення перевірки;

перелік посадових осіб, які будуть проводити перевірку, із зазначенням їх посади, прізвища, ім'я та по батькові;

предмет та підстава для проведення перевірки;

інформація про проведення попередньої перевірки (тип та строк її проведення).

Направлення на проведення інспекційної перевірки є чинним лише протягом зазначеного в ньому строку проведення інспекційної перевірки.

10. Інспекційна перевірка проводиться за місцем провадження діяльності суб'єктом державної системи страхового фонду документації або його відокремленим підрозділом.

Планові та позапланові інспекційні перевірки проводяться в робочий час суб'єкта державної системи страхового фонду документації, встановлений правилами внутрішнього трудового розпорядку.

11. Орган контролю не пізніше ніж за десять календарних днів до дня проведення планової інспекційної перевірки надає особисто під розписку керівнику чи уповноваженій особі суб'єкта державної системи страхового фонду документації або надсилає рекомендованим листом повідомлення про проведення перевірки.

У повідомленні про проведення планової або позапланової інспекційної перевірки зазначаються:

дата початку та дата закінчення проведення інспекційної перевірки;

найменування суб'єкта державної системи страхового фонду документації або прізвище та ініціали фізичної особи - підприємця, щодо діяльності якого (якої) проводиться інспекційна перевірка;

найменування органу контролю, посадові особи якого будуть проводити перевірку.

III. Проведення інспекційних перевірок

1. Інспекційна перевірка складається з таких основних частин:

підготовка до перевірки;

проведення перевірки;

оформлення результатів перевірки;

вжиття відповідних заходів за результатами перевірки.

2. Посадова особа органу контролю без службового посвідчення та направлення на інспекційну перевірку не має права здійснювати перевірку суб'єкта державної системи страхового фонду документації.

3. Перед початком інспекційної перевірки посадові особи органу контролю вносять запис про проведення інспекційної перевірки до відповідного журналу суб'єкта державної системи

страхового фонду документації (у разі його наявності).

4. Під час інспекційної перевірки посадові особи органу контролю та особи, які залучені до перевірки, зобов'язані дотримуватись установлених правил внутрішнього трудового розпорядку та вимог щодо охорони праці.

5. Інформація, одержана посадовими особами органу контролю, доступ до якої обмежено законом, використовується виключно в порядку, установленому законом.

Розголошення інформації, яка становить комерційну та/або іншу таємницю суб'єкта державної системи страхового фонду документації, забороняється.

6. Посадові особи органу контролю під час проведення інспекційних перевірок мають право:

доступу на території суб'єктів державної системи страхового фонду документації, щодо яких проводяться перевірки;

отримувати від суб'єктів державної системи страхового фонду документації необхідні документи, інформацію та пояснення;

вимагати від суб'єктів державної системи страхового фонду документації усунення виявлених порушень вимог законодавства у сфері страхового фонду документації;

вимагати припинення дій, які перешкоджають проведенню інспекційної перевірки;

надавати (надсилати) суб'єктам державної системи страхового фонду документації обов'язкові для виконання приписи про усунення виявлених порушень і недоліків.

7. Посадові особи органу контролю, які проводять інспекційні перевірки, зобов'язані:

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

дотримуватися ділової етики у взаємовідносинах із суб'єктами державної системи страхового фонду документації;

не втручатися і не перешкоджати здійсненню господарської діяльності під час проведення перевірки, якщо це не загрожує життю або здоров'ю людей;

забезпечувати нерозголошення державної та комерційної таємниці суб'єкта державної системи страхового фонду документації, що стає доступною під час проведення перевірки;

ознайомлювати керівника суб'єкта державної системи страхового фонду документації, а в разі його відсутності - його заступника або уповноважену ним особу з результатами перевірки у строки, передбачені законом;

надавати суб'єктам державної системи страхового фонду документації консультаційну допомогу.

8. Суб'єкти державної системи страхового фонду документації, діяльність яких перевіряється, зобов'язані:

допускати посадових осіб органу контролю 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 припису або акта органу контролю за результатами проведеної планової чи позапланової інспекційної перевірки.

9. Суб'єктам державної системи страхового фонду документації, діяльність яких перевіряється, забороняється перешкоджати посадовим особам органу контролю виконувати свої обов'язки з проведення інспекційної перевірки.

10. За фактами виявлених під час інспекційної перевірки порушень посадові особи органу контролю мають право одержувати письмові пояснення від керівника суб'єкта державної системи страхового фонду документації або уповноваженої ним особи, які долучаються до матеріалів перевірки.

11. За результатами проведеної інспекційної перевірки посадовою особою органу контролю складається акт перевірки додержання суб'єктом державної системи страхового фонду документації вимог законодавства у сфері страхового фонду документації (далі - акт перевірки) у двох примірниках. Для органу виконавчої влади та органу місцевого самоврядування акт перевірки складається за формою, зразок якої наведено в додатку 1 до цього Положення; для суб'єктів господарювання (уніфікована форма) - в додатках 2, 3 до цього Положення.

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

12. Посадові особи органу контролю зазначають в акті перевірки стан додержання і виконання вимог законодавства у сфері страхового фонду документації суб'єктом державної системи страхового фонду документації, а в разі невиконання - детальний опис виявленого порушення з посиланням на відповідний нормативно-правовий акт та нормативний документ, вимоги яких порушені.

13. В останній день інспекційної перевірки два примірники акта перевірки підписують посадові особи органу контролю, які проводили перевірку, та під підпис ознайомлюють керівника суб'єкта державної системи страхового фонду документації або уповноважену ним особу, щодо якого проводилась інспекційна перевірка.

14. У разі якщо суб'єкт державної системи страхового фонду документації при ознайомленні з актом перевірки має зауваження, вони додаються до акта.

У разі відмови суб'єкта державної системи страхового фонду документації ознайомитися з актом перевірки посадова особа органу контролю вносить до нього відповідний запис.

15. Один примірник акта перевірки надається суб'єкту державної системи страхового фонду документації.

Другий примірник акта перевірки залишається в органі контролю.

16. На підставі акта перевірки, якщо під час проведення інспекційної перевірки суб'єкта державної системи страхового фонду документації виявлено порушення вимог законодавства у сфері страхового фонду документації, протягом п'яти днів з дня її завершення складається припис за формою, наведеною в додатку 4 до цього Положення (далі - припис).

17. Припис складається у двох примірниках, один з яких не пізніше п'яти робочих днів з дня складання надається суб'єкту державної системи страхового фонду документації чи уповноваженій ним особі для виконання, а другий примірник з підписом такої особи щодо

погоджених строків усунення порушень вимог законодавства зберігається в органі контролю.

Під час проведення планової або позапланової інспекційної перевірки у попередньому приписі, якщо такий є, посадова особа органу контролю, яка проводить інспекційну перевірку, зобов'язана зробити відмітки. При виконанні запропонованих у приписі заходів навпроти кожного з них робиться запис «Виконано», ставиться дата перевірки та проставляється підпис посадової особи органу контролю, а при невиконанні - у кінці припису відмічаються порядкові номери невиконаних пунктів, указуються вжиті заходи, з чим ознайомлюється суб'єкт державної системи страхового фонду документації чи уповноважена ним особа.

Припис може бути оскаржено до суду у строки, встановлені законодавством.

18. У разі якщо суб'єкт державної системи страхового фонду документації чи уповноважена ним особа відмовляється від отримання припису особисто, припис надсилається рекомендованим листом із повідомленням про вручення із зазначенням дати реєстрації в органі контролю та вихідного номера.

19. Строк виконання припису встановлюється посадовою особою органу контролю за погодженням із суб'єктом державної системи страхового фонду документації чи уповноваженою ним особою залежно від виявлених порушень законодавства у сфері страхового фонду документації.

У разі неможливості виконання приписів у встановлені строки суб'єкт державної системи страхового фонду документації чи уповноважена ним особа звертається листом до органу контролю з проханням щодо продовження строків усунення порушень.

20. Контроль за виконанням приписів, наданих за результатами інспекційної перевірки, здійснює орган контролю.

За необхідності інформація про порушення, виявлені під час інспекційних перевірок, і пропозиції з їх усунення та недопущення в майбутньому доводяться до відома Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних або місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, органів управління суб'єктів господарювання.

21. Орган контролю вживає в установленому порядку заходів щодо притягнення до адміністративної відповідальності посадових осіб суб'єктів державної системи страхового фонду документації та фізичних осіб, винних у порушенні вимог законодавства у сфері страхового фонду документації, відповідно до Кодексу України про адміністративні правопорушення.

22. За результатами інспекційних перевірок складається інформаційна довідка, яка протягом десяти днів після закінчення перевірки надається Головному державному інспектору з питань формування та ведення страхового фонду документації України.

23. Щороку до 1 квітня Головному державному інспектору з питань формування та ведення страхового фонду документації України надається звіт про виконання планів інспекційних перевірок суб'єктів державної системи страхового фонду документації за попередній рік, який оприлюднюється в мережі Інтернет на веб-сайті Укрдержархіву.

**Директор Департаменту
взаємодії з органами влади**

О.В. Анохін

Додаток 1
до Положення про проведення
інспекційних перевірок у сфері
страхового фонду документації
України
(пункт 11 розділу III)



ДЕРЖАВНА АРХІВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ

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

Акт перевірки додержання вимог законодавства у сфері формування та ведення страхового фонду документації

_____ (дата складання Акта перевірки)

_____ (найменування органу виконавчої влади або органу місцевого самоврядування, поштова адреса)

Складено комісією у складі:

голови комісії	_____ (ініціали, прізвище)	_____ (найменування посади)
членів комісії:	_____ (ініціали, прізвище)	_____ (найменування посади)
	_____ (ініціали, прізвище)	_____ (найменування посади)
	_____ (ініціали, прізвище)	_____ (найменування посади)
Присутні:	_____ (ініціали, прізвище)	_____ (найменування посади)
	_____ (ініціали, прізвище)	_____ (найменування посади)

Підстава для інспекційної перевірки _____ (план, доручення тощо)

Вид інспекційної перевірки _____ (комплексна, цільова)

Завданнями інспекційної перевірки є: _____

Інспекційною перевіркою встановлено: _____
 (вказуються недоліки та порушення у сфері страхового фонду документації)

Висновки та пропозиції: _____
 (вказується, чи відповідає вимогам законодавства

про страховий фонд документації стан робіт з питань, що зазначені в завданні

інспекційної перевірки, а також зазначаються пропозиції щодо усунення недоліків і

порушень із зазначенням термінів їх виконання)

Цей Акт перевірки складено у двох примірниках, один з яких надається органу виконавчої влади або органу місцевого самоврядування, а інший залишається в органі контролю.

Голова комісії _____
 (підпис) (ініціали, прізвище)

Члени комісії: _____
 (підпис) (ініціали, прізвище) :

 (підпис) (ініціали, прізвище) :

 (підпис) (ініціали, прізвище)

З актом
 ознайомлений

 (найменування посади) (підпис) (ініціали, прізвище)

Додаток 2
до Положення про проведення
інспекційних перевірок у сфері
страхового фонду документації
України
(пункт 11 розділу III)



ДЕРЖАВНА АРХІВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ

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

**Акт,
складений за результатами перевірки додержання вимог законодавства у
сфері страхового фонду документації постачальником документів**

№ □□□□□□□□□□

(найменування юридичної особи (відокремленого підрозділу) або прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи - підприємця)

код за ЄДРПОУ, або реєстраційний номер облікової картки платника податків,
□□□□□□□□□□ або серія та номер паспорта*

(місцезнаходження суб'єкта господарювання/місце проживання, номер телефону, факсу та адреса електронної пошти)

ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО ПРОВЕДЕННЯ ІНСПЕКЦІЙНИХ ПЕРЕВІРОК:

Розпорядчий документ, на виконання якого проводиться інспекційна перевірка	Тип здійснюваної інспекційної перевірки
Наказ від □□.□□.□□□□ № □□□□ Направлення на перевірку від □□.□□.□□□□ № □□□□	<input type="checkbox"/> планова <input type="checkbox"/> позапланова

СТРОК ПРОВЕДЕННЯ ІНСПЕКЦІЙНОЇ ПЕРЕВІРКИ:

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

* Для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний орган доходів і зборів та мають відмітку у паспорті.

ОСОБИ, ЩО БЕРУТЬ УЧАСТЬ В ІНСПЕКЦІЙНІЙ ПЕРЕВІРЦІ:

посадові особи органу контролю:

_____ ;
(найменування посади, прізвище, ім'я та по батькові)_____ ;
(найменування посади, прізвище, ім'я та по батькові)_____ ;
(найменування посади, прізвище, ім'я та по батькові)

керівник суб'єкта господарювання або уповноважена ним особа:

_____ ;
(найменування посади, прізвище, ім'я та по батькові)

інші особи:

_____ ;
(найменування посад, прізвища, імена та по батькові)

ДАНІ ПРО ОСТАННЮ ПРОВЕДЕНУ ІНСПЕКЦІЙНУ ПЕРЕВІРКУ:

Планова	Позапланова
<input type="checkbox"/> не було	<input type="checkbox"/> не було
<input type="checkbox"/> була у період з <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> по <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Акт перевірки № __ від <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Припис щодо усунення порушень: <input type="checkbox"/> не видавався; <input type="checkbox"/> видавався; його вимоги: <input type="checkbox"/> виконано; <input type="checkbox"/> не виконано	<input type="checkbox"/> була у період з <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> по <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Акт перевірки № __ від <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Припис щодо усунення порушень: <input type="checkbox"/> не видавався; <input type="checkbox"/> видавався; його вимоги: <input type="checkbox"/> виконано; <input type="checkbox"/> не виконано

ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ, ЩО ПІДЛЯГАЮТЬ ІНСПЕКЦІЙНІЙ ПЕРЕВІРЦІ

№ з/п	Питання щодо дотримання суб'єктом господарювання вимог законодавства	Так ¹	Ні ²	НВ ³	НП ⁴	Нормативне обґрунтування
1	Організаційно-планові питання					
1	Вимоги, які містяться у наданих посадовими особами вказівках, щодо усунення порушень, виявлених попередньою перевіркою, виконано					Стаття 8 ЗУ № 877-V; стаття 6 ЗУ № 2332-III
2	Комплект документації, достатній для формування галузевого СФД, визначено:					Абзац перший пункту 6 Положення № 319
1)	на продукцію					
2)	на об'єкти і споруди систем життєзабезпечення населення, транспортних зв'язків					
3)	на об'єкти культурної спадщини					
4)	на обсяг інформації про культурні цінності					
3	Комплект документації, яка підлягає закладенню до обласного (регіонального) СФД, визначено:					Пункт 9 Положення № 320
1)	на виробу та продукцію					
2)	на об'єкти і споруди					
4	Комплект документації, достатній для формування обласного (регіонального) СФД відповідно до його призначення, визначено					Пункт 12 Положення № 320
5	План постачання документації та виготовлення документів галузевого СФД за погодженням з Державним департаментом страхового фонду документації затверджено					Пункт 8 Положення № 319

6	План постачання документації та виготовлення документів обласного (регіонального) СФД:					Пункт 11 Положення № 320
1)	з підприємством страхового фонду документації погоджено					
2)	замовником обласного (регіонального) СФД затверджено					
7	Заходи щодо формування та ведення страхового фонду документації, передбачені Державною програмою формування страхового фонду документації на продукцію мобілізаційного та оборонного призначення, виконуються					Стаття 21 ЗУ № 3543-ХІІ
2	Вимоги до стану технічної документації, що надається для виготовлення документів страхового фонду документації					
1	Документація, яка надається для виготовлення документів обласного (регіонального) СФД, вимогам єдиної системи конструкторської документації, єдиної системи технологічної документації та нормативних документів з питань страхового фонду документації відповідає:					Пункт 13 Положення № 320
1)	за комплектністю					
2)	за складом					
3)	за технічними вимогами					
2	Зміни до документації внесено:					Пункт 15 Положення № 320; підпункт 2 пункту 30 Порядку № 120
1)	на виробу та об'єкти господарського призначення					
2)	на продукцію оборонного призначення					
3	Наявність комплексу технічної документації на виробу та об'єкти					Стаття 16 ЗУ № 2332-III; пункт 6 Положення № 319; пункт 13 Положення № 320
3	Стан виконання програм створення страхового фонду документації					
1	Заходи, передбачені програмами, виконуються за:					Статті 11, 16 ЗУ № 2332-III; підпункт 2 пункту 30 Порядку № 120
1)	Державною програмою формування страхового фонду документації на продукцію мобілізаційного та оборонного призначення					
2)	галузевою програмою					
3)	обласною (регіональною) програмою					
2	Відповідний акт, що підтверджує закладення технічної, проектної і робочої документації до страхового фонду документації на продукцію, поставлену на виробництво, та прийняті в експлуатацію закінчені будівництвом (реконструкцією) об'єкти, в наявності					Статті 6, 11 ЗУ № 2332-III; пункт 2 Наказу МНС № 400
3	Комплекти аварійно-рятувальної документації на потенційно небезпечні об'єкти до страхового фонду закладено					Абзац четвертий пункту 5 Положення № 319

ПІДПИСИ ОСІБ, ЩО БРАЛИ УЧАСТЬ В ІНСПЕКЦІЙНІЙ ПЕРЕВІРЦІ

Посадові особи органу контролю:

_____	_____	_____
(найменування посади)	(підпис)	(ініціали, прізвище)
_____	_____	_____
(найменування посади)	(підпис)	(ініціали, прізвище)
_____	_____	_____
(найменування посади)	(підпис)	(ініціали, прізвище)

Керівник суб'єкта господарювання або уповноважена ним особа

_____	_____	_____
(найменування посади)	(підпис)	(ініціали, прізвище)

Інші особи, які брали участь у проведенні перевірки:

_____	_____	_____
(найменування посади)	(підпис)	(ініціали, прізвище)

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

_____	_____	_____
(найменування посади)	(підпис)	(ініціали, прізвище)

Відмітка про відмову від підписання керівником суб'єкта господарювання або уповноваженою ним особою, іншими особами цього Акта

ПОЯСНЕННЯ ДО ПОЗНАЧЕНЬ, ВИКОРИСТАНИХ У ЦЬОМУ АКТІ ПЕРЕВІРКИ

- ¹ «Так» – так, виконано, дотримано, відповідає, присутнє.
- ² «Ні» – ні, не виконано, не дотримано, не відповідає, відсутнє.
- ³ «НВ» – не вимагається від суб'єкта господарювання/посадових осіб органу контролю, що здійснюють інспекційну перевірку.
- ⁴ «НП» – не перевірялося у цього суб'єкта господарювання.

ПЕРЕЛІК НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ АКТИВ ТА НОРМАТИВНИХ ДОКУМЕНТІВ, ВІДПОВІДНО ДО ЯКИХ СКЛАДЕНО ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДЛЯ ПРОВЕДЕННЯ ІНСПЕКЦІЙНОЇ ПЕРЕВІРКИ

№ з/п	Позначення акта	Назва акта	Затверджено	
			вид акта та назва органу	дата та номер акта
1	Закони України			
1	ЗУ № 3543-ХІІ	Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію	Закон України	Від 21 жовтня 1993 року № 3543-ХІІ
2	ЗУ № 2332-ІІІ	Про страховий фонд документації України	Закон України	Від 22 березня 2001 року № 2332-ІІІ
3	ЗУ № 877-V	Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності	Закон України	Від 05 квітня 2007 року № 877-V

2				
Постанови Кабінету Міністрів України				
1	Положення № 319	Про затвердження Положення про порядок формування, ведення та використання галузевого страхового фонду документації	Постанова Кабінету Міністрів України	Від 13 березня 2002 року № 319
2	Положення № 320	Про затвердження Положення про порядок формування, ведення та використання обласного (регіонального) страхового фонду документації	Постанова Кабінету Міністрів України	Від 13 березня 2002 року № 320
3	Порядок № 120	Про затвердження Порядку розроблення, освоєння та випуску нових видів продукції оборонного призначення, а також припинення випуску існуючих видів такої продукції	Постанова Кабінету Міністрів України	Від 20 лютого 2013 року № 120
3				
Накази				
1	Наказ МНС № 400	Про Порядок підтвердження закладення технічної та проектної робочої документації до страхового фонду документації України	Наказ МНС України	Від 22 жовтня 2003 року № 400, зареєстрований в Мін'юсті 13 листопада 2003 року за № 1046/8367

Додаток 3
до Положення про проведення
інспекційних перевірок у сфері
страхового фонду документації
України
(пункт 11 розділу III)



ДЕРЖАВНА АРХІВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ

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

**Акт,
складений за результатами перевірки додержання вимог законодавства у
сфері страхового фонду документації підприємств, що здійснюють
виготовлення та зберігання документів страхового фонду**

№ □□□□□□□□□□

(найменування юридичної особи (відокремленого підрозділу) або прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи - підприємця)

код за ЄДРПОУ, або реєстраційний номер облікової картки платника податків,
□□□□□□□□□□ або серія та номер паспорта*

(місцезнаходження суб'єкта господарювання/місце проживання, номер телефону, факсу та адреса електронної пошти)

ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО ПРОВЕДЕННЯ ІНСПЕКЦІЙНИХ ПЕРЕВІРОК:

Розпорядчий документ, на виконання якого проводиться інспекційна перевірка	Тип здійснюваної інспекційної перевірки
Наказ від □□.□□.□□□□ № □□□□ Направлення на перевірку від □□.□□.□□□□ № □□□□	<input type="checkbox"/> планова <input type="checkbox"/> позапланова

СТРОК ПРОВЕДЕННЯ ІНСПЕКЦІЙНОЇ ПЕРЕВІРКИ:

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

* Для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний орган доходів і зборів та мають відмітку у паспорті.

ОСОБИ, ЩО БЕРУТЬ УЧАСТЬ В ІНСПЕКЦІЙНІЙ ПЕРЕВІРЦІ:

посадові особи органу контролю:

_____	_____
(найменування посади, прізвище, ім'я та по батькові)	_____
_____	_____
(найменування посади, прізвище, ім'я та по батькові)	_____
_____	_____
(найменування посади, прізвище, ім'я та по батькові)	_____

керівник суб'єкта господарювання або уповноважена ним особа:

_____	_____
(найменування посади, прізвище, ім'я та по батькові)	_____

інші особи:

_____	_____
(найменування посад, прізвища, імена та по батькові)	_____

ДАНІ ПРО ОСТАННЮ ПРОВЕДЕНУ ІНСПЕКЦІЙНУ ПЕРЕВІРКУ:

Планова	Позапланова
<input type="checkbox"/> не було	<input type="checkbox"/> не було
<input type="checkbox"/> була у період з _____._____._____ по _____._____._____	<input type="checkbox"/> була у період з _____._____._____ по _____._____._____
Акт перевірки № __ від _____._____._____	Акт перевірки № __ від _____._____._____
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

ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ, ЩО ПІДЛЯГАЮТЬ ІНСПЕКЦІЙНІЙ ПЕРЕВІРЦІ

№ з/п	Питання щодо дотримання суб'єктом господарювання вимог законодавства	Так ¹	Ні ²	НВ ³	НП ⁴	Нормативне обґрунтування
1	Загальні організаційно-планові питання					
1	Вимоги, які містяться у наданих посадовими особами вказівках щодо усунення порушень, виявлених попередньою перевіркою, виконано					Стаття 8 ЗУ № 877-V; стаття 6 ЗУ № 2332-III
2	Дозвіл на виготовлення документів страхового фонду наявний					Пункт 3 Наказу МНС № 293
3	Дозвіл на виготовлення документів страхового фонду встановленим порядком переоформлено					Пункт 17 Наказу МНС № 293
4	Спеціальний дозвіл на проведення підприємством-виробником діяльності, пов'язаної з державною таємницею, наявний					Стаття 9 ЗУ № 2332-III; абзац другий пункту 5 Наказу МНС № 293
5	Атестаційні свідоцтва виробничих приміщень у наявності					Пункт 4.1 розділу 4 СОУ 75.2-00010103-007
6	Паспорти про атестацію робочих місць у наявності					Пункт 4.2 розділу 4 СОУ 75.2-00010103-007
7	Виконавці атестовані, протокол про атестацію у наявності					Пункт 4.3 розділу 4 СОУ 75.2-00010103-007
8	Нормативні документи, технологічні процеси, методичні документи, які використовуються для здійснення робіт з виготовлення документів страхового фонду, у наявності					Абзац третій пункту 5 Наказу МНС № 293
9	Професійний рівень спеціалістів, що виконують роботи з виготовлення документів страхового фонду, кваліфікаційним вимогам відповідає					Абзац четвертий пункту 5 Наказу МНС № 293

10	Наявні репрографічні апарати, прилади, технологічне оснащення та засоби контролю якості репрографічного зображення встановленому переліку відповідають				Абзац п'ятий пункту 5 Наказу МНС № 293
11	Репрографічні матеріали та хімікати, що використовуються за технологією виготовлення документів страхового фонду, встановленому переліку відповідають				Абзац шостий пункту 5 Наказу МНС № 293
12	Технічні засоби (периферійне обладнання, пристрої), види носіїв даних та програмне забезпечення, що використовуються під час виготовлення документів страхового фонду на машинних носіях, встановленому переліку відповідають				Абзац сьомий пункту 5 Наказу МНС № 293
13	Приміщення для зберігання документів страхового фонду встановленим вимогам відповідають				Абзац восьмий пункту 5 Наказу МНС № 293; пункт 7.2 розділу 7 ТУ У 20.5-37552598-001
14	Система контролю якості виготовлення документів страхового фонду розроблена				Абзац дев'ятий пункту 5 Наказу МНС № 293
2	Виконання технічних вимог до мікрофільму страхового фонду документації				
1	Контроль основних розмірів мікрофільму здійснюється				Пункт 3.2 розділу 3 ТУ У 20.5-37552598-001
2	Контроль фізичного стану мікрофільму страхового фонду документації та читаності мікрображення документів здійснюється				Пункт 3.3 розділу 3 ТУ У 20.5-37552598-001
3	Контроль показників межі читаності, роздільної здатності, дифузної оптичної густини здійснюється				Пункт 3.4 розділу 3 ТУ У 20.5-37552598-001
4	Контроль якості хіміко-фотографічного оброблення мікрофільму здійснюється				Пункт 3.5 розділу 3 ТУ У 20.5-37552598-001
5	Контроль побудови мікрофільму здійснюється				Пункт 3.6 розділу 3 ТУ У 20.5-37552598-001
6	Контроль вимог до фотоматеріалів та хімічних реактивів здійснюється				Пункт 3.7 розділу 3 ТУ У 20.5-37552598-001
7	Контроль комплектності поставки мікрофільму здійснюється				Пункт 3.8 розділу 3 ТУ У 20.5-37552598-001
8	Контроль пакування мікрофільму здійснюється				Пункт 3.9 розділу 3 ТУ У 20.5-37552598-001
9	Контроль маркування коробок з мікрофільмами здійснюється				Пункт 3.10 розділу 3 ТУ У 20.5-37552598-001
10	Засоби вимірювальної техніки та устаткування, які застосовують під час контролювання мікрофільму, встановленим вимогам відповідають				Пункт 3.11 розділу 3 ТУ У 20.5-37552598-001
11	Вимоги щодо безпеки, охорони довкілля та утилізації мікрофільмів дотримуються				Розділ 4 ТУ У 20.5-37552598-001
12	Правила приймання мікрофільму страхового фонду документації дотримуються				Розділ 5 ТУ У 20.5-37552598-001
13	Контролювання мікрофільму за основними показниками здійснюється				Розділ 6 ТУ У 20.5-37552598-001
14	Настанови щодо експлуатації мікрофільму страхового фонду документації виконуються				Розділ 8 ТУ У 20.5-37552598-001

ПІДПИСИ ОСІБ, ЩО БРАЛИ УЧАСТЬ В ІНСПЕКЦІЙНІЙ ПЕРЕВІРЦІ

Посадові особи органу контролю:

_____	_____	_____
(найменування посади)	(підпис)	(ініціали, прізвище)
_____	_____	_____
(найменування посади)	(підпис)	(ініціали, прізвище)
_____	_____	_____
(найменування посади)	(підпис)	(ініціали, прізвище)

Керівник суб'єкта господарювання або уповноважена ним особа:

_____	_____	_____
(найменування посади)	(підпис)	(ініціали, прізвище)

Інші особи, які брали участь у проведенні перевірки:

_____	_____	_____
(найменування посад)	(підписи)	(ініціали, прізвища)

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

_____	_____	_____
(найменування посади)	(підпис)	(ініціали, прізвище)

Відмітка про відмову від підписання керівником суб'єкта господарювання або уповноваженою ним особою, іншими особами цього Акта

ПОЯСНЕННЯ ДО ПОЗНАЧЕНЬ, ВИКОРИСТАНИХ У ЦЬОМУ АКТІ ПЕРЕВІРКИ

- ¹ «Так» – так, виконано, дотримано, відповідає, присутнє.
- ² «Ні» – ні, не виконано, не дотримано, не відповідає, відсутнє.
- ³ «НВ» – не вимагається від суб'єкта господарювання/посадових осіб органу контролю, що здійснюють інспекційну перевірку.
- ⁴ «НП» – не перевірялося у цього суб'єкта господарювання.

ПЕРЕЛІК НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ АКТИВ ТА НОРМАТИВНИХ ДОКУМЕНТІВ, ВІДПОВІДНО ДО ЯКИХ
СКЛАДЕНО ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ЩОДО ПРОВЕДЕННЯ ІНСПЕКЦІЙНОЇ ПЕРЕВІРКИ

№ з/п	Позначення акта	Назва акта	Затверджено	
			вид акта та назва органу	дата та номер акта
1	Закони України			
1	ЗУ № 2332-III	Про страховий фонд документації України	Закон України	Від 22 березня 2001 року № 2332-III
2	ЗУ № 877-V	Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності	Закон України	Від 05 квітня 2007 року № 877-V
2	Накази			
1	Наказ МНС № 293	Про затвердження Положення про порядок надання дозволу на виготовлення документів страхового фонду	Наказ МНС України	Від 07 листопада 2002 року № 293, зарєєстрований в Мін'юсті 19 березня 2003 року за № 218/7539

3				
Нормативні документи				
1	СОУ 75.2-00010103-007-2007	Страховий фонд документації. Система управління якістю. Атестація виробничих приміщень, робочих місць та виконавців. Порядок проведення	Наказ МНС України	Від 13 червня 2007 року № 431
2	ТУ У 20.5-37552598-001:2012	Мікрофільм страхового фонду документації. Технічні умови	Затверджено Головою Укрдержархіву	Від 27 грудня 2011 року (zareєстровано Держспоживстандартом 17 серпня 2012 року за № 04725906/013545)

Додаток 4
до Положення про проведення
інспекційних перевірок у сфері
страхового фонду документації
України
(пункт 16 розділу III)



ДЕРЖАВНА АРХІВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ

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

ПРИПИС

Кому _____
(найменування посади, прізвище та ініціали керівника або уповноваженої особи суб'єкта державної системи
страхового фонду документації, що перевіряється)

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

поштова адреса суб'єкта державної системи страхового фонду документації,
найменування посади, прізвище та ініціали посадової особи органу контролю, яка проводила інспекційну перевірку)

разом з _____
(зазначаються найменування посад, прізвища та ініціали осіб, які брали участь в інспекційній перевірці)

З метою усунення недоліків, які виявлені під час інспекційної перевірки
встановлених чинним законодавством України вимог у сфері страхового фонду
документації, пропонуємо: _____
(вказуються 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, ініціали, прізвище)

_____ (підпис)

_____ (дата)

Припис до виконання отримав

_____ (найменування посади, ініціали, прізвище)

_____ (підпис)

_____ (дата)