

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства юстиції України
№

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію та проведення інспекційних перевірок
у сфері страхового фонду документації України

I. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає організаційні засади та порядок проведення інспекційних перевірок з питань дотримання законодавства щодо створення, формування, ведення та використання страхового фонду документації (далі – сфера страхового фонду документації) центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері страхового фонду документації (далі – Орган нагляду (контролю)).

1.2. Положення поширюється на міністерства, інші центральні і місцеві органи виконавчої влади, органи влади Автономної Республіки Крим, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації, інші юридичні та фізичні особи незалежно від форм власності та підпорядкованості, які займаються створенням, формуванням, веденням та використанням страхового фонду документації (далі – суб'єкти державної системи страхового фонду документації).

Порядок проведення інспекційних перевірок підприємств, установ та організацій, інших юридичних та фізичних осіб, які є суб'єктами господарювання, визначається цим Положенням з додержанням вимог чинного законодавства України щодо основних засад державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності.

Положення погоджено з центральним органом виконавчої влади, який забезпечує реалізацію державної політики у сфері розвитку підприємництва, нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності.

1.3. Це Положення застосовується Органом нагляду (контролю), у складі якого діє Державний департамент страхового фонду документації, що має відповідний підрозділ з контролю за додержанням законодавства у сфері страхового фонду документації (далі – Державна технічна інспекція страхового фонду документації).

Посадові особи Державної технічної інспекції страхового фонду документації, які відповідно до службових обов'язків здійснюють контроль за формуванням та веденням страхового фонду документації, є державними інспекторами з питань формування та ведення страхового фонду документації.

Державним інспекторам видається посвідчення, виготовлене за зразком, установленим центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері страхового фонду документації.

У регіонах можуть діяти відповідні представництва (державні інспектори) Органу нагляду (контролю) і територіально розміщуватися на базі спеціальних установ страхового фонду документації.

При Органі нагляду (контролю) можуть утворюватися групи позаштатних (громадських) інспекторів.

Положення про відповідний структурний підрозділ Органу нагляду (контролю) та Положення про позаштатних (громадських) інспекторів затверджуються відповідними нормативно-правовими актами.

1.4. Керівник Органу нагляду (контролю) є Головним державним інспектором з питань формування та ведення страхового фонду документації України.

Головний державний інспектор з питань формування та ведення страхового фонду документації України здійснює контроль за своєчасним виконанням планів перевірок.

1.5. Державна технічна інспекція страхового фонду документації забезпечується матеріально-технічними засобами, необхідними для виконання покладених на неї Органом нагляду (контролю) завдань за затвердженою номенклатурою.

Державна технічна інспекція страхового фонду документації має власну печатку, а також власний бланк із зображенням Державного Герба України. Територіально цей спеціальний підрозділ Органу нагляду (контролю) розташовується у місті Харкові.

1.6. Правовою основою для здійснення посадовими особами Державної технічної інспекції страхового фонду документації перевірок додержання (виконання) вимог законодавства у сфері страхового фонду документації України є Конституція України, Закони України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності», «Про страховий фонд документації України», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», інші законодавчі акти, а також це Положення.

Забороняється залучати державних інспекторів до виконання робіт, не передбачених цим Положенням.

1.7. У цьому Положенні терміни вживаються у такому значенні:

акт перевірки додержання (виконання) суб'єктом державної системи страхового фонду документації вимог законодавства у сфері страхового фонду документації України – документ, який складається посадовою особою Органу нагляду (контролю) за результатами планової або позапланової перевірки суб'єкта державної системи страхового фонду документації;

державний інспектор з нагляду (контролю) у сфері формування та ведення страхового фонду документації – посадова особа Органу нагляду (контролю), яка відповідно до службових обов'язків здійснює контроль за формуванням та веденням страхового фонду документації України;

державний нагляд (контроль) у сфері страхового фонду документації – це наглядова діяльність, яку здійснюють посадові особи Органу нагляду (контролю), що пов'язана із здійсненням заходів державного нагляду (контролю) за додержанням і виконанням вимог законодавства у сфері страхового фонду документації;

уповноважена особа – особа, яку призначено суб'єктом державної системи страхового фонду документації виконувати визначені обов'язки і яка має відповідні повноваження для їх виконання.

Інші терміни у цьому Положенні вживаються відповідно до Законів України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності», «Про страховий фонд документації України», Господарського кодексу України та інших законодавчих та нормативно-правових актів.

II. Організація перевірок органом нагляду (контролю) у сфері страхового фонду документації України

2.1. Проведення інспекційних перевірок щодо контролю за дотриманням законодавства у сфері страхового фонду документації суб'єктами державної системи страхового фонду документації здійснюється з метою визначення й удосконалення стану цих робіт.

2.2. Державний нагляд (контроль) у сфері страхового фонду документації здійснюється шляхом проведення планових та позапланових перевірок.

2.3. Перевірки суб'єктів державної системи страхового фонду документації здійснюються відповідно до річних (квартальних) планів перевірок, які затверджуються Органом нагляду (контролю) до 1 грудня року, що передує плановому, або до 25 числа останнього місяця кварталу, що передує плановому.

2.4. Плани складаються на основі затверджених мобілізаційних планів (завдань), державного оборонного замовлення, планів технічного прикриття, Державного реєстру потенційно небезпечних об'єктів, програм створення галузевих та обласних (регіональних) страхових фондів документації.

2.5. При проведенні інспекційних перевірок контролю підлягають організаційна, організаційно-технічна діяльність з питань страхового фонду документації за його призначенням.

2.6. Інспекційні перевірки поділяються на планові та позапланові.

2.7. Планові перевірки можуть бути комплексні та цільові.

У разі комплексної перевірки перевіряється та оцінюється стан формування та ведення страхового фонду документації України суб'єктом державної системи страхового фонду документації.

У разі цільової перевірки перевіряються окремі питання у сфері страхового фонду документації, виконання рішень органів виконавчої влади щодо страхового фонду документації України, виконання завдань або провадження діяльності в галузі страхового фонду документації України за відповідними дозволами.

Плани перевірок на рік (квартал) оприлюднюються на офіційному веб-сайті Органу нагляду (контролю) в установлені законодавством терміни.

Планові перевірки органів виконавчої влади та місцевого самоврядування проводяться один раз на три роки.

Періодичність здійснення планових перевірок суб'єктів державної системи страхового фонду документації, віднесених до суб'єктів господарювання, визначається з урахуванням Критеріїв, за якими оцінюється ступінь ризику від впровадження господарської діяльності у сфері створення, формування, ведення та використання страхового фонду документації, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 15 грудня 2010 року № 1230.

Організація і проведення перевірок науково-дослідних установ та спеціальних установ страхового фонду документації, що належать до сфери управління Органу нагляду (контролю), визначається організаційно-розпорядчими документами Органу нагляду (контролю).

2.8. Позапланова перевірка здійснюється за дорученням (наказом) Головного державного інспектора з питань формування та ведення страхового фонду документації України за наявності відомостей (звернень органів влади, фізичних та юридичних осіб) щодо порушень виконання суб'єктами державної системи страхового фонду документації вимог законодавства України про страховий фонд документації або відсутності інформації про усунення порушень, установлених за результатами планової перевірки.

У разі позапланової перевірки також перевіряється усунення недоліків, які були виявлені під час проведення попередньої комплексної або цільової

перевірки. Позапланові перевірки проводяться за потреби, як правило, не раніше ніж через рік після попередньої перевірки.

Проведення позапланових перевірок з інших підстав забороняється, якщо інше не передбачається законом або міжнародним договором України, згода на обов'язковість якого надана Верховною Радою України.

Суб'єкт державної системи страхового фонду документації має право ознайомитися з підставою проведення позапланової перевірки з врученням йому копії відповідного документа.

2.9. Для здійснення планової або позапланової перевірки суб'єктів державної системи страхового фонду документації Орган нагляду (контролю) видає наказ про проведення перевірки, який містить:

найменування суб'єкта державної системи страхового фонду документації, щодо якого буде здійснюватись захід державного нагляду (контролю);

місцезнаходження суб'єкта державної системи страхового фонду документації;

предмет перевірки;

дату початку та дату закінчення перевірки;

посади, прізвища, імена та по батькові посадових осіб, які будуть здійснювати перевірку.

Для проведення перевірок за необхідності формуються комісії.

До роботи в комісії можуть залучатися спеціалісти суб'єкта державної системи страхового фонду документації, що перевіряється, представники інших установ та організацій за згодою з їх керівниками та позаштатні (громадські) інспектори з питань формування та ведення страхового фонду документації.

Перевірки можуть здійснюватися спільно з іншими органами державного нагляду (контролю) за спільним рішенням керівників цих органів.

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

Під час проведення перевірки у її хід не можуть втручатися будь-які господарські органи, об'єднання громадян, політичні формування, органи виконавчої влади та місцевого самоврядування, крім третіх осіб.

2.10. На підставі наказу оформляється посвідчення (направлення) на проведення перевірки, яке підписується Головним державним інспектором з питань формування та ведення страхового фонду документації України або його заступником (із зазначенням прізвища, ім'я та по батькові) і засвідчується відповідною печаткою.

2.10.1. У посвідченні (направленні) на проведення перевірки зазначаються:

тип заходу (плановий або позаплановий);

місцезнаходження та найменування суб'єкта державної системи страхового фонду документації або прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи, щодо діяльності якої здійснюється перевірка;

номер і дата наказу, на виконання якого здійснюється перевірка;

дата початку та дата закінчення перевірки;

посадові особи, які будуть здійснювати перевірку, із зазначенням їх посад, прізвищ, імен та по батькові;

предмет та підстава для здійснення перевірки;

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

2.10.2. Посвідчення (направлення) на проведення перевірки є чинним лише протягом зазначеного в ньому строку здійснення перевірки.

2.11. Державний нагляд (контроль) здійснюється за місцем провадження діяльності суб'єкта державної системи страхового фонду документації або його відокремлених підрозділів.

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

2.12. Орган нагляду (контролю) не пізніше ніж за десять календарних днів до дня здійснення планової та позапланової перевірки надає/вручає рекомендованим листом або особисто під розписку керівнику чи уповноваженій особі (відповідальній посадовій особі) суб'єкта державної системи страхового фонду документації повідомлення про проведення планової перевірки.

У повідомленні про проведення планової та позапланової перевірки зазначаються:

дата початку та дата закінчення здійснення планової перевірки;

найменування суб'єкта державної системи страхового фонду документації або прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи, щодо діяльності якої здійснюється перевірка;

найменування Органу нагляду (контролю), посадові особи якого будуть здійснювати перевірку.

2.13. Тривалість планової та позапланової перевірки суб'єкта державної системи страхового фонду документації не може перевищувати п'ятнадцяти робочих днів суб'єкта господарювання, а для суб'єкта малого підприємництва – п'яти робочих днів при плановій, та десяти і двох відповідно при позаплановій перевірці, якщо інше не передбачено законом.

Продовження строку здійснення перевірки не допускається.

III. Проведення перевірок суб'єктів державної системи страхового фонду документації

3.1. Перевірка складається з таких основних частин:

підготовка до перевірки;

проведення перевірки;

оформлення результатів перевірки;

вжиття відповідних заходів за результатами перевірки.

3.2. Посадовим особам Органу нагляду (контролю) без службового посвідчення та посвідчення на перевірку заборонено її здійснювати.

Суб'єкт державної системи страхового фонду документації має право не допускати посадових осіб Органу нагляду (контролю) до здійснення перевірки, якщо вони не пред'явили відповідних документів.

3.3. Перед початком перевірки посадові особи Органу нагляду (контролю) вносять запис про здійснення перевірки до відповідного журналу (за його наявності).

3.4. Під час перевірки посадові особи Органу нагляду (контролю) зобов'язані дотримуватись установлених правил внутрішнього розпорядку роботи та вимог охорони праці.

3.5. Інформація, одержана посадовими особами Органу нагляду (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.

3.6. Посадові особи Органу нагляду (контролю) під час здійснення перевірок мають право:

доступу на територію суб'єкта державної системи страхового фонду документації, щодо якого проводиться перевірка;

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

вимагати від суб'єкта державної системи страхового фонду документації усунення виявлених порушень вимог законодавства;

вимагати припинення дій, які перешкоджають здійсненню перевірки;

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

складати адміністративні протоколи про притягнення до адміністративної відповідальності посадових осіб та громадян за невиконання законних вимог

(приписів) щодо усунення порушення законодавства про страховий фонд документації;

фіксувати процес здійснення перевірки на засоби аудіо та відеотехніки з наданням копії запису керівнику суб'єктам державної системи страхового фонду документації.

3.7. Поновлення роботи (виготовлення документів страхового фонду документації) спеціальних установ страхового фонду документації здійснюється на підставі результатів перевірки усунення цих порушень.

Така перевірка проводиться у термін не пізніше трьох діб після отримання повідомлення про усунення порушень.

3.8. Посадові особи Органу нагляду (контролю), які здійснюють перевірки, зобов'язані:

повно, об'єктивно та неупереджено здійснювати 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 здійснення перевірки, якщо це не загрожує життю або здоров'ю людей;

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

забезпечувати нерозголошення персональних даних посадових осіб об'єктів перевірки та осіб, які брали участь у перевірці, що стали доступними під час здійснення перевірки;

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

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

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

створювати необхідні умови для проведення перевірки;

своєчасно надавати необхідні матеріали з питань, що підлягають перевірці;

забезпечувати присутність уповноваженої особи.

3.10. Суб'єктам державної системи страхового фонду документації, діяльність яких перевіряється, забороняється здійснювати будь-які дії, що перешкоджають посадовим особам Органу нагляду (контролю) виконувати свої обов'язки з проведення перевірки.

3.11. Недопускання посадових осіб Органу нагляду (контролю) суб'єктом державної системи страхового фонду документації до проведення перевірки тягне за собою відповідальність, передбачену чинним законодавством.

3.12. За фактами виявлених під час перевірки порушень посадові особи Органу нагляду (контролю) мають право одержувати усні або письмові пояснення від керівника суб'єкта державної системи страхового фонду документації або уповноваженої ним особи, які долучаються до матеріалів перевірки.

3.13. За результатами проведеної перевірки посадовою особою Органу нагляду (контролю) складається Акт перевірки додержання (виконання) вимог законодавства у сфері страхового фонду документації (далі – Акт перевірки). Для органу влади зразок Акта перевірки наводиться у додатку 1; для суб'єкта господарювання – наводиться у додатку 2.

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

3.14. Посадові особи Органу нагляду (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 відповідну вимогу законодавства.

3.15. В останній день перевірки два примірники Акта перевірки підписують посадові особи Органу нагляду (контролю), які здійснювали перевірку, та під розпис ознайомлюють керівника суб'єкта державної системи страхового фонду документації або уповноважену ним особу.

3.16. У разі, якщо суб'єкт державної системи страхового фонду документації при ознайомленні з Актом перевірки має зауваження, то вони додаються до нього.

У разі відмови суб'єкта державної системи страхового фонду документації від ознайомлення з Актом перевірки посадова особа Органу нагляду (контролю) вносить до нього відповідний запис.

3.17. Один примірник Акта перевірки надається суб'єкту державної системи страхового фонду документації.

Другий примірник Акта перевірки залишається в Органі державного нагляду (контролю) для контролю.

3.18. На підставі Акта перевірки, якщо під час здійснення 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 про усунення

порушень вимог законодавства у сфері страхового фонду документації. Зразок Припису наводиться у додатку 3.

3.19. Припис про усунення порушень вимог законодавства у сфері страхового фонду документації (далі – Припис) складається у двох примірниках, один з яких не пізніше п'яти робочих днів з дня складення Припису надається суб'єкту державної системи страхового фонду документації чи уповноваженій ним особі для виконання, а другий примірник Припису з підписом такої особи щодо погоджених строків усунення порушень вимог законодавства зберігається в Органі нагляду (контролю).

3.19.1. Під час проведення планової або позапланової перевірки у попередньому приписі, якщо такий є, посадова особа Органу нагляду (контролю), яка здійснює перевірку, зобов'язана зробити відмітки. При виконанні запропонованих приписом заходів навпроти кожного з них робиться позначка «виконано», ставиться дата перевірки та підпис посадової особи Органу нагляду (контролю), а при невиконанні – у кінці припису відмічаються порядкові номери невиконаних пунктів, указуються вжиті заходи, а також вжиті згідно із законодавством запобіжні заходи, з чим ознайомлюється суб'єкт державної системи страхового фонду документації чи уповноважена ним особа.

3.19.2. Припис може бути оскаржено до Органу нагляду (контролю) або до суду в терміни, встановлені законодавством.

3.20. У разі, якщо суб'єкт державної системи страхового фонду документації чи уповноважена ним особа відмовляється від отримання Припису особисто, зазначений документ надсилається рекомендованим листом із повідомленням про вручення із зазначенням дати реєстрації в Органі нагляду (контролю) та вихідного номера.

3.21. Строк виконання Припису встановлюється посадовою особою Органу нагляду (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 письмово звертається до Органу нагляду (контролю) для продовження строків усунення порушень з обґрунтуванням та підтвердними документами (матеріалами), оформленими належним чином, щодо порядку усунення порушень.

3.22. Контроль за виконанням приписів, наданих за результатами перевірки, здійснює Орган нагляду (контролю).

За необхідності інформація про порушення, виявлені під час перевірок, та пропозиції з їх недопущення доводяться до відома Кабінету Міністрів України,

міністерств, інших центральних або місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, органів управління суб'єктів господарювання.

3.23. Орган нагляду (контролю) вживає в установленому порядку заходів щодо притягнення до адміністративної відповідальності посадових осіб та фізичних осіб, винних у порушенні законодавства України про страховий фонд документації відповідно до Кодексу України «Про адміністративні правопорушення».

3.24. Державною технічною інспекцією страхового фонду документації складається інформаційна довідка за результатами перевірок, яка надається Головному державному інспектору з питань формування та ведення страхового фонду документації України.

3.25. Щороку до 1 квітня Державна технічна інспекція страхового фонду документації готує та надає Головному державному інспектору з питань формування та ведення страхового фонду документації України звіт про виконання Плану перевірок суб'єктів державної системи страхового фонду документації за попередній рік, який оприлюднюється в мережі Інтернет на веб-сайті Органу нагляду (контролю).

**Директор Департаменту
взаємодії з органами влади**

О.В. Зеркаль

Додаток 1
до Положення про організацію та
проведення інспекційних перевірок у
сфері страхового фонду документації
України

Державна архівна служба України
відділ контролю за додержанням законодавства з питань формування та ведення
страхового фонду документації
(Державна технічна інспекція страхового фонду документації)

АКТ

перевірки _____
(назва органу влади, адреса)

від " ____ " _____ 201_ р.

Складено комісією у складі:

Голова комісії _____
(прізвище, ім'я та по батькові) (посада)

Члени комісії: _____
(прізвище, ім'я та по батькові) (посада)

_____ (посада)

_____ (посада)

Присутні: _____
(прізвище, ім'я та по батькові) (посада)

_____ (посада)

Підстава для перевірки _____
(план, доручення та інше)

Вид перевірки _____
(комплексна, цільова, контрольна)

Завданнями перевірки є: _____

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

Висновки та пропозиції: _____

(вказується, чи відповідає вимогам чинного законодавства України

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

перевірки, а також указуються пропозиції щодо усунення недоліків та

порушень із зазначенням термінів їх виконання)

Складено в двох примірниках:

1-й примірник -

2-й -

Голова комісії

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

Члени комісії:

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

З актом
ознайомлений

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

Додаток 2
до Положення про організацію та
проведення інспекційних перевірок у
сфері страхового фонду документації
України

Державна архівна служба України
відділ контролю за додержанням законодавства з питань формування та ведення
страхового фонду документації
(Державна технічна інспекція страхового фонду документації)

АКТ
перевірки

_____ Дата складання Акта

з контролю за дотриманням законодавства у сфері господарської діяльності підприємств,
установ та

_____ організацій з питань формування, ведення та використання страхового фонду документації

_____ та вид господарської діяльності, здійснюваної суб'єктом господарювання

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

код ЄДРПОУ / ПІН □□□□□□□□□□, _____

_____ (адреса, телефон)

Перевірено: _____
(найменування юридичної особи або фізичної особи - підприємця, їх адреси,
телефони)

Загальна інформація щодо здійснюваної та раніше здійснених перевірок

Розпорядчі документи щодо здійснюваної перевірки	Тип здійснюваної перевірки
Наказ № _____ від _____ р.	<input type="checkbox"/> планова;
Направлення на перевірку № _____ від _____ р.	<input type="checkbox"/> позапланова.

Початок перевірки				Завершення перевірки			
□□	□□	□□□□	□□	□□	□□	□□□□	□□
число	місяць	рік	години	число	місяць	рік	години

Особи, що беруть участь у заході:

Голова комісії: _____

Член комісії _____

Присутні від _____ :

Дані щодо останніх проведених перевірок:

Планова	Позапланова
<input type="checkbox"/> не було взагалі	<input type="checkbox"/> не було взагалі
<input type="checkbox"/> була у період з □□.□□.□□□□ р. по □□.□□.□□□□ р.;	<input type="checkbox"/> була у період з □□.□□.□□□□ р. по □□.□□.□□□□ р.;
Акт перевірки від □□.□□.□□□□ р.	Акт перевірки від □□.□□.□□□□ р.

Розділ II

ПИТАННЯ, ЩО ПІДЛЯГАЮТЬ ПЕРЕВІРЦІ

№ з/п	Питання	Так	Ні	НВ	НП	Нормативне обґрунтування
1	Організаційно - планові питання					
1.1	Наявність затверджених переліків виробів (продукції) та об'єктів, споруд підприємства, документація на які підлягає закладанню до страхового фонду документації, їх повнота, відповідність і своєчасність коригування					ст. 11 ЗУ № 2332-III; п. 8 постанови КМУ від 13.03.2002 № 320; п. 14 постанови КМУ від 06.05.2009 №466; п. 5.1.4 ДСТУ 33.202:2004; п. 5 ДСТУ 33.201:2004
1.2	Наявність затвердженого в установленому порядку Плану постачання документації для виготовлення документів страхового фонду на рік					п. 8 постанови КМУ від 13.03.2002 № 319; п.10, 11 постанови КМУ від 13.03.2002 № 320; п. 13 постанови КМУ від 29.03.2002 № 434-3; п. 5 ДСТУ 33.201:2004; п. 5.3 ДСТУ 33.202:2004
1.3	Наявність заповненої та наданої для узагальнення до відповідного органу влади форми 39-сфд					ст. 21 ЗУ №644-XIV; п. 14, 15, 18 наказу Мінекономіки від 17.05.04 № 7т
2	Вимоги до стану технічної документації					
2.1	Відповідність фізичного стану та графічного виконання технічної документації на вироби та об'єкти, яка надається для виготовлення документів страхового фонду документації, вимогам нормативних документів зі стандартизації					п.13 постанови КМУ від 13.03.2002 № 320; п. 6 ДСТУ 33.202: 2004; п. 5.2.16-5.2.18 ДСТУ 33.112:2008; п. 7 ДСТУ 33.201:2004
2.2	Повнота внесення змін до технічної документації на вироби та об'єкти, яка					п. 9 постанови КМУ від 06.05.2009 №466;

	надається для виготовлення документів страхового фонду документації					п.5 ДСТУ 33.111:2008
2.3	Комплектність технічної документації на виробу та об'єкти, яка надається для виготовлення документів страхового фонду документації					ст. 16 ЗУ № 2332-III; п.6 постанови КМУ від 13.03.2002 № 319; п. 13 постанови КМУ від 13.03.2002 № 320; п. 6.1 ДСТУ 33.110:2007; п. 7 ДСТУ 33.201:2004; п. 4.4-4.6 ДСТУ33.112:2008
2.4	Розроблення відомостей комплектів конструкторської (технологічної) документації, проектної документації для будівництва (ВККД, ВКТД, ВКПДБ)					п. 6 ДСТУ 33.202: 2004
3	Стан виконання Програм створення СФД					
3.1	Виконання обсягів робіт, передбачених галузевими, обласними (регіональними) програмами створення страхового фонду документації					статті 11, 24 ЗУ № 2332-III; п. 8, 9 постанови КМУ від 13.03.2002 № 319; п. 10, 18 постанови КМУ від 13.03.2002 № 320; п. 8 постанови від 06.05.2009 КМУ №466
3.2	Забезпечення своєчасного закладання технічної та проектної робочої документації до страхового фонду документації на поставлену продукцію на виробництво та прийняті до експлуатації закінчені будівництвом (реконструкцією, капітальним ремонтом) об'єкти					ст. 11 ЗУ № 2332-III; п. 30, 31 постанови КМУ від 06.05.2009 №466; п. 4 ДСТУ 33.201:2004
4	Вимоги щодо ведення страхового фонду документації					
4.1	Відповідність документів страхового фонду документації рівню виробництва					ст. 1, 12 ЗУ № 2332-III; п.11 постанови КМУ від 13.03.2002 № 319; п. 15 постанови КМУ від 13.03.2002 № 320; п. 9 постанови КМУ від 06.05.2009 №466; п. 4.1, 4.13, 6.2.1- 6.2.8 ДСТУ 33.302:2003
4.2	Своєчасність переведення документів страхового фонду документації на архівне зберігання або анулювання					ст. 12 ЗУ № 2332-III; п.13 постанови КМУ від 13.03.2002 № 319; п. 4.3-4.10, 5.1-5.6 ДСТУ 33.303:2003

Пояснення до позначень, використаних у переліку питань для перевірки:

- «Так» – так, виконано, дотримано, відповідає, присутнє
«Ні» – ні, не виконано, не дотримано, не відповідає, відсутнє
«НВ» – не вимагається від підприємства/ об'єкта, що перевіряється
«НП» – не перевірялося на даному підприємстві/ об'єкті

Розділ III

Порушення вимог законодавства, виявлені в ході заходу державного нагляду (контролю)

№ з/п	НА ¹ , вимоги якого порушено		Детальний опис виявленого порушення
	реквізити норми	позначення НА ²	

1 Нормативний акт

2 Позначення НА має відповідати позначенню, вказаному у розділі «Перелік нормативних документів, на підставі яких складено та яким відповідають питання, передбачені Актом перевірки», тобто розділі VII Акта

Пропозиції:

№ з/п	Пропозиції по усуненню недоліків	Нормативний акт	Термін виконання

Розробити План організаційно-технічних заходів з усунення недоліків, виявлених перевіркою. Один примірник плану в термін до _____ р. надіслати до Державної технічної інспекції страхового фонду документації Укрдержархіву на адресу: вул. Жовтневої революції, 139, м. Харків, 61157.

Розділ IV

Перелік питань для контролю дій перевіряючих

№ п/п	Питання, що підлягають контролю з боку підприємства	Так	Ні	НВ	НП	Нормативне обґрунтування
1	Про проведення планової перевірки підприємство письмово попереджено не менше ніж за 10 календарних днів до її початку					п. 4 ст. 5 ЗУ №877-V
2	Направлення на перевірку та службові посвідчення, що засвідчують перевіряючих, пред'явлено					п. 5 ст. 7, абз. третій ст. 10 ЗУ №877-V
3	Копію направлення на перевірку надано					п. 5 ст. 7, абз. третій та шостий ст. 10 ЗУ №877-V
4	Перед початком здійснення перевірки перевіряючими внесено запис про перевірку до відповідного журналу суб'єкта господарювання (за його наявності)					п. 12 ст. 4 ЗУ №877-V
5	Під час позапланової перевірки з'ясувалися лише ті питання, необхідність перевірки яких					п. 1 ст. 6 ЗУ №877-V

стала підставою для її здійснення. У направленні на здійснення позапланової перевірки зазначено питання, що є підставою для здійснення такої перевірки					
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--

Розділ V

Пояснення, зауваження або заперечення щодо проведеного заходу та складеного Акта, що мають місце з боку підприємства

№ п/п	Опис пояснень, зауважень або заперечень

Розділ VI

Акт складено в 3-х примірниках:

Примірник – _____

Примірник – _____

Примірник – Державній технічній інспекції страхового фонду документації Укрдержархіву

Посадові особи органу контролю:

_____ посада	_____ підпис	_____ прізвище, ім'я та по батькові
_____ посада	_____ підпис	_____ прізвище, ім'я та по батькові

Посадові та/або уповноважені особи суб'єкта господарювання, треті особи:

_____ посада	_____ підпис	_____ прізвище, ім'я та по батькові
_____ посада	_____ підпис	_____ прізвище, ім'я та по батькові

Примірник цього Акта перевірки отримано:

_____ посада	_____ підпис	_____ прізвище, ім'я та по батькові
--------------	--------------	-------------------------------------

Відмітка про відмову підписання посадовими та/або уповноваженими особами суб'єкта господарювання, третіми особами цього Акта перевірки

Розділ VII

Нормативні документи, на підставі яких складено та яким відповідають питання, передбачені цим Актом перевірки

№ п/п	Позначення НА	Назва нормативного акта (НА)	Затверджено	
			вид НА та назва органу	дата та номер НА
А	1	2	3	4
1	Закони України			
1.1	ЗУ № 2332-III	Про страховий фонд документації України	Закон України	22.03.2001 №2332-III
1.2	ЗУ №644-XIV	Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію	Закон України	13.05.1999 №644-XIV
1.3	ЗУ №877-V	Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності	Закон України	15.04.2007 №877-V
2	Постанови Кабінету Міністрів України та накази органів державної виконавчої влади			
2.1	ПКМУ №319	Про затвердження Положення про порядок формування, ведення та використання галузевого страхового фонду документації	постанова Кабінету Міністрів України	13.03.2002 № 319
2.2	ПКМУ №320	Про затвердження Положення про порядок формування, ведення та використання обласного (регіонального) страхового фонду документації	постанова Кабінету Міністрів України	13.03.2002 № 320
2.3	ПКМУ №434-3	Про затвердження Положення про порядок формування, ведення та використання страхового фонду документації на продукцію мобілізаційного та оборонного призначення	постанова Кабінету Міністрів України	29.03.2002 № 434-3
2.4	ПКМУ №466	Про затвердження Положення про технічне прикриття та відбудову найважливіших об'єктів і споруд оборонного значення єдиної транспортної системи України в особливий період	постанова Кабінету Міністрів України	06.05.2009 №466
2.5	Наказ № 7-т	Наказ з грифом "таємно"	наказ Міністерства економіки України	17.05.2004 № 7-т
3	ДСТУ			
3.1	ДСТУ 33.110:2007	СФД. Комплектність документації для створення. Загальні вимоги	Держспоживстандарт України	30.11.2007 №27
3.2	ДСТУ 33.111:2008	СФД. Відповідність документів оригіналу чинної документації. Технічні вимоги	Держспоживстандарт України	26.11.2008 №424
3.3	ДСТУ 33.112:2008	СФД. Підготовка та відправлення на мікрофільмування проектної документації на об'єкти будівництва. Технічні вимоги	Держспоживстандарт України	22.12.2008 №496
3.4	ДСТУ 33.201:2004	СФД. Страховий фонд документації на об'єкти будівництва. Порядок створення	Держспоживстандарт України	31.01.2004 №14
3.5	ДСТУ 33.202:2004	СФД. Страховий фонд документації на промислову продукцію господарського призначення. Порядок створення	Держспоживстандарт України	30.12.2004 №300
36	ДСТУ 33.302:2003	СФД. Порядок внесення змін до мікрофільмів страхового фонду	Держспоживстандарт України	25.04.2004 №1т

	(дск)	документації		
3.7	ДСТУ 33.303:2003 (дск)	СФД. Порядок переведення мікрофільмів та мікрофіш страхового фонду документації на архівне зберігання або анулювання	Держспоживстандарт України	25.04.2004 №1т

Додаток 3
до Положення про організацію та
проведення інспекційних перевірок у сфері
страхового фонду документації України

Державна архівна служба України
відділ контролю за додержанням законодавства з питань формування та ведення
страхового фонду документації
(Державна технічна інспекція страхового фонду документації)

ПРИПИС

Кому _____
(указати посаду, прізвище та ініціали керівника суб'єкта державної системи
страхового фонду документації, що перевіряється)

" ____ " _____ 201_ р. проведена перевірка _____

_____ (указати питання, що підлягали перевірці, адресу суб'єкта державної системи
страхового фонду документації, посаду, прізвище та ініціали державного інспектора,
який проводив перевірку)

разом з _____
(указуються посади, прізвища та ініціали осіб, які брали участь у перевірці)

З метою усунення недоліків, які виявлені під час перевірки встановлених чинним
законодавством України вимог у сфері страхового фонду документації,

пропонуємо: _____
(указуються пропозиції з усунення недоліків та порушень
із зазначенням термінів їх виконання)

Про виконання цього припису Ви повинні подати письмове повідомлення:

_____ (указати посаду, адресу та термін, кому подається повідомлення)

Припис видав державний інспектор

(посада, ініціали, прізвище)

(підпис)

" ___ " _____ 201_ _р.

Припис до виконання отримав

(посада, ініціали, прізвище)

(підпис)

" ___ " _____ 201_ _р.