



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ АРХИВАМИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

30.08.2016

№ 27-01-33/182

г. Екатеринбург

**Об утверждении Положения об отделе государственного контроля
в сфере архивного дела и правовой работы
Управления архивами Свердловской области**

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 25 марта 2005 года № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области от 05.04.2016 № 237-ПП «Об Управлении архивами Свердловской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об отделе государственного контроля в сфере архивного дела и правовой работы Управления архивами Свердловской области (прилагается).
2. Признать утратившим силу приказ Управления архивами Свердловской области от 10.06.2013 № 27-01-33/104 «Об утверждении Положения об отделе государственного контроля в сфере архивного дела и правовой работы Управления архивами Свердловской области».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Заместителя Начальника Управления архивами Свердловской области С.С. Кичигину.

Начальник Управления архивами
Свердловской области

А.А. Капустин

УТВЕРЖДЕНО

приказом Управления архивами
Свердловской области
от 30.08.2016 № 27-01-33/182
«Об утверждении Положения об
отделе государственного контроля в
сфере архивного дела и правовой
работы Управления архивами
Свердловской области»

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе государственного контроля в сфере архивного дела и правовой работы Управления архивами Свердловской области

Глава 1. Общие положения

1. Отдел государственного контроля в сфере архивного дела и правовой работы Управления архивами Свердловской области (далее – Отдел) образуется в соответствии со структурой Управления архивами Свердловской области, утвержденной Правительством Свердловской области, является самостоятельным структурным подразделением Управления архивами Свердловской области (далее – Управление). Отдел находится в подчинении Начальника Управления, Заместителя Начальника Управления, курирующего деятельность Отдела в соответствии с утвержденной структурой Управления, а также распределением обязанностей между Начальником Управления и его заместителем.

2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами и федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Федерального архивного агентства, Уставом Свердловской области и законами Свердловской области, правовыми актами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, Положением об Управлении архивами Свердловской области, Регламентом Управления, приказами Управления, иными нормативными правовыми актами, а также настоящим положением.

3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с федеральными органами государственной власти, исполнительными органами государственной власти Свердловской области, другими структурными подразделениями Управления, юридическими и физическими лицами.

4. Положение об Отделе утверждается приказом Управления.

Глава 2. Задачи и функции Отдела

5. Задачами Отдела являются:

1) осуществление в пределах компетенции Управления контроля за соблюдением федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Свердловской области об архивном деле в Свердловской области;

2) правовое обеспечение деятельности Управления;

3) защита прав и законных интересов Управления в арбитражных судах, судах общей юрисдикции, Уставном Суде Свердловской области и иных юрисдикционных органах (далее - защита прав и законных интересов);

4) осуществление иной правовой работы в Управлении;

5) осуществление технической защиты информации, мобилизационной подготовки; предупреждение терроризма в Управлении и подведомственных Управлению государственных учреждений Свердловской области – областных государственных архивах (далее - областные государственные архивы).

6. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

1) для выполнения задачи по осуществлению в пределах компетенции Управления контроля за соблюдением федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Свердловской области об архивном деле в Свердловской области:

проводит плановые и внеплановые проверки соблюдения законодательства об архивном деле в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, с правом принятия мер по устранению нарушений законодательства Российской Федерации об архивном деле, в том числе путем выдачи предписаний об устранении выявленных нарушений, контролирует исполнение таких предписаний;

ежегодно формирует план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

составляет протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 13.20, частью 2 статьи 13.25, частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

обеспечивает проведение аттестации граждан, привлекаемых в качестве экспертов к проведению мероприятий по контролю за соблюдением законодательства об архивном деле;

формирует и ведет реестр аттестованных экспертов, привлекаемых Управлением к проведению мероприятий по контролю за соблюдением законодательства об архивном деле;

разрабатывает административные регламенты осуществления контроля в сфере архивного дела;

разрабатывает и готовит к утверждению в пределах компетенции Управления перечень должностных лиц Управления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

в рамках проведения мониторинга эффективности контроля в сфере архивного дела, показатели и методика проведения которого утверждаются Правительством Российской Федерации:

готовит проекты ежегодных докладов по осуществлению контроля в сфере архивного дела Управлением по установленным формам;

составляет полугодовую форму федерального статистического наблюдения «Сведения об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля (форма № 1 – контроль)» и пояснительную записку к ней;

осуществляет внесение информации в автоматизированную информационную систему «Единый реестр проверок»;

подготавливает к заключению проекты соглашений с федеральными государственными органами и государственными органами Свердловской области об информационном взаимодействии с целью обеспечения возможности электронного обмена данными при выполнении государственной функции по контролю за соблюдением законодательства об архивном деле;

2) для выполнения задачи по правовому обеспечению деятельности Управления:

рассматривает и подготавливает заключения на проекты правовых актов Свердловской области, подготовленные иными государственными органами Свердловской области и поступившие на согласование в Управление, во взаимодействии с другими структурными подразделениями Управления;

осуществляет мониторинг нормативных правовых актов Свердловской области и мониторинг практики применения нормативных правовых актов Свердловской области;

разрабатывает административные регламенты исполнения государственных функций Отдела;

осуществляет подготовку проектов правовых актов Свердловской области в установленных сферах деятельности Отдела;

в рамках подготовки проектов правовых актов Свердловской области в установленной сфере деятельности Управления:

проводит правовую экспертизу на соответствие законодательству Российской Федерации и Свердловской области проектов правовых актов Управления, подготавливаемых структурными подразделениями Управления;

проводит внутреннюю антикоррупционную и правовую экспертизу нормативных правовых актов, в том числе проектов нормативных правовых актов Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, подготавливаемых Управлением;

проводит оценку регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, разработанных Управлением;

3) для выполнения задачи по защите прав и законных интересов Управления в арбитражных судах, судах общей юрисдикции, Уставном Суде Свердловской области и иных юрисдикционных органах (далее - защита прав и законных интересов):

обращается в суд, арбитражный суд по вопросам, входящим в компетенцию Управления, в том числе в случаях нарушения на территории Свердловской области установленного законодательством Российской Федерации порядка продажи архивных документов, находящихся в частной собственности;

направляет материалы в правоохранительные органы для привлечения руководителей организаций, независимо от их ведомственной подчиненности и формы собственности, к уголовной и иной, установленной законодательством Российской Федерации, ответственности за нарушение законодательства об архивном деле;

осуществляет подготовку информации для направления в Министерство финансов Свердловской области о результатах рассмотрения дела в суде, о наличии оснований и результатах обжалования судебного акта по искам к Свердловской области о возмещении вреда, причиненного незаконными действиями (бездействием) Управления и его должностных лиц, в том числе в результате издания Управлением приказов, не соответствующих закону или нормативному правовому акту, а также о взыскании денежных средств за счет средств казны Свердловской области;

4) для выполнения задачи по осуществлению иной правовой работы в Управлении:

оказывает гражданам, указанным в пункте 1 статьи 8 Закона Свердловской области от 05 октября 2012 года № 79-ОЗ «О бесплатной юридической помощи в Свердловской области», бесплатную юридическую помощь по вопросам, относящимся к компетенции Управления:

в виде правового консультирования в устной и письменной форме - в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для рассмотрения обращений граждан;

в виде составления заявлений, жалоб, ходатайств и иных документов правового характера - в случае обжалования во внесудебном порядке актов федеральных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, и их должностных лиц;

5) для выполнения задачи по осуществлению технической защиты информации, мобилизационной подготовки; предупреждению терроризма в Управлении и областных государственных архивах:

осуществляет работу по технической защите информации;

осуществляет контроль организации и состояния технической защиты информации в областных государственных архивах;

обеспечивает в пределах компетенции Управления мобилизационную подготовку и мобилизацию сотрудников в Управлении, в том числе участие в проведении учений и тренировок по мобилизационному развертыванию и выполнению мобилизационных планов;

осуществляет в пределах компетенции Управления мероприятия по предупреждению терроризма, минимизации его последствий, организацию работы по соблюдению требований антитеррористической защищенности и контролирует состояние антитеррористической защищенности объектов, находящихся в распоряжении областных государственных архивов;

6. В рамках осуществления иных функций Управления Отдел в пределах своей компетенции:

1) подготавливает предложения по разработке и внедрению современных информационных технологий и систем обработки информации в практическую деятельность Управления, областных государственных архивов;

2) анализирует состояние архивного дела в Свердловской области и принимает меры по его совершенствованию;

3) разрабатывает предложения в основные направления развития архивного дела в Свердловской области на год, составляет отчет о выполнении основных направлений развития архивного дела в Свердловской области;

4) разрабатывает предложения в документы стратегического планирования в установленной сфере деятельности Управления.

7. Осуществляет иные функции, необходимые для реализации полномочий Управления в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

Глава 3. Права и обязанности Отдела

8. Для осуществления своих функций Отдел имеет право:

1) проводить совместные проверки с органами государственного контроля (надзора) соблюдения архивного законодательства государственными, муниципальными архивами, организациями – источниками комплектования государственных и муниципальных архивов, во взаимодействии с другими структурными подразделениями Управления;

2) запрашивать в установленном порядке и получать от руководителей структурных подразделений Управления, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, юридических и физических лиц информацию, необходимую для выполнения возложенных задач и функций;

3) осуществлять контроль по устранению недостатков, выполнению предписаний выданных по итогам проверок соблюдения архивного законодательства;

4) обращаться в суды в случаях нарушения на территории Свердловской области законодательства Российской Федерации и Свердловской области в сфере архивного дела;

5) получать в установленном порядке от структурных подразделений Управления информацию, необходимую для выполнения функций Отдела;

6) получать в установленном порядке правовые акты органов государственной власти Свердловской;

7) вносить предложения руководству Управления по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Отдела;

8) вносить, при необходимости, руководству Управления предложения по совершенствованию правовой работы, докладывать о состоянии правовой работы, мерах по ее улучшению.

Глава 4. Организация деятельности Отдела

9. Отдел возглавляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Начальником Управления.

10. Отдел формируется из числа лиц, отвечающих квалификационным требованиям для замещения должностей государственной службы Свердловской области в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе (далее – гражданские служащие).

11. Гражданские служащие организуют свою работу в соответствии с Регламентом Правительства Свердловской области, Регламентом Управления, Административным регламентом, Служебным распорядком Управления, настоящим положением, должностными регламентами, планами работы Управления.

12. Гражданские служащие обеспечиваются средствами организационной техники, персональными компьютерами, мебелью, канцелярскими товарами, необходимыми для осуществления гражданскими служащими возложенных на них обязанностей.

13. Структура и численность Отдела устанавливается в соответствии с его задачами и функциями, определяется штатным расписанием Управления, утвержденным в установленном порядке.

14. Возложение на Отдел функций и обязанностей, не предусмотренных настоящим положением и не относящихся к непосредственной деятельности Отдела, не допускается.

Глава 5. Руководство Отделом

15. Начальник Отдела:

1) руководит деятельностью Отдела и несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение функций, изложенных в настоящем положении;

2) распределяет обязанности между гражданскими служащими Отдела;

3) представляет Отдел в государственных органах, организациях, органах местного самоуправления, судебных и правоохранительных органах;

4) представляет предложения Заместителю начальника Управления по структуре и кадровому обеспечению Отдела;

5) согласовывает должностные регламенты гражданских служащих Отдела;

6) подписывает служебные документы в пределах компетенции Отдела;

7) представляет в установленном порядке предложения о премировании и привлечении к дисциплинарной ответственности гражданских служащих Отдела;

8) решает в установленном порядке вопросы командирования гражданских служащих Отдела;

9) несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в Отделе;

10) организует разработку планов работы Отдела, утверждает соответствующие планы Начальником Управления по согласованию с Заместителем начальника Управления, обеспечивает их выполнение;

11) несет ответственность за своевременное представление отчетов по осуществлению деятельности Отдела;

12) организует взаимодействие Отдела с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, структурными подразделениями Администрации Губернатора Свердловской области, структурными подразделениями Аппарата Правительства Свердловской области, органами государственной власти Свердловской области и иными государственными органами Свердловской области, с другими структурными подразделениями Управления, органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридическими и физическими лицами;

13) организует выполнение поручений Начальника Управления и Заместителя начальника Управления, полученных Отделом;

14) организует исполнение гражданскими служащими Отдела их должностных обязанностей, дает в пределах своей компетенции указания по вопросам деятельности Отдела, обязательные для гражданских служащих Отдела;

15) обеспечивает и в пределах своей компетенции контролирует соблюдение гражданскими служащими Отдела законодательства Российской Федерации и Свердловской области о государственной гражданской службе, а также соблюдение ими служебного распорядка;

16) обеспечивает контроль за сроками исполнения поручений ответов на обращения граждан и организаций гражданскими служащими Отдела;

17) организует ведение делопроизводства в Отделе;

18) принимает участие в совещаниях, проводимых Начальником Управления и Заместителем начальника Управления;

19) проводит служебные совещания с гражданскими служащими Отдела;

20) осуществляет иные полномочия.

16. В период временного отсутствия начальника Отдела его обязанности выполняет один из гражданских служащих Отдела по решению начальника Отдела и по согласованию с Заместителем начальника Управления.

Глава 6. Ответственность гражданских служащих Отдела

17. Начальник Отдела, другие гражданские служащие Отдела несут ответственность за несвоевременное и ненадлежащее исполнение возложенных на

них обязанностей в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе и Трудовым кодексом Российской Федерации.