Приложение № 1

к приказу службы по делам архивов

Ямало-Ненецкого автономного округа

от 15 сентября 2016 г. № 122-О

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе контрольно-правового и документационного обеспечения

службы по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа

**I. Общие положения**

* 1. Отдел контрольно-правового и документационного обеспечения является основным структурным подразделением службы по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – отдел, служба, автономный округ).
	2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными актами Президента Российской Федерации, правовыми актами Правительства Российской Федерации, Уставом (Основным законом) автономного округа, законами автономного округа, правовыми актами Губернатора автономного округа и Правительства автономного округа, положением о службе, а также настоящим Положением.
	3. Деятельность отдела координирует и контролирует руководитель службы.
	4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности представителем нанимателя - руководителем службы в установленном порядке.

Начальник отдела непосредственно подчиняется руководителю службы.

* 1. Штатная численность отдела определяется штатным расписанием, утвержденным в установленном порядке.

Отдел состоит из 5 штатных единиц, являющихся должностями государственной гражданской службы автономного округа.

* 1. Обязанности, права и ответственность государственных гражданских служащих отдела определяются должностными регламентами, утверждаемыми приказом службы в установленном порядке.
	2. В случае временного отсутствие начальника отдела, в связи с болезнью, отпуском или командировкой обязанности начальника отдела исполняет главный специалист отдела с возложением на него обязанностей в установленном порядке.
	3. В соответствии с Инструкцией по делопроизводству в службе отдел обеспечивает использование и хранение:
		1. бланков с воспроизведением герба автономного округа:
* общий бланк;
* бланк приказа;
* бланк письма.
	+ 1. Печати с надписью «Для документов».
		2. штампов:
* «Контроль»;
* «Копия»;
* «Срочно»;
* «Проект»;
* «Электронная почта» (вхд., исх.);
* «Снято с контроля»;
* «Верно»;
* «Шишкин В.Н.»;
* «Зольникова Е.В.»;
* для проставления даты;
* для отметки о поступлении документа в службу;
* для отметки об исполнении документа и направлении его в дело;
* штамп с адресом службы.

Дополнительные бланки, штампы изготавливаются в установленном порядке на основании решения руководителя службы.

* 1. Положение об отделе утверждается приказом службы. Все изменения, дополнения в утвержденное приказом службы Положение об отделе вносятся в установленном порядке на основании решения руководителя службы.

**II. Цели и задачи отдела**

* 1. Отдел образован с целью осуществления:
* регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в пределах компетенции и полномочий службы;
* правового обеспечения деятельности службы;
* претензионно-исковой работы службы;
* документационного обеспечения управления в службе.
	1. Основными задачами отдела являются:
		1. В области осуществления регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в пределах компетенции и полномочий службы;
* реализация единой государственной политики в области защиты прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и соблюдение законодательства Российской Федерации в области защиты прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в пределах компетенции и полномочий службы на территории автономного округа;
* организация деятельности службы по проведению плановых и внеплановых проверок выполнения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов автономном округе.
	+ 1. В области претензионно-исковой работы службы:
* защита прав и законных интересов службы, представление интересов службы в судах Российской Федерации и иных органах.
	+ 1. В области правового обеспечения деятельности службы:
* обеспечение законности в деятельности службы;
* совершенствование законодательства, регулирующего вопросы, входящие в компетенцию службы, а также улучшение качества проектов нормативных правовых актов подготавливаемых службой;
* обеспечение соответствия правовых актов службы требованиям действующего законодательства Российской Федерации и автономного округа;
* организация договорных отношений службы.
	+ 1. В области документационного обеспечения управления в службе:
* ведение делопроизводства и обеспечение документирования управленческой деятельности и организация работы с документами, в том числе с применением системы электронного документооборота и делопроизводства (IBM Lotus Notes).

**III.Функции отдела**

* 1. Для достижения целей и выполнения задач, установленных настоящим Положением, в компетенцию отдела входит выполнение следующих функций:
		1. В области осуществления регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле:
* осуществление контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в пределах своей компетенции;
* реализация в пределах своей компетенции единой государственной политики в области защиты прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации в области защиты прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) на территории автономного округа;
* разработка административного регламента осуществления регионального государственного контроля в порядке, установленном законодательством автономного округа;
* подготовка ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обеспечение согласования плана в органах прокуратуры, а также подготовка приказа службы об утверждении плана;
* размещение ежегодного плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на официальном сайте исполнительных органов государственной власти автономного округа и на официальном Интернет-сайте службы;
* подготовка предложений в бюджетную смету о командировочных расходах для планируемых выездных проверок;
* организация деятельности службы по проведению плановых и внеплановых проверок выполнения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов автономном округе.
* обеспечение исполнения ежегодного плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и внесение в него изменений в случае необходимости;
* подготовка приказов службы о проведении проверок, заявлений о согласовании с органами прокуратуры проведения внеплановых выездных проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
* подготовка уведомлений о проведении проверок и направление их в адрес юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
* подготовка актов, предписаний по результатам проверок выполнения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями правил организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, внесение соответствующих записей о проведении проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в журналы учета проверок;
* осуществление контроля над истечением сроков устранения нарушений, выявленных в ходе проверок юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями;
* подготовка предложений о совершенствовании законодательства Российской Федерации в части организации и осуществления регионального государственного контроля;
* организация и проведение мониторинга эффективности регионального государственного контроля (надзора) в соответствующих сферах деятельности, показатели и методика проведения которого утверждаются Правительством Российской Федерации;
* ведение учета, хранения и обработки материалов по вопросам осуществления службой регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле;
* подготовка ежегодного доклада об осуществлении государственного контроля (надзора) в сфере архивного дела, а также подготовка иной отчетной документации и информации об осуществлении регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле и иных отчетных документов (информации).
	+ 1. В области правового обеспечения деятельности службы:
* организация контроля за выполнением в службе федерального законодательства, поручений Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законов и иных правовых актов автономного округа, а также решений и поручений Губернатора автономного округа и Правительства автономного округа в пределах своей компетенции;
* участие в мониторинге правового пространства, систематизации и инвентаризации правовых актов автономного округа в установленной сфере деятельности;
* участие в подготовке замечаний и предложений к проектам федеральных законов, относящихся к установленной сфере деятельности;
* участие в разработке, согласовании и представлении на рассмотрение в установленном порядке проектов правовых актов автономного округа в установленной сфере деятельности, обеспечение их реализации в пределах своих полномочий;
* проведение внутренней (служебной) экспертизы проектов правовых актов автономного округа, правовых актов автономного округа в установленной сфере деятельности, государственных контрактов, договоров (соглашений), заключаемых от имени службы, а также иных документов службы;
* подготовка предложений о создании, об изменении или отмене (признании утратившими силу) правовых актов в установленной сфере деятельности;
* проведение юридической экспертизы, согласования и визирования проектов правовых актов службы (приказов, инструкций и т.д.);
* визирование, редактирование проектов правовых актов автономного округа, разрабатываемых в службе;
* участие в представлении рекомендаций о заключении международных договоров Российской Федерации на рассмотрение Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации в сфере внешней политики по вопросам культурного и научно-технического сотрудничества, а также внешнеэкономической деятельности, направленных на обеспечение интересов автономного округа, согласование проектов международных договоров Российской Федерации, подготовка предложений по основным положениям или проектам международных договоров Российской Федерации в случае, если затрагиваются вопросы, относящиеся к ведению автономного округа;
* подготовка предложений по размещению информации правового характера на официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти автономного округа и на Официальном Интернет-сайте службы;
* оказание гражданам бесплатной юридической помощи в виде правового консультирования в устной и письменной форме по вопросам, относящимся к компетенции службы, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для рассмотрения обращений граждан;
* оказание консультационной помощи, подготовка аналитической, справочной, статистической и иной информации по вопросам правового характера, а также применения действующего законодательства Российской Федерации и автономного округа;
* осуществление установленной отчетности по правовым вопросам;
* осуществление регистрации и учета договоров (соглашений) с территориальными органами федеральных органов государственной власти, федеральными организациями, иными государственными органами Российской Федерации, расположенными на территории автономного округа;
* обеспечение оформления и учета доверенностей службы;
* подготовка и представление в регистрирующий орган заявлений и иных документов, касающихся сведений о юридическом лице, требующих государственной регистрации и внесение сведений в единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ).
	+ 1. в области претензионно-исковой работы службы:
* обеспечение претензионно-исковой работы, представление прав и законных интересов службы в судебных и иных органах;
* обеспечение представления и защиты интересов Губернатора автономного округа и Правительства автономного округа в Конституционном Суде Российской Федерации, арбитражных судах, судах общей юрисдикции и иных органах;
* подготовка аналитической, справочной, статистической и иной информации по вопросам договорной и претензионно-исковой работы;
* осуществление установленной отчетности по договорной и претензионно-исковой работе.
	+ 1. в области документационного обеспечения управления в службе:
* осуществление делопроизводства в службе;
* обеспечение документирования управленческой деятельности и организация работы с документами, в том числе с применением системы электронного документооборота и делопроизводства (IBM Lotus Notes);
* принятия мер по упорядочению состава документов в службе, сокращению их количества и оптимизации документопотоков;
* осуществление контроля состояния документационного обеспечения управления в службе и в основных структурных подразделениях службы, анализ результатов контроля;
* обеспечение приема, обработки, учета и регистрации входящей, исходящей и внутренней корреспонденции, направление её на рассмотрение руководителю службы;
* осуществление передачи входящей и внутренней корреспонденции в соответствии с резолюцией руководителя службы исполнителям для подготовки ответа, либо использования в работе;
* контроль за своевременным рассмотрением и представлением исполнителями документов, поступивших к ним на исполнение;
* обеспечение необходимой обработки и отправки исходящей корреспонденции по назначенным адресам:
* обеспечение приема, обработки, учета и контроля организационно-распорядительных документов;
* осуществление контроля за правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководителю службы;
* ведение учета движения входящей, исходящей и внутренней корреспонденции, отражение соответствующих сведений в регистрационно-контрольной документации (журналах, книгах, карточках и т.п.);
* осуществление систематизации и текущего (оперативного) хранения документов в соответствии с номенклатурой дел, выдача документов (дел) во временное пользование, контроль их своевременного возращения в места хранения, обеспечение сохранности документов (дел) в процессе хранения;
* ведение работы по созданию и последующему совершенствованию справочно-поисковой системы по документам, обеспечивающей их удобный и быстрый поиск;
* участие и осуществление в установленном порядке документационного и организационно-технического обеспечения деятельности рабочих групп, семинаров, совещаний, координационных и совещательных органов в установленной сфере деятельности;
* организация в соответствии с федеральным законодательством и законодательством автономного округа деятельности по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности службы;
* ведение специального журнала оттисков печатей и штампов, используемых в службе;
* разработка нормативно-методических документов по вопросам документационного обеспечения управления в службе;
* оформление, выпуск, регистрация и учет приказов по основной и административно-хозяйственной деятельности;
* организация рассмотрения письменных обращений граждан, а также обращений, поступивших в форме электронного документа в адрес службы с соблюдением установленных действующим законодательством Российской Федерации и автономного округа порядка и сроков;
* организация проведения личного приема граждан руководителем и первым заместителем руководителя службы в установленном порядке и в соответствии с утвержденным графиком;
* осуществление организационно-технического сопровождения деятельности общественного совета при службе.
	1. Осуществляет иные функции на основании приказа руководителя службы.

**IV.Права отдела**

* 1. Для достижения поставленных задач и выполнения, возложенных на отдел функций, отдел имеет следующие права:
		1. пользоваться имуществом, закрепленным за службой на праве оперативного управления, а также служебным транспортом;
		2. пользоваться в установленном порядке банками данных Правительства автономного округа, иных исполнительных органов государственной власти автономного округа, а также компьютерной, копировально-множительной и другой оргтехникой;
		3. получать доступ в информационно-телекоммуникационные сети, создаваемые и эксплуатируемые за счет средств окружного бюджета, а также пользоваться в установленном порядке государственными, муниципальными и иными информационными системами и информационно-телекоммуникационными сетями;
		4. принимать участие в работе совещательных органов (советов, комиссий, групп, коллегий и т.п.), в том числе межведомственных, по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
		5. запрашивать и получать в установленном порядке от иных основных структурных подразделений службы, органов государственной власти автономного округа, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований в автономном округе, организаций, расположенных на территории автономного округа, информацию и материалы, необходимые для осуществления функций, возложенных на отдел;
		6. посещать в установленном порядке подведомственное учреждение, муниципальные архивы в автономном округе, организации, являющиеся источниками комплектования архивов автономного округа по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
		7. участвовать в обсуждении и вносить предложения в проекты законов автономного округа, проекты правовых актов Губернатора автономного округа, Правительства автономного округа по вопросам, касающихся функций отдела;
		8. оказывать методическую консультационную помощь исполнительным органам государственной власти автономного округа, органам местного самоуправления муниципальных образований в автономном округе, подведомственному учреждению, муниципальным архивам в автономном округе по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
		9. проводить проверки по соблюдению правил организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов.
		10. оказывать консультативную помощь юридическим и физическим лицам по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
	2. Осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями управления, предусмотренными настоящим Положением.

**V. Ответственность**

* 1. Отдел, в лице начальника отдела, несет персональную ответственность за надлежащее выполнение возложенных на отдел задач и функций.
	2. Иные государственные гражданские служащие отдела несут ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с утверждаемыми в установленном порядке должностными регламентами.

**VI. Организация деятельности отдела**

* 1. Руководство отделом осуществляет начальник отдела, который непосредственно подчиняется руководителю службы.
	2. Начальник отдела назначается и освобождается от должности приказом руководителя службы.
	3. Начальник отдела в пределах своей компетенции:
* представляет интересы службы по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
* организует деятельность отдела и несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение задач и функций отдела;
* обеспечивает исполнение государственными гражданскими служащими отдела трудовой и исполнительской дисциплины;
* вносит предложения о назначении на должность и об освобождение от должности государственных гражданских служащих отдела;
* распределяет обязанности между государственными гражданскими служащими отдела, а также вносит предложения о возложении обязанностей на период временного отсутствия работников, о направлении на повышение квалификации, о поощрении работников и наложении взысканий;
* осуществляет иные функции и полномочия, устанавливаемые приказом или поручениями руководителя службы.
	1. Отдел осуществляет свою деятельность на основе годовых (квартальных) планов службы, а также специальных планов (графиков) по направлениям деятельности отдела в соответствии с действующим законодательством.
	2. Отдел организует выполнение возложенных на него задач как непосредственно, так и во взаимодействии с другими основными структурными подразделениями службы, подведомственным учреждением, исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления и муниципальными архивами в автономном округе.

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

с Положением об отделе контрольно-правового и документационного обеспечения

службы по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата и подпись в ознакомлении  |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |
| 7 |  |  |
| 8 |  |  |