

Положение о юридическом 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 № 4
к [приказу Федерального архивного агентства от 06.12.2016 г. № 137](#) [2]

Положение о юридическом отделе Управления государственной политики и нормативно-правового регулирования

1. Общие положения

1.1. Юридический 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 Управления государственной политики и нормативно-правового регулирования (далее — Управление) и создан для правового обеспечения деятельности Росархива.

1.2. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Федерального архивного агентства и подведомственными ему организациями, федеральными органами исполнительной власти, уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами и организационно-распорядительными документами Росархива, а также настоящим положением.

1.4. Положение об Отделе и его штатная численность утверждаются приказом Росархива.

2. Основные задачи Отдела

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. правовое обеспечение деятельности Росархива;

2.1.2. осуществление работы, связанной с совершенствованием законодательства Российской Федерации, регулирующего вопросы, входящие в компетенцию Росархива;

2.1.3. улучшение качества принятия нормативных правовых (правовых) актов Росархива.

3. Функции Отдела

3.1. Отдел осуществляет следующие функции:

3.1.1. подготавливает либо участвует в подготовке (анализирует, осуществляет правовую экспертизу) проектов федеральных законов, а также указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, других нормативных правовых актов, разрабатываемых Росархивом;

3.1.2. проводит правовую экспертизу проектов приказов, инструкций, постановлений, распоряжений и других нормативных правовых (правовых) актов Росархива, а также проектов документации о закупках товаров, работ, услуг для государственных нужд, договоров и государственных контрактов;

3.1.3. подготавливает самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями предложения об изменении или отмене (признании утратившими силу) приказов и других нормативных правовых (правовых) актов Росархива;

3.1.4. подготавливает самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями заключения по проектам нормативных правовых актов, поступающим в Росархив для согласования;

3.1.5. визирует проекты нормативных правовых актов и заключения, представляемые на подпись Руководителю Росархива;

3.1.6. принимает участие в разработке предложений по совершенствованию государственной политики, нормативного правового регулирования и контроля в сфере деятельности Росархива и по уточнению возложенных на него полномочий;

3.1.7. обобщает совместно с другими структурными подразделениями практику применения законодательства Российской Федерации об архивном деле, разрабатывает предложения по совершенствованию законодательства Российской Федерации в области архивного дела и вносит их на рассмотрение Руководителя Росархива;

3.1.8. участвует в подготовке проектов международных договоров, по поручению Руководителя Росархива, проводит правовую экспертизу проектов международных договоров;

3.1.9. участвует в проводимой структурными подразделениями работе по отбору и направлению нормативных правовых актов Росархива на государственную регистрацию в Министерство юстиции Российской Федерации;

3.1.10. представляет в установленном порядке интересы Росархива в судах и других органах;

3.1.11. осуществляет методическое руководство правовой работой организаций, подведомственных Росархиву;

3.1.12. оказывает гражданским служащим Росархива и работникам подведомственных ему учреждений правовое содействие по вопросам, относящимся к компетенции Росархива;

3.1.13. подготавливает для руководства Росархива справочные материалы по законодательству Российской Федерации;

3.1.14. редактирует проекты нормативных правовых (правовых) актов;

3.1.15. участвует в подготовке к изданию сборников и собраний нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Росархива;

3.1.16. участвует в реализации государственных и федеральных целевых программ в части,

относящейся к компетенции Отдела;

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

3.1.18. участвует в реализации принципов открытости деятельности Росархива, рассмотрении обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

3.1.19. участвует в подготовке предложений по премированию, поощрению и применению мер дисциплинарного воздействия к руководителям подведомственных организаций, поощрению и награждению гражданских служащих (работников) уполномоченных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела, работников государственных и муниципальных архивов;

3.1.20. готовит информацию для размещения на официальном сайте Росархива по профильным Отделу направлениям, осуществляет актуализацию этой информации;

3.1.21. осуществляет иные функции в соответствии с нормативными правовыми актами Росархива. При этом возложение на Отдел функций, не относящихся к правовой работе, не допускается.

4. Права Отдела

4.1. Отдел при выполнении возложенных на него задач имеет право:

4.1.1. запрашивать у структурных подразделений Росархива и подведомственных ему учреждений в установленном порядке, справки и другие необходимые документы;

4.1.2. привлекать с согласия руководителей структурных подразделений Росархива гражданских служащих этих подразделений для подготовки проектов нормативных правовых актов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых Отделом в соответствии с возложенными на него функциями;

4.1.3. проводить в установленном порядке совещания с привлечением должностных лиц структурных подразделений Росархива, подведомственных Росархиву учреждений для обсуждения вопросов, входящих в компетенцию Отдела;

4.1.4. осуществлять взаимодействие 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;

4.1.5. давать разъяснения юридическим и физическим лицам по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

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

4.1.7. осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5. Организация работы Отдела

5.1. Структура и штатная численность Отдела утверждаются приказом Росархива в соответствии с функциями и задачами возложенными на Отдел. Отдел осуществляет свою деятельность на основе годовых планов работы Росархива.

5.2. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

5.3. Начальник Отдела непосредственно подчиняется начальнику Управления.

5.4. Начальник Отдела должен иметь высшее юридическое образование и соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

5.5. Начальник Отдела в пределах своей компетенции:

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

5.5.2. осуществляет взаимодействие, с другими структурными подразделениями Росархива;

5.5.3. распределяет обязанности между гражданскими служащими Отдела, вносит на утверждение их должностные регламенты, предложения об их премировании, поощрении и применении к ним мер дисциплинарного воздействия;

5.5.4. осуществляет иные функции и полномочия, устанавливаемые регламентом Росархива;

5.5.5. принимает участие в совещаниях, проводимых руководством Росархива, при обсуждении на них вопросов, касающихся практики применения законодательства Российской Федерации и иных направлений правовой работы в Росархиве;

5.5.6. представляет интересы Росархива в органах законодательной и исполнительной власти, а также других органах и организациях при рассмотрении вопросов, относящихся к компетенции Отдела;

5.5.7. принимает участие в подготовке и проведении заседаний коллегии, совещаний, конференций и иных мероприятий, проводимых Росархивом;

5.5.8. взаимодействует в установленном порядке с органами государственной власти, местного самоуправления, юридическими и физическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.6. В период отсутствия начальника Отдела исполнение его обязанностей возлагается на заместителя начальника Отдела или на иное должностное лицо Отдела, назначенное в установленном порядке приказом Федерального архивного агентства.

5.7. Начальник Отдела, обнаруживший нарушение законности в работе Росархива, обязан доложить об этом Руководителю Росархива.

5.8. Назначение на должность и освобождение от должности гражданского служащего Отдела осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

Опубликовано: 15.01.2017, последнее изменение: 01.08.2018

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

Ссылки:

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

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