Отдел организационно-правового обеспечения, бюджетного планирования и отчётности Архивного управления Ленинградской области осуществляет следующие функции:

1. Разрабатывает и представляет в установленном порядке предложения в проект областного закона об областном бюджете Ленинградской области в части расходов на содержание Архивного управления Ленинградской области (далее – Управление), подведомственных государственных учреждений, распределения субвенций органам местного самоуправления Ленинградской области на осуществление ими отдельных государственных полномочий.

1.1. Формирование сводных распорядительных заявок по оплате расходов Управления.

1.2. Разработка проекта бюджета Управления на очередной финансовый год и на два года планового периода.

2. Осуществляет контроль за исполнением органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий.

2.1. В случае выявления нарушений законодательства по вопросам осуществления органами местного самоуправления или должностными лицами органов местного самоуправления отдельных государственных полномочий подготовка проектов документов для оформления:

- письменных предписаний об устранении нарушений, обязательных для исполнения органами местного самоуправления и должностными лицами органов местного самоуправления;

- отмены или приостановления действия правовых актов органов местного самоуправления в части, регулирующей осуществление органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий;

- требований возмещения ущерба, возникшего в результате утраты или повреждения архивных документов, относящихся к собственности Ленинградской области.

2.2. Составление ежеквартального отчёта в комитет финансово расходовании субвенций предоставляемых из бюджета Ленинградской области бюджетам муниципальных образований на выполнение отдельных государственных полномочий Ленинградской области в области архивного дела.

2.3. Перечисление субвенций, предоставляемых из областного бюджета муниципальным образованиям на выполнение отдельных государственных полномочий Ленинградской области в области архивного дела.

2.4. Уведомление получателей бюджетных средств об изменениях бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств.

3. Осуществляет мероприятия по обеспечению защиты государственной и иной охраняемой законодательством Российской Федерации тайны.

3.1. Обеспечение защиты переданных другими органами государственной власти, предприятиями, учреждениями и организациями сведений, составляющих государственную тайну, а также сведений, засекречиваемых ими.

3.2. Обеспечение защиты государственной тайны подведомственными учреждениями в соответствии с требованиями актов законодательства Российской Федерации.

3.3. Подготовка правовых актов об установлении размеров предоставляемых социальных гарантий руководителям подведомственных учреждений, в должностные обязанности которых входит защита государственной тайны.

3.4. Обеспечение в пределах своей компетенции проведения проверочных мероприятий в отношении граждан, допускаемых к государственной тайне.

3.5. Подготовка для внесения в полномочные органы государственной власти предложений по совершенствованию системы защиты государственной тайны.

4. Осуществляет подготовку или участвует в разработке проектов нормативных правовых актов, государственных контрактов, договоров, соглашений, иных документов в случаях и порядке, установленных нормативными правовыми актами Ленинградской области.

4.1. Осуществление правовой (юридической) экспертизы правовых актов, проектов правовых актов, государственных контрактов и иных документов, а также действующих правовых актов, заключённых договоров, соглашений, государственных контрактов и иных документов на предмет их соответствия федеральному и областному законодательству, а также правилам юридико-технического оформления документов.

5. Подготавливает заключения для согласования проектов нормативных правовых актов, договоров, государственных контрактов, соглашений и иных документов в случаях и порядке, установленных правовыми актами Ленинградской области.

5.1. Обеспечение приёма и учёта (регистрации) входящих документов и материалов (корреспонденции).

5.2. Организация движения документов между работниками Управления.

5.3. Контроль сроков исполнения.

5.4. Проведение антикоррупционной экспертизы при осуществлении мониторинга применения нормативных правовых актов в области архивного дела и при подготовке проектов нормативных правовых актов в области архивного дела.

6. Рассматривает в установленные сроки и направляет письменные ответы на обращения (жалобы, письма и т.д.) организаций и граждан.

6.1. Обеспечение регистрации, учёта обращений граждан по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

6.2. Представление входящих документов и материалов на рассмотрение начальнику Управления.

6.3. Подготовка проектов ответов по результатам рассмотрения обращений граждан (организаций) в установленные сроки.

6.4. Ведение учёта (регистрации) исходящих документов (решений) Управления, обеспечение их доставки или передачи для отправки адресатам.

6.5. Осуществление оперативной информационной помощи гражданам по вопросам компетенции Управления.

7. В установленном порядке обеспечивает приём граждан.

7.1. Организация и обеспечение приёма граждан начальником (заместителем) Управления.

8. Участвует в пределах своей компетенции в реализации мероприятий по мобилизационной подготовке, гражданской обороне, в том числе по эвакуации.

8.1. Подготовка в части касающейся компетенции Управления планов мероприятий по мобилизационной подготовке, гражданской обороне, в том числе по эвакуации, отчётов, писем.

8.2. Уточнение документов.

8.3. Участие в учебно-методических сборах.

8.4. Руководство мобилизационной подготовкой подведомственных учреждений.

8.5. Обеспечение исполнения Федерального закона от 26 февраля 1997 года № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации в области мобилизационной подготовки и мобилизации.

9. Предоставляет информацию о деятельности Управления, в том числе размещает информацию на официальном интернет-портале Администрации Ленинградской области в соответствии с требованиями Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

9.1. Подготовка, регистрация и размещение информации о деятельности Управления в рамках компетенции Отдела.

9.2. Мониторинг актуальности действующих административных регламентов Управления.

9.3. Мониторинг страницы «Архивное Управление» на официальном интернет-портале Администрации Ленинградской области.

9.4. Актуализация информации, размещаемой на странице «Архивное Управление» официального интернет-портала Администрации Ленинградской области.

10. Разрабатывает и готовит к утверждению административные регламенты исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в области архивного дела в порядке, установленном федеральным и областным законодательством.

10.1. Изучение действующего федерального и областного законодательства, а также законодательства других регионов Российской Федерации и судебной практики.

10.2. Разработка проекта приказа Управления об утверждении административного регламента исполнения государственной функции (предоставления государственной услуги) в сфере архивного дела или проекта приказа Управления, которым вносятся изменения в утверждённый административный регламент исполнения государственной функции (предоставления государственной услуги) в сфере архивного дела (далее – Проект).

10.3. Проведение антикоррупционной экспертизы Проекта.

10.4. Размещение Проекта на официальном сайте Управления в сети Интернет для проведения независимой экспертизы.

10.5. Направление Проекта в прокуратуру Ленинградской области.

10.6. Подготовка сводной таблицы замечаний и предложений, изложенных в заключениях по результатам проведения независимой экспертизы.

10.7. Направление в уполномоченный орган исполнительной власти Ленинградской области по проведению экспертизы проектов административных регламентов Проекта, прошедшего независимую экспертизу, и сводную таблицу замечаний и предложений, изложенных в заключениях по результатам проведения независимой экспертизы.

10.8. Доработка Проекта.

10.9. Направление Проекта начальнику Управления.

10.10. Направление в течение трёх рабочих дней со дня утверждения административного регламента в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области для организации учёта и систематизации утверждённых административных регламентов:

- копии нормативного правового акта об утверждении административного регламента;

- копии административного регламента;

- копии сводной таблицы замечаний и предложений, полученных в результате проведения независимой экспертизы проекта административного регламента;

- копии сводной таблицы замечаний и предложений, полученных в результате проведения экспертизы проекта административного регламента;

- копии экспертного заключения, полученного в результате проведения экспертизы проекта административного регламента.

11. В пределах своей компетенции готовит проекты документов для представления Ленинградской области в отношениях, регулируемых гражданским законодательством, в том числе в качестве государственного заказчика при размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд Ленинградской области в области архивного дела, заключения договоров и государственных контрактов.

11.1. Уведомление получателей бюджетных средств об изменениях бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств.

11.2. Оказание консультационной помощи работникам подведомственных Управлению учреждений в оформлении конкурсной и котировочной документации.

11.3. Обработка входящих документов в автоматизированной информационной системе государственных закупок и электронной торговли Ленинградской области.

11.4. Информационное сопровождение разработки договоров подведомственных государственных учреждений в автоматизированной информационной системе «Государственный заказ Ленинградской области» (далее – АИСГЗ Ленинградской области).

11.5. Проверка договоров подведомственных государственных учреждений в АИЗГЗ ЛО на соответствие законодательству в сфере закупок, в целях одобрения размещения информации о закупке на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

11.6. Анализ соблюдения подведомственных Управлению учреждений плана-графика размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

11.7. Анализ соблюдения подведомственных Управлению учреждений детализированного плана закупок размещения на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

11.8. Подготовка и представление в Петростат сведений об определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения государственных и муниципальных нужд по форме № 1-торги, утверждённой приказом Росстата от 18 сентября 2013 года № 374.

12. Оказание органам местного самоуправления организационной и методической помощи по вопросам, относящимся к полномочиям Управления.

12.1. Обеспечение приёма и учёта (регистрации) входящих документов и материалов (корреспонденции).

12.2. Представление входящих документов и материалов на рассмотрение начальнику Управления.

12.3. Ведение учёта (регистрации) исходящих документов (решений) Управления, обеспечение их доставки или передачи для отправки адресатам.

12.4. Осуществление оперативной телефонной связи начальника Управления с руководителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и организациями.

12.5. Консультирование по финансовым вопросам в части исполнения переданных государственных полномочий в области архивного дела.

13. Проводит мониторинг несвоевременной выплаты заработной платы, а также выплаты заработной платы ниже размера, установленного региональным соглашением о минимальной заработной плате в Ленинградской области, в подведомственных учреждениях.

13.1. Мониторинг выплаты заработной платы работникам подведомственных учреждений.

13.2. Подготовка информации по результатам мониторинга несвоевременной выплаты заработной платы, а также выплаты заработной платы ниже размера, установленного региональным соглашением о минимальной заработной плате в Ленинградской области, в подведомственных учреждениях.

14. Осуществляет функции, предусмотренные постановлением Правительства Ленинградской области от 2 августа 2001 года № 78 «О порядке создания, реорганизации и ликвидации государственных унитарных предприятий и государственных учреждений Ленинградской области и порядке координации, регулирования и контроля их деятельности».

14.1. В соответствии с утверждённым планом работы Управления участие в проверках деятельности подведомственных учреждений и подготовка предложений по совершенствованию работы подведомственных учреждений.

14.2. Осуществление мониторинга результатов финансово-хозяйственной деятельности подведомственных учреждений и подготовка предложений по улучшению их работы.

14.3. Осуществление контроля за своевременностью предоставления лицом при поступлении на работу на должность руководителя подведомственного государственного учреждения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей и своевременностью предоставления руководителем подведомственных государственных учреждений сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

15. Разрабатывает и представляет на рассмотрение Правительства Ленинградской области и Губернатора Ленинградской области проекты правовых актов по вопросам, отнесённым к компетенции высшего исполнительного органа субъекта Российской Федерации и высшего должностного лица субъекта Российской Федерации в соответствии с федеральным и областным законодательством в сфере архивного дела.

15.1. Разработка проектов правовых актов по вопросам, отнесённым к компетенции высшего исполнительного органа субъекта Российской Федерации и высшего должностного лица субъекта Российской Федерации в соответствии с федеральным и областным законодательством в области архивного дела.

15.2. Согласование и представление на рассмотрение Правительства Ленинградской области и Губернатора Ленинградской области проектов правовых актов по вопросам, отнесённым к компетенции высшего исполнительного органа субъекта Российской Федерации и высшего должностного лица субъекта Российской Федерации в соответствии с федеральным и областным законодательством в области архивного дела.

16. Осуществляет иные функции, возлагаемые на Управление правовыми актами Губернатора Ленинградской области и правовыми актами Правительства Ленинградской области.

16.1. Разработка и исполнение мероприятий по энергосбережению.

16.2. Проведение ежегодной инвентаризации имущества Управления, по итогам инвентаризации составление инвентаризационной описи и ведомости результатов, выявленных инвентаризацией.

16.3. Участие в разработке и согласование раздела государственной программы Ленинградской области в области архивного дела, а также в подготовке предложений по участию Управления в федеральных государственных программах.

16.4. Подготовка ежемесячных планов работы Управления и отдела организационно-правового обеспечения, бюджетного планирования и отчётности, а также предложений в тематические и календарные планы работы Правительства Ленинградской области, в план законопроектной деятельности Правительства Ленинградской области и отчётов об их выполнении.

16.5. Уведомление представителя нанимателя обо всех случаях обращений в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

16.6. Ведение делопроизводства в Управлении, а также хранение, комплектование, учёт и использование архивных документов Управления, составление сводных годовых разделов описей дел постоянного срока хранения, подготовка и передача архивных дел в государственный архив, составление отборочных актов на уничтожение дел с истекшими сроками хранения.

16.7. Ведение табеля учёта служебного (рабочего) времени и до 25 числа каждого месяца представление его в управление государственной службы и кадров аппарата Губернатора и Правительства Ленинградской области.

16.8. Осуществление мониторинга изменений федерального законодательства в области архивного дела, подготовка информации и предложении в комитет правового обеспечения и контроля Ленинградской области о необходимости изменения областного законодательства в области архивного дела.

17. Участие в реализации полномочий в области архивного дела на территории Ленинградской области по осуществлению регионального государственного контроля, предусмотренного Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

17.1. Визирование проекта распоряжения Управления о проведении плановой/внеплановой проверки юридических лиц.

17.2. Регистрация и учёт плановых/внеплановых проверок юридических лиц, проводимых Управлением.

18. Организация и проведение мониторинга эффективности регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации на территории Ленинградской области.

18.1. Подготовка и представление в комитет по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области отчётов в соответствии с формой федерального статистического наблюдения и докладов об осуществлении государственного контроля (надзора) в области архивного дела на территории Ленинградской области в сроки, установленные приказами Федеральной службы государственной статистики об утверждении статистического инструментария для организации Министерством экономического развития Российской Федерации федерального статистического наблюдения за осуществлением государственного контроля (надзора) и муниципального контроля.

19. Осуществление в установленном порядке бюджетных полномочий главного распорядителя и получателя бюджетных средств, предусмотренных областным бюджетом Ленинградской области.

19.1. Осуществление в соответствии Инструкцией по бюджетному учёту, утверждённой приказом Министерства финансов РФ от 1 декабря 2010 года № 157н, и иными нормативными актами учёта и контроля законности, своевременности и правильности оформления первичных документов, служащих основанием для записи операций в регистрах бюджетного учёта.

19.2. Ведение учёта и контроля в автоматизированном центре контроля (далее - АЦК-Планирование, АЦК-Финансы) исполнения бюджета Ленинградской области по получателю бюджетных средств (далее - ПБС), и по главному распорядителю бюджетных средств (далее - ГРБС).

19.3. Осуществление контроля заявок от подведомственных учреждений в АЦК-Финансы на наличие всех подтверждающих документов и на соответствие оплачиваемых расходов утверждённой бюджетной смете с целью обеспечения целевого использования бюджетных средств, в случае несоответствия указанным параметрам направление заявки на доработку отправителю.

19.4. Осуществление проверки заявок муниципальных образований на расход субвенций по исполнению отдельных государственных полномочий Ленинградской области в области архивного дела и формирование заявки на оплату этих расходов в программном комплексе АЦК-Финансы, в случае несоответствия требованиям к оформлению направление заявки на доработку отправителю.

19.5. Проверка своевременности поступления платежей за оказание платных услуг подведомственными учреждениями в доходную часть областного бюджета Ленинградской области в соответствии с законодательством.

19.6. Формирование журналов операций за месяц, главной книги, регистров бюджетного учёта.

19.7. Ведение учёта и контроля фактических расходов бюджета в АЦК-Финансы.

19.8. Проведение ежемесячной сверки сумм оборотов и сальдо по счетам бюджетного учёта с главной книгой.

19.9. Осуществление координации работы по планированию лимитов бюджетных обязательств и их исполнению.

19.10. Составление ежемесячного отчёта по ф.050312 «Справка по консолидируемым расчётам» для представления в комитет финансов Ленинградской области.

19.11. Формирование формы квартальной и годовой финансовой отчётности по исполнению областного бюджета для представления в комитет финансов Ленинградской области.

19.12. Ведение кассового плана по исполнению областного бюджета, осуществление контроля отклонения фактического исполнения кассового плана от прогнозных показателей.

19.13. Согласование сметы доходов и расходов подведомственных учреждений и изменений к ним.

19.14. Составление бюджетной росписи, осуществление контроля бюджетного процесса.

19.15. Распределение бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств между администрациями муниципальных образований и подведомственных учреждений.

19.16. Уведомление получателей бюджетных средств об изменениях бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств.

19.17. Формирование отчёта о результатах финансового контроля, осуществляемого главными распорядителями средств областного бюджета Ленинградской области и комитетом финансов Ленинградской области за использованием средств областного бюджета Ленинградской области и материальных ценностей, находящихся в собственности Ленинградской области, и представление его в комитет финансов Ленинградской области.

19.18. Принятие и консолидирование отчётности подведомственных учреждений.

20. Подготовка в рамках своей компетенции проектов нормативных правовых актов Ленинградской области в форме приказов Управления, а также правовых актов Ленинградской области, имеющих ненормативный характер, в форме распоряжений Управления.

20.1. Регистрация и учёт нормативных правовых актов Ленинградской области в форме приказов Управления (далее – Приказ), а также правовых актов Ленинградской области, имеющих ненормативный характер, в форме распоряжений Управления (далее – Распоряжение).

20.2. Официальное опубликование Приказов и Распоряжений.

20.3. Направление Приказов в Законодательное собрание Ленинградской области не позднее 10 календарных дней со дня их подписания.

20.4. Проведение антикоррупционной экспертизы проектов Приказов при проведении их правовой экспертизы и нормативных правовых актов Управления при мониторинге применения Приказов.

20.5. Подготовка экспертных заключений по результатам Проведение антикоррупционной экспертизы.

21. Осуществление полномочий уполномоченного органа в соответствии с областным законом от 29 декабря 2005 года № 124-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области отдельными государственными полномочиями Ленинградской области в области архивного дела».

21.1. Осуществлять непосредственно бюджетный учёт средств областного бюджета, переданных органам местного самоуправления для осуществления отдельных государственных полномочий в области архивного дела, полученных и переданных сумм бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, а также переданных в безвозмездное пользование основных средств на забалансовых счетах.

21.2. Формировать в АРМ «Бюджетополучатель» заявки на перечисление субвенций органам местного самоуправления для осуществления отдельных государственных полномочий в области архивного дела.

22. Осуществление контроля за деятельностью подведомственных учреждений.

22.1. Планирование мероприятий по контролю подведомственных учреждений.

22.2. Осуществление контрольных мероприятий.

23. Осуществление в рамках своей компетенции учёта и использования архивных документов и архивных фондов.

23.1. Обеспечение подготовки и своевременного уточнения (корректировки) номенклатуры дел Управления, а также ведение, формирование и хранение дел в соответствии с утверждённой номенклатурой.

23.2. Осуществление хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов Управления, составление сводных годовых разделов описей дел постоянного срока хранения, подготовка и передача архивных дел в государственный архив, составление отборочных актов на уничтожение дел с истекшими сроками хранения.

24. Оказание гражданам бесплатной юридической помощи в виде правового консультирования в устной и письменной форме по вопросам, относящимся к компетенции Управления, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для рассмотрения обращений граждан.

24.1. Обеспечение приёма и учёта (регистрации) входящих документов и материалов (корреспонденции).

24.2. Обеспечение оперативной телефонной связи начальника Управления с руководителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций.

24.3. Подготовка проектов ответов по результатам рассмотрения обращений граждан (организаций) в установленные сроки.