

РЕСПУБЛИКÆ ЦÆГАТ
ИРЫСТОНЫ - АЛАНИЙЫ
ХИЦАУАД



ПРАВИТЕЛЬСТВО
РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ
ОСЕТИЯ - АЛАНИЯ

РЕСПУБЛИКÆ ЦÆГАТ
ИРЫСТОНЫ - АЛАНИЙЫ
АРХИВОН СЛУЖБÆ

АРХИВНАЯ СЛУЖБА
РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ
ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ

ПРИКАЗ № 34

10 августа 2021 года

г.Владикавказ

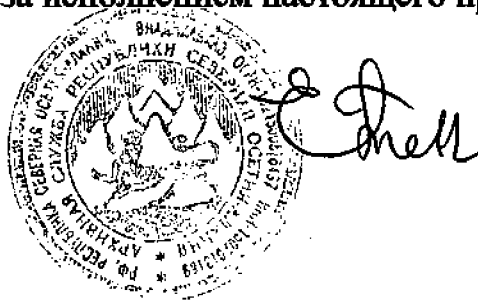
Об утверждении регламента внутренней организации деятельности Архивной службы Республики Северная Осетия - Алания

Во исполнение п.2 постановления Правительства РСО-Алания от 22 декабря 2020 года № 427 "Об утверждении типового регламента внутренней организации деятельности и взаимодействия органов исполнительно власти Республики Северная Осетия - Алания " в целях установления общих правил внутренней организации деятельности и взаимодействия Архивной службы Республики Северная Осетия - Алания

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Регламент внутренней организации деятельности Архивной службы Республики Северная Осетия - Алания на 21 стр.).
2. Отделу правовой, кадровой, антикоррупционной работы и контроля за использование архивных документов Архивной службы Республики Северная Осетия - Алания под роспись ознакомить государственных гражданских служащих Архивной службы Республики Северная Осетия - Алания с регламентом, утверждённого п.1 настоящего приказа.
3. Государственным гражданским служащим Архивной службы Республики Северная Осетия - Алания обеспечить исполнение регламента в строгом соответствии с его требованиями.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель



Е.Ш.Тебиева

**РЕГЛАМЕНТ
ВНУТРЕННЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
АРХИВНОЙ СЛУЖБЫ
РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ**

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий регламент устанавливает общие правила внутренней организации деятельности Архивной службы Республики Северная Осетия-Алания (далее - Архивная служба).

2. Регламент Архивной службы разрабатывается в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Северная Осетия-Алания, Положением об Архивной службе, утвержденным постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 17 июля 2009 года № 221, Государственной программой РСО-Алания «Развитие архивного дела в Республике Северная Осетия-Алания», Типовым регламентом внутренней организации деятельности и взаимодействия органов исполнительной власти Республики Северная Осетия-Алания, утвержденным постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 22 декабря 2020 года № 427.

**Глава 2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА И ШТАТНОЕ
РАСПИСАНИЕ АРХИВНОЙ СЛУЖБЫ**

3. Организационная структура и предельная численность работников Архивной службы согласуются с заместителем Председателя Правительства Республики Северная Осетия-Алания в соответствии с распределением обязанностей и утверждаются Председателем Правительства Республики Северная Осетия-Алания в соответствии с Конституционным законом Республики Северная Осетия-Алания от 28 мая 1998 г. № 6-З «О Правительстве Республики Северная Осетия-Алания».

Штатное расписание Архивной службы утверждается руководителем Архивной службы в пределах фонда оплаты труда и предельной численности работников Архивной службы, утвержденной постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания.

4. Организационная структура Архивной службы включает в себя руководство (руководителя и его заместителя) Архивной службы и структурные подразделения по основным направлениям деятельности - отделы.

5. В штатное расписание Архивной службы включаются должности государственной гражданской службы Республики Северная Осетия-Алания, предусмотренные в Реестре должностей государственной гражданской

службы Архивной службы Республики Северная Осетия-Алания.

6. Сферы деятельности и компетенция структурного подразделения (далее - отделы) Архивной службы определяются в положении об отделе, утверждаемом руководителем Архивной службы.

7. Организационное обеспечение деятельности руководителя Архивной службы осуществляется отделами Архивной службы.

Глава 3. ПОЛНОМОЧИЯ РУКОВОДСТВА АРХИВНОЙ СЛУЖБЫ

8. Руководитель Архивной службы организует его работу и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Архивную службу функций, а также за реализацию государственной политики в области архивного дела, представляет Архивную службу в отношениях с другими органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Республики Северная Осетия-Алания, органами местного самоуправления, гражданами и организациями, подписывает от имени Архивной службы договоры и другие документы гражданско-правового характера, а также осуществляет иные полномочия, установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Северная Осетия-Алания.

9. Заместитель руководителя Архивной службы представляет Архивную службу по вопросам сфер его деятельности, организует и координирует осуществление функций Архивной службы в соответствии с его регламентом, и иными актами Архивной службы, а также поручениями руководителя Архивной службы.

10. В соответствии с обязанностями заместителя руководителя Архивной службы, в случае предоставления ему соответствующих полномочий, может по отдельным вопросам организации деятельности Архивной службы подписывать приказы Архивной службы, а также на основании выданных руководителем Архивной службы доверенностей подписывать от имени Архивной службы договоры и другие гражданско-правовые документы.

11. В приказе об обязанностях заместителя руководителя Архивной службы указываются:

исключительные полномочия руководителя Архивной службы;
полномочия заместителя руководителя Архивной службы;
отделы Архивной службы и подведомственные учреждения, координацию и контроль деятельности которых осуществляет заместитель руководителя Архивной службы;

схема временного исполнения обязанностей руководителя Архивной службы на время отсутствия в связи с болезнью, отпуском или командировкой.

12. Заместитель руководителя Архивной службы по решению руководителя Архивной службы в соответствии с обязанностями: взаимодействует (в том числе ведет переписку) с органами государственной власти и органами местного самоуправления, гражданами и организациями;

координирует и контролирует работу отделов Архивной службы, дает поручения их начальникам;

взаимодействует (в том числе дает поручения) с подведомственными учреждениями, утверждает государственные задания подведомственных учреждений;

участвует в работе координационных и совещательных органов;

проводит совещания с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций;

рассматривает поступившие в Архивную службу обращения, документы и материалы;

рассматривает и визирует проекты документов, представляемых на подпись руководителю Архивной службы;

согласовывает проекты актов и другие документы, подписывает заключения на них;

может участвовать в заседаниях Правительства Республики Северная Осетия-Алания, в том числе докладывать по проектам решений Правительства Республики Северная Осетия-Алания, подготовленным Архивной службой;

осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством Республики Северная Осетия-Алания, регламентом Архивной службы и приказами Архивной службы.

13. Начальники отделов Архивной службы представляют Архивную службу в соответствии с полномочиями, определенными в регламенте Архивной службы, положении об отделах Архивной службы, должностном регламенте, а также на основании отдельных письменных поручений руководителя (заместителя руководителя) Архивной службы.

14. В соответствии с регламентом Архивной службы, положением об отделах Архивной службы, должностным регламентом, поручениями руководителя Архивной службы начальники отделов Архивной службы:

осуществляют непосредственное руководство отделом, несут персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел функций и полномочий, а также за состояние исполнительской дисциплины;

взаимодействуют с иными отделами Архивной службы;

взаимодействуют со структурными подразделениями других органов исполнительной власти, а также с подведомственными Архивной службе учреждениями;

участвуют в работе координационных и совещательных органов;

обеспечивают подготовку в установленном порядке проектов актов и

других документов Архивной службы;

обеспечивают рассмотрение поступивших в Архивную службу обращений, проектов актов и других документов, а также подготовку заключений на них;

обеспечивают рассмотрение и визирует ответы на индивидуальные и коллективные обращения граждан и организаций;

определяют должностные обязанности сотрудников отдела;

обеспечивают проведение мероприятий, связанных с прохождением государственной гражданской службы, в том числе представляют предложения о назначении на должность и об освобождении от должности, о временном исполнении обязанностей, о повышении квалификации, поощрении сотрудников отдела и наложении на них взысканий;

привлекают при необходимости в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к сферам деятельности Архивной службы, научные и иные организации, ученых и специалистов;

на основании выданных руководителем Архивной службы (лицом, исполняющим его обязанности) доверенностей подписывают от имени Архивной службы договоры и другие документы гражданско-правового характера, представляют Архивную службу во взаимоотношениях с судебными, правоохранительными и иными органами государственной власти;

проводят совещания с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций по отнесенным к его компетенции вопросам;

осуществляют иные полномочия, установленные регламентом Архивной службы, положением об отделах и поручениями (указаниями) руководителя Архивной службы и его заместителя.

15. В случае временного отсутствия заместителя руководителя Архивной службы исполнение его полномочий может быть приказом руководителя органа исполнительной власти возложено на начальника отдела.

В случае временного отсутствия начальника отдела Архивной службы исполнение его полномочий и должностных обязанностей возлагается на иного работника приказом руководителя Архивной службы.

В приказе об исполнении обязанностей указываются причины временного исполнения полномочий и должностных обязанностей, срок их исполнения, ограничения по исполнению полномочий (при необходимости).

16. Архивная служба организует в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством Республики Северная Осетия-Алания, разработку административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг, которые определяют административные процедуры, обеспечивающие осуществление функций Архивной службы, эффективную работу его отделов и должностных лиц, реализацию прав граждан.

17. Предоставление государственных услуг осуществляется на основе стандартов государственных услуг, устанавливающих необходимый уровень их качества и доступности. До утверждения в установленном порядке стандарта государственной услуги ее предоставление осуществляется на основе требований, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Северная Осетия-Алания.

Глава 5. ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ И ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ФОРМИРОВАНИЕ ПЛАНОВ И ПОКАЗАТЕЛЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АРХИВНОЙ СЛУЖБЫ

18. Планирование работы Архивной службы по основным направлениям деятельности осуществляется на основе послания Главы Республики Северная Осетия-Алания Парламенту Республики Северная Осетия-Алания, Государственной программой РСО-Алания «Развитие архивного дела в Республике Северная Осетия-Алания», нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания.

19. Руководитель Архивной службы или его заместитель утверждает планы и вносит в Правительство Республики Северная Осетия-Алания в установленном порядке предложения по государственным заданиям подведомственных учреждений, а также утверждает отчеты об их исполнении.

20. Начальники отделов Архивной службы и директора подведомственных учреждений информируют руководителя Архивной службы или его заместителя о ходе реализации утвержденных планов и государственных заданий в установленные им сроки и представляют при необходимости дополнительные предложения.

21. Руководитель Архивной службы или его заместитель проводят совещания, в том числе в режиме видеоконференции (ВКС).

Глава 6. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПОДГОТОВКИ МАТЕРИАЛОВ ПО РАЗРАБОТКЕ ПРОЕКТА ЗАКОНА РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ О РЕСПУБЛИКАНСКОМ БЮДЖЕТЕ РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ

ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ НА ОЧЕРЕДНОЙ ФИНАНСОВЫЙ ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД

22. Подготовка материалов по разработке проекта закона Республики Северная Осетия-Алания о республиканском бюджете Республики Северная Осетия-Алания на очередной финансовый год и плановый период (далее - проект закона о республиканском бюджете) осуществляется Архивной службой в соответствии с бюджетным законодательством и Государственной программой РСО-Алания «Развитие архивного дела в Республике Северная Осетия-Алания» в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством Республики Северная Осетия-Алания.

В целях обеспечения подготовки вышеуказанных материалов к проекту закона о республиканском бюджете руководитель Архивной службы утверждает порядок и сроки подготовки соответствующими отделами Архивной службы и подведомственными ей учреждениями соответствующих предложений.

23. Организация и координация подготовки материалов к проекту закона о республиканском бюджете возлагаются руководителем Архивной службы на соответствующий отдел, обеспечивающий в том числе:

представление руководителю Архивной службы в соответствии с требованиями бюджетного законодательства документов и материалов к проекту закона о республиканском бюджете;

доведение до иных отделов рекомендаций о порядке работы над обязательными для представления документами и материалами.

24. Отделы Архивной службы в рамках своей компетенции:

рассматривают материалы иных органов исполнительной власти Республики Северная Осетия-Алания, а также организаций, поступившие в установленном порядке в Архивную службу;

разрабатывают и направляют в соответствующий отдел, координирующий подготовку материалов к проекту закона о республиканском бюджете, материалы по вопросам формирования республиканского бюджета Республики Северная Осетия-Алания;

рассматривают и направляют в отдел, координирующий подготовку материалов к проекту закона о республиканском бюджете, подготавливаемые Архивной службой предложения к законопроектам и иные необходимые документы, прилагаемые к проекту закона о республиканском бюджете.

25. Документы, подлежащие внесению вместе с сопроводительным письмом в Министерство финансов Республики Северная Осетия-Алания, визируются начальниками соответствующих отделов, начальником правового отдела, заместителем руководителя Архивной службы и представляются на рассмотрение руководителю Архивной службы.

Глава 7. УЧАСТИЕ АРХИВНОЙ СЛУЖБЫ В ПЛАНИРОВАНИИ ЗАСЕДАНИЙ ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ И ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ К ЗАСЕДАНИЯМ ПРАВИТЕЛЬСТВА

РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ

26. Начальники отделов Архивной службы в установленные сроки представляют в соответствующий отдел подготовленные на основе федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов Республики Северная Осетия-Алания, актов Главы Республики Северная Осетия-Алания, постановлений и распоряжений Правительства Республики Северная Осетия-Алания предложения по рассмотрению вопросов на заседании Правительства Республики Северная Осетия-Алания, содержащие:

наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Правительства Республики Северная Осетия-Алания;

общую характеристику и основные положения вопроса;

форму предлагаемого решения;

дату рассмотрения на заседании Правительства Республики Северная Осетия-Алания.

При необходимости начальники отделов Архивной службы представляют также предложения о соисполнителях (иных органах исполнительной власти) вопросов, предлагаемых на рассмотрение на заседаниях Правительства Республики Северная Осетия-Алания.

27. Сводные предложения Архивной службы согласовываются с заместителем руководителя Архивной службы и представляются руководителю Архивной службы для последующего направления в Правительство Республики Северная Осетия-Алания.

28. После утверждения плана заседаний Правительства Республики Северная Осетия-Алания предложения о внесении в него изменений в части содержания или сроков рассмотрения вопросов, а также рассмотрения дополнительных (внеплановых) вопросов могут быть представлены Председателю Правительства Республики Северная Осетия-Алания руководителем Архивной службы.

Предложения по рассмотрению дополнительных (внеплановых) вопросов подготавливаются (в том числе в инициативном порядке) руководителями структурных подразделений ответственного органа исполнительной власти с соблюдением требований настоящего регламента.

29. Порядок подготовки и проведения заседаний Правительства Республики Северная Осетия-Алания осуществляется в соответствии с Регламентом Правительства Республики Северная Осетия-Алания, утвержденным постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 20 февраля 2009 г. № 65 «О Регламенте Правительства Республики Северная Осетия-Алания» (далее - Регламент Правительства Республики Северная Осетия-Алания).

Глава 8. ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АРХИВНОЙ СЛУЖБЫ, ПОРЯДОК ВЫЕЗДА В КОМАНДИРОВКУ И УХОДА В ОТПУСК

30. Руководитель Архивной службы планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых законодательными и исполнительными органами государственной власти Российской Федерации, Главой Республики Северная Осетия-Алания или Председателем Правительства Республики Северная Осетия-Алания и соответствующим заместителем Председателя Правительства Республики Северная Осетия-Алания, в заседаниях координационных и совещательных органов, а также в других обязательных для них мероприятиях.

Заместитель руководителя Архивной службы, а также начальники отделов Архивной службы планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых руководителем Архивной службы, а также (по его поручению) в мероприятиях, проводимых Главой Республики Северная Осетия-Алания, Председателем Правительства Республики Северная Осетия-Алания и соответствующим заместителем Председателя Правительства Республики Северная Осетия-Алания, и иных мероприятиях.

31. Выезд в командировку руководителя Архивной службы осуществляется в предусмотренном Главой Республики Северная Осетия-Алания порядке.

Уход в отпуск руководителя Архивной службы осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Северная Осетия-Алания.

32. Выезд в командировку государственных гражданских служащих Республики Северная Осетия-Алания в Архивной службе, если иное не установлено законодательством Республики Северная Осетия-Алания, осуществляется на основании соответствующего приказа.

Уход в отпуск осуществляется в соответствии с утвержденным графиком отпусков и на основании соответствующего приказа.

Командирование государственных гражданских служащих Республики Северная Осетия-Алания осуществляется в порядке и на условиях, которые определены законодательством Республики Северная Осетия-Алания.

Глава 9. КООРДИНАЦИОННЫЕ И СОВЕЩАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНЫ

33. Архивная служба для осуществления возложенных функций в соответствии с положением о нем имеет право создавать координационные и совещательные органы (советы, комиссии, группы, коллегии), в том числе межведомственные, в установленной сфере деятельности.

Состав координационных и совещательных органов утверждается приказом руководителя Архивной службы.

Численный состав координационных и совещательных органов должен быть оптимален для выполнения функций, возложенных на Архивную службу.

Порядок участия членов координационных и совещательных органов в их заседаниях определяется руководителем Архивной службы и утверждается приказом Архивной службы. Представители иных органов исполнительной власти и организаций могут входить в состав координационных и совещательных органов по согласованию с руководителями этих органов и организаций. Члены координационных и совещательных органов не имеют иных полномочий, кроме предусмотренных занимаемой должностью.

Принятые на заседании координационных и совещательных органов решения оформляются протоколом и реализуются при необходимости приказами руководителя Архивной службы.

34. План работы координационных и совещательных органов формируется на основе предложений отделов Архивной службы, утверждается руководителем Архивной службы и направляется членам координационных и совещательных органов и иным заинтересованным лицам.

35. Документы к заседаниям координационных и совещательных органов подготавливаются отделами Архивной службы в соответствии с планом работы координационных и совещательных органов и должны состоять из материалов по обсуждаемому вопросу (включая в случае необходимости проекты актов) и проекта протокола заседания координационных и совещательных органов, завизированных начальниками соответствующих отделов и заместителем руководителя Архивной службы.

36. Организационно-техническое обеспечение деятельности координационных и совещательных органов возлагается руководителем Архивной службы на соответствующий отдел Архивной службы.

Глава 10. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА В АРХИВНОЙ СЛУЖБЕ

37. Правила организации работы с документами в Архивной службе определяются регламентом Архивной службы и инструкцией по делопроизводству.

Работа с секретными документами, шифротелеграммами, другими документами ограниченного доступа, а также обработка секретной и другой информации ограниченного доступа осуществляются в соответствии со специальными инструкциями.

38. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства в отделах Архивной службы возлагается на начальников этих отделов.

Непосредственная работа по документационному обеспечению в

отделах Архивной службы осуществляется лицами, ответственными за делопроизводство.

39. Акты Архивной службы, а также исходящие документы оформляются на бланках установленной формы, содержащих его наименование, соответствующее наименованию, указанному в регламенте Архивной службы

40. Для хранения документов постоянного и временного сроков хранения, а также документов по личному составу, их учета, использования, отбора и подготовки к передаче на государственное хранение Архивная служба образует архив.

Глава 11. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ РЕШЕНИЙ АРХИВНОЙ СЛУЖБЫ

41. Решения Архивной службы оформляются в виде приказа руководителя.

42. По вопросам, требующим рассмотрения и подготовки проекта решения Архивной службы, руководитель Архивной службы дает письменные поручения (в том числе в форме резолюций), оформляемые протоколом проведенного у него совещания, а также устные указания начальникам соответствующих отделов Архивной службы.

Поручения, содержащиеся в письменной резолюции руководителя Архивной службы, оформляются на его бланке резолюций.

Глава 12. ОФОРМЛЕНИЕ РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ НА СОВЕЩАНИИ У РУКОВОДИТЕЛЯ АРХИВНОЙ СЛУЖБЫ

43. Решения, принятые на совещании у руководителя (заместителя руководителя) Архивной службы, по его указанию оформляются протоколом. Проект протокола совещания подготавливается отделом Архивной службы, ответственным за проведение совещания, визируется начальником отдела и представляется руководителю (заместителю руководителя) Архивной службы в течение суток после окончания совещания.

К проекту протокола совещания прилагается указатель рассылки, подписанный начальником отдела Архивной службы, ответственным за проведение совещания.

44. В случае проведения межведомственного совещания копии протокола направляются в соответствующие органы исполнительной власти и организации, а также в заинтересованные структурные подразделения.

Копии протоколов совещаний у руководителя (заместителя руководителя) Архивной службы рассылаются исполнителям (в том числе заинтересованным органам исполнительной власти) в течение суток, а содержащие срочные или оперативные поручения - незамедлительно.

45. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколе

совещания у руководителя (заместителя руководителя) Архивной службы, осуществляется отделом Архивной службы, ответственным за проведение совещания, и отделом Архивной службы, обеспечивающим контроль за исполнением поручений в Архивной службе.

Глава 13. ОФОРМЛЕНИЕ ДОГОВОРОВ (КОНТРАКТОВ, СОГЛАШЕНИЙ)

46. Проекты договоров (контрактов, соглашений) подготавливаются отделами Архивной службы во исполнение поручений руководителя (заместителя руководителя) Архивной службы в соответствии с требованиями действующего законодательства.

47. Проект договора (контракта, соглашения) подлежит обязательному согласованию с руководителем или начальником правового отдела Архивной службы. В случае представления проекта договора (контракта, соглашения) на подпись руководителю Архивной службы проект также согласовывается с заместителем руководителя Архивной службы.

При наличии неурегулированных разногласий правового характера начальник правового отдела Архивной службы докладывает о них руководителю Архивной службы (лицу, исполняющему его обязанности) или его заместителю.

Глава 14. ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ ПОРУЧЕНИЙ В АРХИВНОЙ СЛУЖБЕ

47. Акты Архивной службы, а также резолюции (поручения) руководителя (заместителей руководителя) Архивной службы по рассмотренным документам оформляются и рассылаются исполнителям в течение суток, а срочные и оперативные - незамедлительно.

48. Отдел Архивной службы, указанный в поручении первым или обозначенное словом «созыв» («ответственный»), является ответственным исполнителем поручения; начальник этого отдела организует работу по исполнению поручения и несет ответственность за его исполнение.

49. Изменение ответственного исполнителя и состава соисполнителей осуществляется:

по документам, направленным на исполнение поручением руководителя Архивной службы, - на основании резолюции руководителя, давшего поручение;

по документам, направленным на исполнение отделам, обеспечивающим организацию документооборота в Архивной службе, - на основании письменной резолюции заместителя руководителя Архивной службы или по договоренности соответствующих начальников отделов.

Изменение ответственного исполнителя и соисполнителей оформляется (учитывается) отделом, обеспечивающим организацию документооборота в Архивной службе.

50. Письменные предложения с обоснованием необходимости изменения ответственного исполнителя представляются руководителю (заместителю руководителя) Архивной службы начальником заинтересованного отдела в течение 3 дней с даты оформления поручения, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно.

51. В случае если поручение выходит за пределы компетенции соисполнителей (отделов), определенных поручением, начальники этих отделов обеспечивают его исполнение в пределах установленной компетенции. При этом ответственный исполнитель представляет давшему поручение начальнику дополнительные предложения об изменении состава соисполнителей или о привлечении новых соисполнителей в течение 3 дней с даты оформления поручения, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно.

52. Соисполнители (отделы) в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, представляют ответственному исполнителю предложения, подписанные начальниками отделов.

Соисполнители отвечают за качество проработки и своевременность представления своих предложений. В случае несвоевременного представления предложений соисполнителем ответственный исполнитель информирует об этом начальника, давшего поручение.

53. В случае если поручение руководителя (заместителя руководителя) Архивной службы не исполнено в установленный срок, ответственный исполнитель в течение 1 дня после истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет руководителю (заместителю руководителя) Архивной службы объяснение о ходе исполнения поручения с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения, причин его неисполнения в установленный срок и мер ответственности, предлагаемых в отношении виновных в неисполнении поручения работников.

Объяснения, представляемые руководителю Архивной службы, визируются заместителем руководителя.

**Глава 15. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ
ИСПОЛНЕНИЯ ПОРУЧЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В АКТАХ ГЛАВЫ
РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ, ПРАВИТЕЛЬСТВА
РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ
И ПРОТОКОЛАХ ЗАСЕДАНИЙ ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ
СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ, А ТАКЖЕ ПОРУЧЕНИЙ ГЛАВЫ
РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ, ПРЕДСЕДАТЕЛЯ
ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ**

54. При поступлении в Архивную службу поручений Главы Республики Северная Осетия-Алания, поручений, содержащихся в актах Главы Республики Северная Осетия-Алания, Правительства Республики Северная Осетия-Алания, протоколах заседаний Правительства Республики Северная Осетия-Алания, координационных и совещательных органов,

образованных актами Главы Республики Северная Осетия-Алания и Правительства Республики Северная Осетия-Алания, а также поручений Председателя Правительства Республики Северная Осетия-Алания, первого заместителя и заместителей Председателя Правительства Республики Северная Осетия-Алания (далее - поручения) они незамедлительно направляются отделу, обеспечивающему организацию документооборота, руководителю Архивной службы.

При необходимости руководитель или заместитель руководителя Архивной службы дает исполнителю поручения дополнительные указания относительно выполнения поручения.

55. Начальники отделов Архивной службы, на которых возлагается исполнение поручений, несут персональную ответственность за качество и своевременность представления руководителю Архивной службы материалов для доклада Главе Республики Северная Осетия-Алания, Председателю Правительства Республики Северная Осетия-Алания.

56. Поручения доводятся до начальников отделов как правило в день их поступления в Архивную службу, а срочные и оперативные - незамедлительно.

57. Порядок исполнения поручений отражен в Регламенте Правительства Республики Северная Осетия-Алания.

58. В случае если Архивная служба является ответственным исполнителем поручения, данного во исполнение поручения Главы Республики Северная Осетия-Алания Правительству Республики Северная Осетия-Алания, проект ответа об исполнении поручения для последующего направления его Председателю Правительства Республики Северная Осетия-Алания представляется руководителю Архивной службы не позднее чем за 3 дня до истечения установленного Главой Республики Северная Осетия-Алания срока (если в поручении Председателя Правительства Республики Северная Осетия-Алания не указан иной срок) с приложением проекта ответа Главе Республики Северная Осетия-Алания.

В случае если Главой Республики Северная Осетия-Алания дано поручение непосредственно руководителю Архивной службы, проекты соответствующих ответов Главе Республики Северная Осетия-Алания и Председателю Правительства Республики Северная Осетия-Алания об исполнении (о ходе исполнения) поручения представляются на подпись руководителю Архивной службы не позднее чем за 3 дня до истечения установленного срока.

59. В случае если Главой Республики Северная Осетия-Алания дано поручение Председателю Правительства Республики Северная Осетия-Алания и одновременно руководителю Архивной службы, а Правительством Республики Северная Осетия-Алания дополнительное поручение руководителю Архивной службы не дано, проект ответа Председателю Правительства Республики Северная Осетия-Алания об исполнении поручения с приложением проекта ответа Главе Республики Северная Осетия-Алания и иных необходимых материалов также представляется на

подпись руководителю Архивной службы не позднее чем за 3 дня до истечения срока, установленного Главой Республики Северная Осетия-Алания.

Глава 16. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ПОРУЧЕНИЙ

60. Контроль за исполнением поручений, включая поручения руководителя Архивной службы и заместителя руководителя Архивной службы, обеспечивается определенным в регламенте Архивной службы отделом.

61. Отдел, обеспечивающий контроль за исполнением поручений еженедельно представляет руководителю Архивной службы, заместителю руководителя Архивной службы и начальникам отделов информацию о находящихся на контроле документах по форме, определенной руководителем Архивной службы.

Глава 17. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРИНЯТИЯ ПРАВОВЫХ АКТОВ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ НОРМАТИВНОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ В УСТАНОВЛЕННОЙ СФЕРЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

62. Правовые акты Архивной службы издаются в виде приказов их руководителей, которые подписываются руководителем Архивной службы или лицом, его заменяющим.

63. Приказы Архивной службы подписываются руководителем Архивной службы (лицом, исполняющим его обязанности).

64. Заместитель руководителя Архивной службы и руководители начальники отделов обеспечивают согласование проекта приказа, в том числе путем проведения согласительных совещаний.

При наличии неурегулированных разногласий по приказу заместитель руководителя Архивной службы (уполномоченный начальник отдела) докладывает о них руководителю Архивной службы и действует в соответствии с его указаниями.

65. Копии приказов в 7-дневный срок после дня первого официального опубликования указанных приказов, а также сведения об источниках их официального опубликования представляются в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Северная Осетия-Алания в электронном виде в соответствии с порядком, определяемом Правительством Российской Федерации, для включения этих актов в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и проведения правовой экспертизы.

Приказы в течение семи дней со дня их принятия подлежат обязательному официальному опубликованию.

Глава 18. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И РАССМОТРЕНИЯ

ПРОЕКТОВ АКТОВ, КОТОРЫЕ ВНОСЯТСЯ В ПРАВИТЕЛЬСТВО РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ПРОЕКТОВ АКТОВ

66. Подготовленные в отделах проекты актов с пояснительной запиской, содержащей необходимые расчеты, обоснования и прогнозы социально-экономических, финансовых и иных последствий реализации предлагаемых решений, визируются начальниками соответствующих отделов, начальником правового отдела, заместителем руководителя Архивной службы и вносятся в Правительство Республики Северная Осетия-Алания в соответствии с требованиями, установленными Регламентом Правительства Республики Северная Осетия-Алания.

67. Проекты актов до их внесения в Правительство Республики Северная Осетия-Алания подлежат обязательному согласованию в порядке, установленном Регламентом Правительства Республики Северная Осетия-Алания. Направление завизированных в соответствующих отделах, в том числе в правовом отделе, проектов актов на обязательное согласование осуществляется руководителем (заместителем руководителя) Архивной службы.

Заместитель руководителя Архивной службы и начальники отделов обеспечивают согласование проекта акта, в том числе путем проведения согласительных совещаний.

Глава 19. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ПРОЕКТОВ АКТОВ, ПОСТУПИВШИХ НА СОГЛАСОВАНИЕ

68. Поступившие на согласование в Архивную службу проекты актов (их копии) с пояснительной запиской направляются на рассмотрение в соответствующие отделы, заместителю руководителя Архивной службы и иным должностным лицам, определенным руководителем Архивной службы.

Вышеуказанные документы рассматриваются и визируются начальниками соответствующих отделов, руководителем Архивной службы или его заместителем в срок не более 3 дней.

69. При наличии возражений проекты актов визируются с замечаниями. Замечания оформляются на бланке Архивной службы, подписываются руководителем (заместителем руководителя) Архивной службы.

Оформление замечаний осуществляет отдел, являющийся ответственным исполнителем рассмотрения проекта акта в Архивной службе.

Замечания к проекту акта при наличии неурегулированных разногласий после проведения согласительных мероприятий подписываются руководителем Архивной службы.

Глава 20. ЗАКОНОПРОЕКТНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И ПОРЯДОК УЧАСТИЯ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПАРЛАМЕНТА РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ

ПЛАНИРОВАНИЕ ЗАКОНОПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ПОРЯДОК ЕЕ ОРГАНИЗАЦИИ

70. Архивная служба, осуществляющая функции по выработке государственной политики Республики Северная Осетия-Алания и нормативно-правовому регулированию в архивной деятельности, разрабатывает с целью обеспечения своевременного исполнения актов законодательства Российской Федерации, законодательства Республики Северная Осетия-Алания, соответствующих поручений, а также по собственной инициативе проекты законов Республики Северная Осетия-Алания и представляют их в установленном порядке для рассмотрения на заседаниях Правительства Республики Северная Осетия-Алания.

71. Подготовка проектов законов Республики Северная Осетия-Алания, поправок к проектам законов Республики Северная Осетия-Алания, принятым в первом чтении, осуществляется в порядке, предусмотренном федеральным и республиканским законодательством.

72. Предложения в проект плана законопроектной деятельности Правительства Республики Северная Осетия-Алания вносятся в порядке, установленном Регламентом Правительства Республики Северная Осетия-Алания.

УЧАСТИЕ В РАБОТЕ ПАРЛАМЕНТА РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ

73. Участие в работе Парламента Республики Северная Осетия-Алания осуществляется в соответствии с Регламентом Правительства Республики Северная Осетия-Алания и Регламентом Парламента Республики Северная Осетия-Алания, утвержденным постановлением Парламента Республики Северная Осетия-Алания от 28 февраля 2019 г. № 450/21-6 «О Регламенте Парламента Республики Северная Осетия-Алания».

Глава 21. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ПРОЕКТОВ ЗАКЛЮЧЕНИЙ, ПОПРАВК И ОФИЦИАЛЬНЫХ ОТЗЫВОВ ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ НА ЗАКОНОПРОЕКТЫ

74. Подготовка проектов заключений, поправок и официальных отзывов Правительства Республики Северная Осетия-Алания на законопроекты осуществляется в Архивной службе с соблюдением установленных законодательством требований в сроки, установленные в решении Парламента Республики Северная Осетия-Алания. Если Председателем Правительства Республики Северная Осетия-Алания или заместителем Председателя Правительства Республики Северная Осетия-Алания определен меньший срок, то в Архивной службе организуется оперативная подготовка соответствующих проектов в установленный срок.

75. Поступившие на заключение в Архивную службу законопроекты направляются на рассмотрение в соответствующие отделы, в том числе в правовой отдел, заместителю руководителя Архивной службы, должностным лицам, определенным руководителем Архивной службы.

Подготовленные в отделах документы визируются их начальниками, подписываются руководителем Архивной службы или его заместителем и направляются ответственному исполнителю не позднее чем за 3 дня до истечения установленного срока.

76. Начальник отдела Архивной службы - ответственного исполнителя подготовки проекта заключения, поправок или официального отзыва Правительства Республики Северная Осетия-Алания на законопроект не позднее чем за 3 дня до истечения установленного срока обеспечивает подготовку соответствующего проекта, его согласование (визирование) отделами, начальником правового отдела, иными должностными лицами, определенными руководителем Архивной службы, заместителем руководителя Архивной службы и представляет проект руководителю Архивной службы для последующего направления в Правительство Республики Северная Осетия-Алания.

77. Поступившие из Администрации Главы Республики Северная Осетия-Алания и Правительства Республики Северная Осетия-Алания в Архивную службу законопроекты с запросом о представлении проектов отзывов, замечаний и предложений для подготовки проектов официальных отзывов направляются начальниками отделов и иным должностным лицам, определенным руководителем Архивной службы.

Начальник отдела Архивной службы - ответственного исполнителя обеспечивает подготовку, согласование и представление руководителю Архивной службы в установленный срок проекта поправок или официального отзыва.

ГЛАВА 22. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ПАРЛАМЕНТСКИХ ЗАПРОСОВИ ЗАПРОСОВ ДЕПУТАТОВ ПАРЛАМЕНТА РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ

78. Подготовка проекта ответа на парламентский запрос в Правительство Республики Северная Осетия-Алания, Председателю Правительства Республики Северная Осетия-Алания осуществляется Архивной службой по поручению Председателя Правительства Республики Северная Осетия-Алания.

В случае если для подготовки проекта ответа требуется участие нескольких органов исполнительной власти, его подготовка осуществляется в порядке, установленном в отношении исполнения поручений Правительства Республики Северная Осетия-Алания.

Проект ответа на парламентский запрос с соответствующими обосновывающими материалами представляется в Правительство

Республики Северная Осетия-Алания руководителем органа исполнительной власти (лицом, исполняющим его обязанности), являющегося ответственным исполнителем поручения, в указанный в поручении срок.

79. Депутатский запрос, поступивший в Архивную службу, направляется начальникам соответствующих отделов для рассмотрения и подготовки ответа.

Ответ дается в устной, а по требованию инициаторов запроса - в письменной форме в срок, указанный в запросе. При необходимости в проверке или дополнительном изучении соответствующего вопроса ответ дается не позднее чем в десятидневный срок с даты получения запроса.

Глава 23. ПОРЯДОК ВЗАИМООТНОШЕНИЙ С ОРГАНАМИ СУДЕБНОЙ ВЛАСТИ

80. Руководитель Архивной службы может выступать представителем Архивной службы в суде и вправе совершать от его имени все процессуальные действия, предусмотренные законодательством, в том числе он имеет право на подписание искового заявления и отзыва на исковое заявление, заявления об обеспечении иска, на полный или частичный отказ от исковых требований и признание иска, изменение оснований или предмета иска, заключение мирового соглашения, а также право на подписание заявления о пересмотре судебных актов по вновь открывшимся обстоятельствам, обжалование судебного акта, получение присужденных денежных средств и иного имущества.

Полномочия иных представителей Архивной службы определяются в доверенности, подготавливаемой соответствующим отделом, визируемой начальником правового отдела и подписываемой руководителем Архивной службы.

81. Начальник отдела докладывает руководителю (заместителю руководителя) Архивной службы о результатах рассмотрения дела в суде в установленном им порядке.

В случае удовлетворения судом требований, предъявленных к Архивной службе, начальник соответствующего отдела Архивной службы в установленном порядке незамедлительно докладывает руководителю Архивной службы о принятом решении, представляет предложения о мерах по его выполнению, а в случае необходимости - об обжаловании решения суда.

Глава 24. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ОБРАЩЕНИЙ

82. Поступившие в Архивную службу запросы иных органов исполнительной власти Республики Северная Осетия-Алания о представлении информации, необходимой для реализации их полномочий или исполнения поручений, направляются в соответствии с резолюцией

руководителя Архивной службы (заместителя руководителя) отделам, обеспечивающим организацию документооборота, в соответствующие отделы.

В случае если информация запрашивается для исполнения поручений, содержащихся в актах Главы Республики Северная Осетия-Алания и Правительства Республики Северная Осетия-Алания, протоколах заседаний и совещаний, проводимых в Правительстве Республики Северная Осетия-Алания, а также поручений Главы Республики Северная Осетия-Алания, Председателя Правительства Республики Северная Осетия-Алания, в запросе указываются номер и дата поручения, для исполнения которого запрашивается информация.

Ответ на запрос подписывается руководителем (заместителем руководителя) Архивной службы.

В случае если запрашиваемая информация не может быть представлена в срок, указанный в запросе, начальник отдела Архивной службы в 5-дневный срок с даты получения запроса информирует об этом орган исполнительной власти, направивший запрос.

83. Запросы, поступающие в соответствии с законодательством Российской Федерации из правоохранительных органов, исполняются в Архивной службе в указанный в запросе срок, а если срок не установлен - в течение 30 дней. В случае если запрашиваемая информация не может быть представлена в указанный в запросе срок, руководитель (заместитель руководителя) Архивной службы направляет инициатору запроса ответ о невозможности его исполнения в срок с указанием причин, а также возможного срока исполнения запроса.

84. Представление документов на основании постановлений о производстве выемки или обыска производится в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

85. Запросы, оформленные и представленные с нарушением установленного порядка, не исполняются и возвращаются инициатору с указанием причин неисполнения.

Глава 25. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН, ПРИЕМ ГРАЖДАН

86. Обращения граждан в Архивной службе рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Инструкцией об организации работы с обращениями граждан, утвержденной приказом Архивной службы РСО-Алания от 15 декабря 2017 года № 50.

87. Разъяснение практики применения законодательства Республики Северная Осетия-Алания осуществляется Архивной службой по обращениям граждан в случаях, если на них возложена соответствующая обязанность.

Кроме того, в Архивной службе, если законодательством не установлено иное, не рассматриваются по существу обращения по проведению экспертиз договоров, а также учредительных и иных документов организаций, о чем заместитель руководителя Архивной службы информируют заявителей.

88. Руководитель Архивной службы обеспечивает учет и анализ вопросов, содержащихся в обращениях граждан, в том числе анализ следующих данных:

количества и характера рассмотренных обращений граждан;

количества и характера решений, принятых по обращениям граждан Архивной службой в пределах его полномочий;

количества и характера судебных споров с гражданами, а также сведений о принятых по ним судебных решениях.

Начальники отделов Архивной службы организуют учет и анализ данных вопросов и подготавливают предложения, направленные на устранение недостатков, в том числе в области нормативного регулирования.

Глава 26. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АРХИВНОЙ СЛУЖБЫ

89. Обеспечение в соответствии с законодательством и настоящим Регламентом доступа граждан и организаций к информации о деятельности Архивной службы (за исключением информации ограниченного доступа) возлагается руководителем Архивной службы на один из отделов и на уполномоченных руководителем должностных лиц.

90. Информация о деятельности Архивной службы, предусмотренная постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 12 ноября 2010 г. № 309 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Республики Северная Осетия-Алания и органов исполнительной власти Республики Северная Осетия-Алания», размещается на официальном сайте Архивной службы Республики Северная Осетия-Алания.

91. Порядок взаимодействия отделов Архивной службы по формированию и обновлению информационного ресурса устанавливается регламентом и приказами Архивной службы.

92. Ответственность за своевременное представление в уполномоченный отдел Архивной службы по формированию информационного ресурса соответствующей информации о вопросах своего ведения, ее достоверность и полноту несут начальники отделов и должностные лица, уполномоченные на представление указанной информации.

93. Ответственность за обеспечение доступа граждан и организаций к информации о деятельности Архивной службы несут начальники отделов и уполномоченные должностные лица.

94. Руководитель Архивной службы определяет уполномоченный отдел

(должностное лицо), на которое возлагаются обязанности по обеспечению взаимодействия со средствами массовой информации по вопросам представления информации о деятельности Архивной службы.

Информация о деятельности Архивной службы передается средствами массовой информации уполномоченным отделом (должностным лицом) или по согласованию с ним - иными должностными лицами Архивной службы.
