

Положение об Управлении государственной политики и нормативно-правового регулирования

Приложение № 3
к [приказу Федерального архивного агентства от 06.12.2016 г. № 137](#) [1]

Положение об Управлении государственной политики и нормативно-правового регулирования

1. Общие положения

1.1. Управление государственной политики и нормативно-правового регулирования (далее – Управление) в соответствии с приказом Росархива от 22 июня 2016 г. № 70 «Об утверждении штатного расписания Федерального архивного агентства» является структурным подразделением Росархива, в состав которого входят:

- отдел организационной работы и мониторинга;
- юридический отдел;
- финансово-экономический отдел;
- отдел информационных ресурсов и технологий.

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, локальными нормативными актами Росархива, а также настоящим Положением.

1.3. Управление осуществляет свою деятельность непосредственно, а также во взаимодействии в пределах своих полномочий с Управлением комплектования, обеспечения сохранности, учета и использования и входящими в него отделами, 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. Курирование деятельности Управления осуществляет заместитель Руководителя Росархива в соответствии с распределением обязанностей.

1.5. Положение об Управлении и его структура утверждаются приказами Росархива.

2. Задачи Управления

Основными задачами Управления являются:

2.1. Выработка предложений по государственному регулированию архивного дела в Российской Федерации на основе мониторинга и анализа состояния и перспектив его развития.

2.2. Осуществление нормативно-правового регулирования в сфере архивного дела и делопроизводства.

2.3. Проведение единой финансовой, экономической и социальной политики в подведомственных Росархиву федеральных государственных учреждениях.

2.4. Организационное, правовое, финансовое и научно-методическое обеспечение деятельности подведомственных Росархиву федеральных государственных учреждений.

2.5. Координация деятельности и оказание организационно-методической помощи подведомственным Росархиву федеральным государственным учреждениям, уполномоченным органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела и подведомственным им учреждениям, научно-методическим советам архивных учреждений федеральных округов.

3. Основные функции Управления

В целях выполнения поставленных задач на Управление возлагаются следующие функции:

3.1. Во взаимодействии со структурными подразделениями Росархива:

3.1.1. проводит мониторинг состояния архивного дела в Российской Федерации, федеральных округах, субъектах Российской Федерации; готовит на основании анализа складывающейся ситуации прогнозы развития архивной отрасли;

3.1.1. осуществляет подготовку предложений к основным направлениям государственной политики, нормативно-правовому регулированию и контролю в сфере архивного дела и делопроизводства;

3.1.2. разрабатывает проекты документов стратегического планирования федерального и ведомственного уровней;

3.1.3. организует и координирует реализацию государственных и федеральных целевых программ, в которых участвует Росархив;

3.1.4. разрабатывает и организует реализацию «дорожных карт» повышения эффективности архивного дела, осуществляет контроль за достижением показателей эффективности деятельности подведомственных Росархиву федеральных государственных учреждений;

3.1.5. курирует деятельность подведомственных Росархиву федеральных государственных учреждений, осуществляет контроль за их деятельностью;

3.1.6. обобщает правоприменительную практику в сфере архивного дела и делопроизводства, разрабатывает предложения по совершенствованию законодательства Российской Федерации в названной сфере;

3.1.7. осуществляет юридическое обеспечение деятельности Росархива и правовую поддержку подведомственных Росархиву федеральных государственных учреждений;

3.1.8. готовит предложения по совершенствованию системы плановоотчетной документации архивных учреждений, организует планирование и отчетность подведомственных Росархиву федеральных государственных учреждений; осуществляет ведомственное статистическое наблюдение в установленной сфере деятельности;

- 3.1.9. формирует базовый (отраслевой) перечень государственных и муниципальных услуг в сфере архивного дела и ведомственный перечень государственных услуг Росархива;
- 3.1.10. осуществляет разработку, внедрение и актуализацию типовых норм времени и выработки на работы и услуги, выполняемые (оказываемые) государственными и муниципальными архивами;
- 3.1.11. разрабатывает предложения к проекту федерального бюджета по расходам на содержание Росархива и подведомственных Росархиву федеральных государственных учреждений, составляет отчетную документацию об использовании средств федерального бюджета;
- 3.1.12. организует внутриведомственный контроль и финансовый аудит;
- 3.1.13. обеспечивает проведение единой бюджетной и учетной политики в подведомственных Росархиву федеральных государственных учреждениях;
- 3.1.14. проводит разработку экономических нормативов на основе анализа трудозатрат в подведомственных Росархиву федеральных государственных учреждениях;
- 3.1.15. координирует закупочную деятельность Росархива;
- 3.1.16. организует разработку проектной документации, осуществляет в установленном порядке финансирование строительства объектов подведомственных Росархиву федеральных государственных учреждений;
- 3.1.17. администрирует доходы подведомственных Росархиву федеральных государственных учреждений, получаемых от оказания платных услуг, принимает меры по повышению результативности работы по привлечению внебюджетных средств;
- 3.1.18. участвует в подготовке предложений по оптимизации перечня, структуры и штатной численности подведомственных Росархиву федеральных государственных учреждений, совершенствованию системы оплаты труда и улучшению условий труда их работников;
- 3.1.19. разрабатывает единые принципы информатизации архивного дела; разрабатывает Программу информатизации Росархива и обеспечивает ее реализацию; формирует ежегодные планы информатизации Росархива и готовит отчеты об их выполнении; осуществляет мониторинг информационной и телекоммуникационной инфраструктуры и программных продуктов, подведомственных Росархиву федеральных государственных учреждений, подготовку предложений по их модернизации;
- 3.1.20. организует разработку, регистрацию, внедрение и ведение отраслевых и межотраслевых информационных систем, баз и банков данных, архивных справочников по фондам и документам Архивного фонда Российской Федерации; обеспечивает актуализацию и согласование паспортов объектов учета информационных систем, создаваемых и приобретаемых за счет средств федерального бюджета;
- 3.1.21. обеспечивает бесперебойную работу автоматизированных рабочих мест структурных подразделений Росархива; их подключение к внешним информационным ресурсам и электронным сервисам при предоставлении государственных услуг (функций) в электронном виде;
- 3.1.22. организует информационную безопасность Росархива в части обеспечения программно-аппаратной защиты.
- 3.2. Участвует в реализации принципов открытости деятельности Росархива, рассмотрении обращений граждан по профильным Управлению вопросам
- 3.3. Организует проведение научно-исследовательской и методической работы в сфере

архивного дела и делопроизводства, обеспечивает внедрение результатов научных исследований в практическую деятельность государственных и муниципальных архивов.

3.4. Координирует деятельность научно-методических советов архивных учреждений федеральных округов.

3.5. Организует и обеспечивает работу коллегии Росархива, Совета по архивному делу при Росархиве, других совещательных органов Росархива, деятельность которых относится к компетенции Управления.

3.6. Проводит общепрофессиональные конкурсы.

3.7. Осуществляет взаимодействие с уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела и делопроизводства, государственными и муниципальными архивами, оказывает им методическую и организационную помощь.

3.8. Вносит предложения по премированию, депремированию и наложению дисциплинарных взысканий на директоров подведомственных Росархиву федеральных государственных учреждений, поощрению и награждению работников уполномоченных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела, работников и коллективов государственных и муниципальных архивов.

3.9. Готовит информацию для официального сайта Росархива по профильным Управлению направлениям работы, осуществляет ее актуализацию.

4. Права Управления

Управление 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 возложенных на него функций.

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

4.3. Входить в состав рабочих групп, комиссий, созданных в процессе деятельности Росархива, а также для подготовки проектов локальных нормативных актов Росархива, других документов и осуществлении мероприятий, связанных с деятельностью Росархива.

4.4. Привлекать с согласия начальников отделов, входящих в состав Управления, работников этих структурных подразделений для подготовки проектов локальных актов и других документов, а также для осуществления мероприятий, проводимых Управлением.

4.5. Визировать проекты локальных нормативных актов Росархива, государственные контракты, заключаемые Росархивом.

4.6. Вносить руководству Росархива предложения по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.7. Осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и органами местного самоуправления, судебными органами, юридическими лицами, научными, общественными и иными организациями по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.8. Давать в пределах своей компетенции разъяснения юридическим и физическим лицам по

профильным Управлению направлениям деятельности.

4.9. 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 Управления.

4.10. Требовать от работников Управления выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными регламентами.

5. Организация работы Управления

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

5.2. Управление осуществляет свою деятельность на основе годовых планов работы Росархива.

5.3. Управление возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности в порядке, предусмотренном федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

5.4. Начальник Управления непосредственно подчиняется курирующему Управление заместителю Руководителя Росархива.

5.5. Начальник Управления в пределах своей компетенции:

5.5.1. организует деятельность входящих в него отделов и несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на Управление, состояние служебной и исполнительской дисциплины;

5.5.2. вносит предложения о совершенствовании деятельности Управления, повышении эффективности его работы;

5.5.3. принимает участие в работе совещательных органов Росархива;

5.5.4. взаимодействует с другими структурными подразделениями Росархива;

5.5.5. утверждает должностные регламенты государственных гражданских служащих отделов, входящих в Управление, и дает им поручения в пределах их должностных регламентов;

5.5.6. вносит при необходимости предложения о размере премии, поощрении, наложении взысканий на государственных гражданских служащих отделов, входящих в Управление;

5.5.7. представляет Росархив по всем вопросам, входящим в компетенцию Управления;

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

5.6. Должностные обязанности начальника Управления определяются его должностным регламентом. Начальник Управления несет персональную ответственность за исполнение возложенных на него должностных обязанностей.

Начальник Управления имеет заместителей в соответствии со штатным расписанием Росархива.

Положение об Управлении государственной политики и нормативно-правового регул

Опубликовано на сайте Федеральное архивное агентство (<http://archives.ru>)

Источник: <http://archives.ru/rosarhiv/structure/upravlenie-gospolitiki-norm-prav-regulirovanie.shtml>

Ссылки:

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