



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ

(Росохранкультура)

П Р И К А З

2 СЕНТЯБРЯ 2008 г.

№ 24

Москва

**Об утверждении Положения
об Управлении делами**

В соответствии с Положением о Федеральной службе по надзору за соблюдением законодательства в области охраны культурного наследия (далее – Росохранкультура), утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2008 г. № 407, и приказом Росохранкультуры от 1 июля 2008 г. № 1 "Об утверждении структуры и штатного расписания центрального аппарата Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в области охраны культурного наследия" **приказываю:**

утвердить прилагаемое Положение об Управлении делами.

Руководитель

А.В.Кибовский

УТВЕРЖДЕНО

приказом Федеральной службы по надзору за
соблюдением законодательства в области
охраны культурного наследия
от "02" сентября 2008 г. № 24

ПОЛОЖЕНИЕ об Управлении делами

I. Общие положения

1. Управление делами Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в области охраны культурного наследия (далее - Управление) является структурным подразделением центрального аппарата Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в области охраны культурного наследия (далее - Служба), обеспечивающим в пределах своей компетенции осуществление полномочий службы.

2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, актами Службы, а также настоящим Положением.

3. Управление осуществляет свою деятельность непосредственно, а также во взаимодействии со структурными подразделениями центрального аппарата Службы и ее территориальными органами, с другими федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными организациями и иными объединениями.

II. Полномочия Управления

4. Управление в пределах своей компетенции исполняет следующие полномочия Службы:

4.1. участвует в разработке структуры Службы;

4.2. готовит и оформляет кадровые решения руководства Службы;

4.3. организует:

4.3.1. формирование кадрового состава для замещения должностей государственной гражданской службы Российской Федерации (далее – гражданская служба) в Службе;

4.3.2. подготовку проектов актов Службы, связанных с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность гражданской службы, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданского служащего с гражданской службы и выходом его на пенсию за выслугу лет, и оформление соответствующих решений руководителя Службы;

4.3.3. формирование кадрового резерва, работу с кадровым резервом и его эффективным использованием;

4.3.4. обеспечение проведения аттестации гражданских служащих;

4.3.5. заключение договоров с гражданами на время их обучения в образовательном учреждении профессионального образования с последующим прохождением гражданской службы;

4.3.6. профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку гражданских служащих;

4.3.7. проверку достоверности представляемых гражданами персональных данных и иных сведений при поступлении на гражданскую службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

4.3.8. проведение служебных проверок;

4.3.9. проверку сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также соблюдения гражданскими служащими ограничений, установленных Федеральным законом "О государственной гражданской службе" и другими федеральными законами;

4.3.10. рассмотрение поступающей корреспонденции;

4.3.11. копирование и оперативное размножение документов, разработку и проектирование бланков документов Службы;

4.4. организует и обеспечивает:

4.4.1. проведение конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы;

4.4.2. проведение квалификационных экзаменов гражданских служащих;

4.4.3. бухгалтерский учет и контроль в системе Службы с целью обеспечения рационального и экономного использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов;

4.4.4. своевременную регистрацию приказов, в том числе и по личному составу, распоряжений, других документов, издаваемых Службой;

4.4.5. контроль за своевременным проведением инвентаризации основных средств и оформлением актов их списания, а также соблюдением Службой лимитов расходования бюджетных средств по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

4.4.6. размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд Службы;

4.5. осуществляет:

4.5.1. подготовку предложений о реализации положений Федерального закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации", других федеральных законов и иных нормативных актов о гражданской службе и внесению указанных предложений руководителю Службы;

4.5.2. разработку нормативных правовых актов Службы в сфере деятельности Управления;

4.5.3. сопровождение регистрации нормативных правовых актов Службы в Министерстве юстиции Российской Федерации, подготовленных Управлением;

4.5.4. оформление и выдачу служебных удостоверений гражданских служащих;

4.5.5. ведение трудовых книжек и личных дел гражданских служащих;

4.5.6. обеспечение деятельности комиссии по урегулированию конфликтов интересов;

4.5.7. консультирование гражданских служащих по правовым и иным вопросам гражданской службы;

4.5.8. контроль за правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководству;

4.5.7. в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Службы;

4.5.8. экспедиционную обработку, регистрацию документов и ведение учетно-справочной работы по документам, в том числе переданным по специальным каналам связи и для служебного пользования;

4.5.9. методическое руководство и контроль за постановкой делопроизводства в структурных подразделениях Службы;

4.5.10. организацию и совершенствование системы электронной обработки документов;

4.5.11. анализ финансово-экономической деятельности Службы;

4.5.12. разработку организационно-распорядительных документов;

4.5.13. контроль за целевым и экономным использованием средств на содержание центрального аппарата Службы, составление месячной, квартальной и годовой отчетности исполнения сметы расходов;

4.6. контролирует прохождение и сроки исполнения решений вышестоящих органов, документов других организаций и учреждений, приказов и распоряжений руководства Службы, обобщает сведения о ходе исполнения документов, проводит анализ состояния исполнительской дисциплины;

4.7. составляет сметы расходов и планов по объемам финансирования деятельности Службы;

4.8. вносит совместно со структурными подразделениями Службы предложения по моральному и материальному поощрению гражданских служащих Службы;

4.9. готовит документы для представления руководителю Службы и Министру культуры Российской Федерации к награждению особо отличившихся гражданских служащих Службы ведомственными наградами, присвоению почетных званий и награждению государственными наградами Российской Федерации;

4.10. организует и проводит в установленном порядке работу с обращениями граждан;

4.11. организует мобилизационную подготовку в Управлении.

III. Права Управления

5. Управление имеет право:

5.1. запрашивать и получать в установленном порядке сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, отнесенным к его компетенции;

5.2. организовывать необходимые расследования, испытания, экспертизы, анализы и оценки, а также научные исследования по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

5.3. привлекать в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к компетенции Управления, научные и иные организации, ученых и специалистов;

5.4. давать государственным органам, органам местного самоуправления, юридическим и физическим лицам разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

5.5. вносить предложения о создании совещательных и экспертных органов (советов, комиссий, групп, коллегий), в том числе межведомственных, в установленной сфере деятельности;

5.6. участвовать в проведении конференций, совещаний, съездов, семинаров по вопросам установленной сферы ведения Службы;

5.7. разрабатывать и вносить на утверждение руководителя Службы проекты распорядительных и нормативных актов, направленных на реализацию полномочий Управления;

5.8. по поручению руководителя Службы взаимодействовать с органами государственной власти иностранных государств и международными организациями по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

5.9. в установленном порядке пользоваться базами (базами) данных Службы по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

III. Организация деятельности Управления

6. Структура и штатное расписание Управления определяются в соответствии со структурой и штатным расписанием Службы.

7. В структуру Управления входят три отдела, возглавляемых начальниками отделов, непосредственно подчиняющимися начальнику Управления, по направлению деятельности:

Отдел экономики, бухгалтерского учета и административно-хозяйственной деятельности;

Отдел делопроизводства и контроля;

Отдел государственной службы и кадров.

8. Порядок организации деятельности отделов Управления регламентируются Положениями об отделах, утверждаемыми руководителем Службы.

9. Начальники отделов назначаются и освобождаются от должности руководителем Службы по представлению начальника Управления.

10. Управление подчиняется непосредственно заместителю руководителя Службы, ответственному за контроль и координацию деятельности Управления.

11. Руководство Управлением осуществляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности руководителем Службы.

12. Начальник Управления несет персональную ответственность за осуществление возложенных на Управление полномочий.

13. Начальник Управления имеет одного заместителя, назначаемого на должность и освобождаемого от должности руководителем Службы по представлению начальника Управления.

14. Начальник Управления:

14.1. распределяет полномочия Управления между отделами;

14.2. вносит предложения по кандидатуре на должность заместителя начальника Управления;

14.3. утверждает должностные регламенты сотрудников Управления;

14.4. представляет руководителю Службы:

14.4.1. проект положения об Управлении;

14.4.2. предложения по кандидатурам на должности начальников отделов, входящих в состав Управления;

14.4.3. предложения о назначении на должность и освобождении от должности гражданских служащих Управления;

14.4.4. проект ежегодного плана деятельности Управления, а также отчет о его деятельности;

14.4.5. предложения об издании приказов и распоряжений по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

14.4.6. предложения о поощрении сотрудников Управления и применении к ним мер дисциплинарного взыскания;

14.4.7. предложения о представлении сотрудников Управления в установленном порядке к присвоению почетных званий и награждению государственными наградами Российской Федерации;

14.4.8. предложения о направлении сотрудников Управления на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку;

14.4.9. предложения по командированию сотрудников, а также привлекаемых для реализации возложенных на Управление функций внештатных специалистов и экспертов;

14.5. дает обязательные для исполнения сотрудниками Управления поручения по вопросам деятельности Управления;

14.6. визирует служебную документацию и заявления сотрудников Управления, направляемые руководству Службы, подписывает служебную документацию в пределах компетенции Управления;

14.7. согласовывает проекты нормативных правовых актов, индивидуальных актов и иных документов Службы.

15. Заместитель начальника Управления и начальники отделов обеспечивают организацию работы закрепленных за ними конкретных направлений деятельности Управления.

16. В случае временного отсутствия начальника Управления его заместитель исполняет обязанности начальника Управления.

17. Управление имеет печать и штампы установленного образца, необходимые для осуществления его деятельности.
