

Положение о финансово-экономическом отделе Управления государственной политики и нормативно- правового регулирования

Утратило силу в связи с [приказом Росархива от 14.03.2018 № 31](#)
[«О внесении изменений в приказ Росархива от 06.12.2016 № 137](#)
["Об утверждении положений об управлениях Росархива и их структурных подразделениях"»](#)
[1].

Приложение № 6
к [приказу Федерального
архивного агентства
от 06.12.2016 г. № 137](#) [2]

Положение о финансово-экономическом отделе Управления государственной политики и нормативно-правового регулирования

1. Общие положения

1.1. Финансово-экономический отдел (далее – Отдел) в соответствии с приказом Федерального архивного агентства (далее – Росархив) от 22 июня 2016 г. № 70 «Об утверждении штатного расписания Федерального архивного агентства» является структурным подразделением в составе Управления государственной политики и нормативно-правового регулирования (далее — Управление).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, организационно-распорядительными документами Росархива, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность непосредственно, а также во взаимодействии в пределах своих полномочий с другими подразделениями Росархива, федеральными органами исполнительной власти, уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями.

1.4. Положение об Отделе и штатная численность утверждаются приказами Росархива.

2. Задачи Отдела

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Подготовка предложений к документам стратегического планирования федерального и ведомственного уровней.

2.2. Реализация мероприятий Росархива; по осуществлению государственной финансовой, экономической и социальной политики в подведомственных Росархиву федеральных государственных учреждениях.

2.3. Планирование финансовых ресурсов на содержание аппарата Росархива и подведомственных Росархиву федеральных государственных учреждений, обеспечение их

финансированием.

2.4. Организация бухгалтерского учета и отчетности в подведомственных Росархиву федеральных государственных учреждениях, осуществление контрольно-ревизионной работы в соответствии с действующим законодательством.

2.5. Организация финансово-экономической работы в подведомственных Росархиву федеральных государственных учреждениях, оказание им методической помощи.

3. Основные функции Отдела

В целях выполнения поставленных задач на Отдел возлагаются следующие функции:

3.1. Во взаимодействии со структурными подразделениями Росархива:

3.1.1. осуществляет подготовку предложений к основным направлениям государственной политики, нормативно-правовому регулированию и контролю в сфере архивного дела и делопроизводства, документам стратегического планирования федерального и ведомственного уровней;

3.1.2. принимает участие в рассмотрении проектов планов работы подведомственных Росархиву федеральных государственных учреждений, отчетов об их выполнении по профильным отделу направлениям и при необходимости готовит по ним заключения;

3.1.3. готовит предложения по совершенствованию системы оплаты труда работников подведомственных Росархиву федеральных государственных учреждений; разрабатывает в пределах компетенции Росархива руководящие материалы и инструктивно-методические письма по применению действующих систем оплаты труда;

3.1.4. готовит предложения к проектам законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам развития архивного дела, к проектам федеральных и отраслевых программ, Основных направлений и прогнозов развития архивного дела, разрабатывает проекты нормативных документов по профильным отделу направлениям.

3.1.5. разрабатывает вопросы деятельности подведомственных Росархиву федеральных государственных учреждений по привлечению внебюджетных средств в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, организует разработку методических документов по вопросам стоимости работ и услуг, оказываемых ими юридическим и физическим лицам;

3.1.6. участвует в разработке основных направлений и тематики научно-исследовательской и методической работы по вопросам, входящим в компетенцию отдела, формировании плана-заказа на разработку научно-исследовательских проблем (тем);

3.1.7. рассматривает проекты координационных планов, методических программ, научно-методических разработок по профильным отделу направлениям, дает заключения, организует их внедрение в практику работы подведомственных Росархиву федеральных государственных учреждений;

3.1.8. организует разработку экономических нормативов, проведение анализа трудозатрат в подведомственных Росархиву федеральных государственных учреждениях.

3.1.9. организует работу по проведению конкурсов и торгов в аппарате Росархива, осуществляет методическую помощь в подготовке конкурсов и торгов в подведомственных Росархиву федеральных государственных учреждениях;

3.1.10. рассматривает проекты координационных планов, методических программ, научно-методических разработок по профильным отделу направлениям, дает заключения,

организует их внедрение в практику работы подведомственных Росархиву федеральных государственных учреждений;

3.1.11. в установленном порядке участвует в развитии зарубежных связей Росархива, подведомственных ему федеральных государственных учреждений, а также архивных учреждений Российской Федерации, готовит материалы в связи с участием Росархива в работе международных организаций по архивному делу и делопроизводству, готовит экономические обоснования и заключения об экономической эффективности международных соглашений;

3.1.12. изучает и внедряет опыт работы архивных учреждений Российской Федерации, зарубежных стран, готовит обобщающие документы, методические пособия по профильным отделу вопросам;

3.1.13. принимает участие в подготовке проектов программ учебных планов, других методических документов по повышению деловой квалификации работников подведомственных ему федеральных государственных учреждений, а также архивных учреждений Российской Федерации, в организации и проведении стажировок, других мероприятий по повышению квалификации по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

3.1.14. участвует в подготовке и проведении конференций, совещаний, семинаров, заседаний научно-методических советов архивных учреждений федеральных округов;

3.1.15. вносит на рассмотрение коллегии Росархива вопросы развития архивного дела и деятельности подведомственных Росархиву федеральных государственных учреждений по профильным отделу направлениям;

3.1.16. участвует в подготовке предложений по улучшению условий труда работников подведомственных Росархиву федеральных государственных учреждений, их социальной защищенности, подготовке предложений о поощрении работников федеральных архивных учреждений;

3.1.17. принимает участие совместно с Отделом государственной службы и наград в подборе кадров отдела;

3.1.18. по поручению Руководства Росархива готовит по запросам Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, других уполномоченных министерств и ведомств статистическую, аналитическую и оперативную информации по профильным отделу направлениям;

3.1.19. участвует в проведении комплексных и тематических проверок подведомственных Росархиву федеральных государственных учреждений по профильным отделу направлениям;

3.1.20. участвует в подготовке проекта ежегодного итогового доклада о деятельности Росархива;

3.1.21. участвует в подготовке прогнозов развития в установленной сфере;

3.1.22. участвует в работе по оптимизации перечня платных работ и услуг, выполняемых (оказываемых) федеральными архивными учреждениями, унификации прейскурантов.

3.2. Разрабатывает в установленном порядке предложения к проекту федерального бюджета Российской Федерации о расходах на содержание аппарата Росархива, подведомственных Росархиву федеральных государственных учреждений.

3.3. Готовит на утверждение руководству Росархива смету расходов и штатное расписание аппарата Росархива, обеспечивает их исполнение.

3.4. Готовит на утверждение руководству Росархива сметы расходов (изменения к ним) на

содержание подведомственных ему федеральных государственных учреждений, осуществляет их финансирование.

3.5. Рассматривает вопросы подготовки соответствующей документации и финансирования капитального и текущего ремонтов в подведомственных Росархиву федеральных государственных учреждениях, осуществляет реализацию инвестиционных программ.

3.6. Осуществляет контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с выделенными ассигнованиями и их целевым назначением по утвержденным сметам расходов по бюджету с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, проводит анализ финансово-хозяйственной деятельности подведомственных Росархиву федеральных государственных учреждений, готовит предложения по ее совершенствованию.

3.7. Составляет сводный бухгалтерский отчет по подведомственным Росархиву федеральным государственным учреждениям и бухгалтерский отчет по аппарату Росархива для представления в Министерство финансов Российской Федерации в установленном порядке.

3.8. Осуществляет контроль за сохранностью основных средств, малоценных и быстроизнашивающихся предметов и других материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации, организует проведение инвентаризации денежных средств, расчетов и материальных ценностей аппарата Росархива.

3.9. Составляет сводные отчеты о поступлении средств из федерального бюджета, об исполнении сметы расходов учреждений, финансируемых из федерального бюджета, об использовании ассигнований на выполнение федеральных целевых программ, о проведении торгов на закупку товаров, работ и услуг для государственных нужд, другие бухгалтерские и статистические отчеты.

3.10. Консультирует государственных служащих Росархива, работников подведомственных Росархиву федеральных государственных учреждений, рассматривает заявления, жалобы и предложения граждан по профильным отделу направлениям, принимает меры к устранению недостатков.

3.11. Готовит информацию для официального сайта Росархива по профильным Отделу направлениям работы, осуществляет ее актуализацию.

4. Права Отдела

Отдел при выполнении функций имеет право:

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Росархива, подведомственных федеральных государственных учреждений, уполномоченных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела материалы, необходимые для выполнения функций, возложенных на Отдел.

4.2. Созывать в установленном порядке совещания представителей структурных подразделений Росархива, подведомственных федеральных государственных учреждений для обсуждения вопросов, входящих в компетенцию Отдела.

4.3. Осуществлять в установленном порядке деловые связи с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, Советом директоров федеральных архивов, Российским обществом историков-архивистов, научными, общественными и иными организациями по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.4. Давать в пределах своей компетенции разъяснения юридическим и физическим лицам по профильным Отделу направлениям деятельности.

4.5. Оказывать методическую помощь уполномоченным органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела, государственным и муниципальным архивам в организации их работы по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5. Организация работы Отдела

5.1. Структура и штатная численность Отдела утверждается приказом Росархива в соответствии с задачами и объемом выполняемых работ.

5.2. Отдел возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности в установленном порядке приказом Росархива.

5.3. Начальник Отдела непосредственно подчиняется начальнику Управления, а по вопросам финансового обеспечения деятельности Росархива и подведомственных Росархиву учреждений Руководителю.

5.4. Начальник Отдела в пределах своей компетенции:

5.4.1. организует деятельность Отдела и несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на Отдел, состояние служебной и исполнительской дисциплины;

5.4.2. принимает участие в работе совещательных органов Росархива;

5.4.3. взаимодействует с другими структурными подразделениями Росархива;

5.4.4. распределяет обязанности между гражданскими служащими Отдела, вносит на утверждение их должностные регламенты, предложения о размере премии, поощрении, наложении взысканий;

5.4.5. представляет Росархив по всем вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

5.4.6. осуществляет иные функции и полномочия, устанавливаемые Регламентом Росархива.

5.5. Отдел осуществляет свою деятельность на основе годовых планов работы Росархива.

5.6. Отдел организует выполнение возложенных на него задач как непосредственно, так и во взаимодействии с другими структурными подразделениями Росархива и иных федеральных органов исполнительной власти, уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями.

5.7. Гражданские служащие Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом Росархива в порядке, предусмотренном федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

5.8. Должностные обязанности гражданских служащих Отдела определяются их должностными регламентами. Гражданские служащие Отдела несут персональную ответственность за исполнение возложенных на них должностных обязанностей.

Опубликовано: 15.01.2017, последнее изменение: 01.08.2018

Источник: <http://archives.ru/rosarhiv/structure/financial-otdel.shtml>

Ссылки:

[1] http://archives.ru/documents/prik31_2018.shtml

[2] http://archives.ru/documents/prik137_2016.shtml

