

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО
(РОСАРХИВ)**

П Р И К А З

15.12.2016

Москва

№ 146

Об утверждении Регламента Федерального архивного агентства

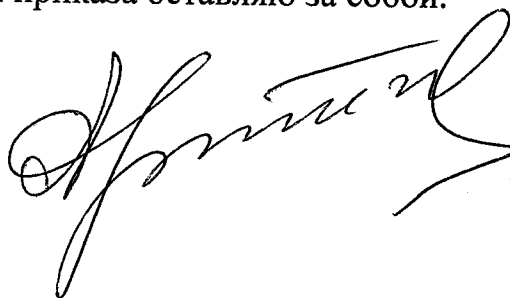
Руководствуясь Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034), на основании Типового регламента взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 4, ст. 305, № 47, ст. 4933; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852, № 14, ст. 1413; 2009, № 12, ст. 1429, № 25, ст. 3060, № 41, ст. 4790, № 49, ст. 5970; 2010, № 22, ст. 2776, № 40, ст. 5072; 2011, № 34, ст. 4986, № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996, № 38, ст. 5102; 2015, № 2, ст. 461, № 6, ст. 965, № 15, ст. 2281), Типового регламента внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 31, ст. 3233; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852, № 14, ст. 1413, № 46, ст. 5337; 2009, № 12, ст. 1443, № 19, ст. 2346, № 25, ст. 3060, № 47, ст. 5675, № 49, ст. 5970; 2010, № 9, ст. 964, № 22, ст. 2776, № 40, ст. 5072; 2011, № 15, ст. 2131, № 34, ст. 4986, № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996, № 38, ст. 5102, № 53, ст. 7958; 2013, № 13, ст. 1575; 2015, № 6, ст. 965, № 12, ст. 1758, № 15, ст. 2281, № 30, ст. 4604, № 36, ст. 5037), и в целях совершенствования организации деятельности структурных подразделений Федерального архивного агентства, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Регламент Федерального архивного агентства.

2. Признать утратившими силу приказ Федерального архивного агентства от 20.07.2010 № 54 «Об утверждении Регламента Федерального архивного агентства» (зарегистрирован Минюстом России 30.09.2010,

регистрационный № 18592).

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.



А.Н. Артизов

КОПИЯ ВЕРНА

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ
АГЕНТСТВО
Начальник Общего отдела с
режимно-секретной частью




ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО
ОБЩИЙ ОТДЕЛ
С РЕЖИМНО-
СЕКРЕТНОЙ
ЧАСТЬЮ

Утвержден
приказом
Федерального
архивного агентства
от 15.12.2016 № 146

Регламент Федерального архивного агентства

I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент Федерального архивного агентства (Росархив) (далее - Регламент) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Положением о Федеральном архивном агентстве, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034) (далее - Положение о Росархиве), постановлениями Правительства Российской Федерации от 1 июня 2004 г. № 260 «О Регламенте Правительства Российской Федерации и Положении об Аппарате Правительства Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 23, ст. 2313; 2006, № 29, ст. 3251; 2007, № 32, ст. 4150; 2008, № 14, ст. 1413; 2011, № 28, ст. 4219; 2012, № 41, ст. 5635; 2013, № 17, ст. 2180; № 38, ст. 4831; 2014, № 8, ст. 816; 2015, № 12, ст. 1758, № 31, ст. 4692; 2016, № 31, ст. 5025), от 19 января 2005 г. № 30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 4, ст. 305, № 47, ст. 4933; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852, № 14, ст. 1413; 2009, № 12, ст. 1429, № 25, ст. 3060, № 41, ст. 4790, № 49, ст. 5970; 2010, № 22, ст. 2776, № 40, ст. 5072; 2011, № 34, ст. 4986, № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996, № 38, ст. 5102; 2015, № 2, ст. 461, № 6, ст. 965, № 15, ст. 2281), от 28 июля 2005 г. № 452 «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 31, ст. 3233; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852, № 14, ст. 1413, № 46, ст. 5337; 2009, № 12, ст. 1443, № 19, ст. 2346, № 25, ст. 3060, № 47, ст. 5675, № 49, ст. 5970; 2010, № 9, ст. 964, № 22, ст. 2776, № 40, ст. 5072; 2011, № 15, ст. 2131, № 34, ст. 4986, № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996, № 38, ст. 5102, № 53, ст. 7958; 2013, № 13, ст. 1575; 2015, № 6, ст. 965, № 12, ст. 1758, № 15, ст. 2281, № 30, ст. 4604, № 36, ст. 5037) и от 30 апреля 2009 г. № 389 «О мерах по совершенствованию законопроектной деятельности Правительства Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 19, ст. 2346; 2010, № 9, ст. 964; 2011, № 29, ст. 4465; 2012, № 42, ст. 5716; 2013, № 13, ст. 1575, № 38, ст. 4831; 2015, № 6, ст. 965, № 12,

ст. 1758, № 31, ст. 4692) и устанавливает общие правила внутренней организации Федерального архивного агентства как федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере архивного дела и делопроизводства, а также контролю, оказанию государственных услуг и управлению федеральным имуществом в установленной сфере деятельности.

Руководство деятельностью Федерального архивного агентства осуществляет Президент Российской Федерации.

1.2. Росархив осуществляет руководство деятельностью федеральных государственных учреждений (далее – учреждения), созданных в установленном законодательством Российской Федерации порядке для реализации задач в установленной сфере деятельности.

1.3. Росархив возглавляет руководитель Федерального архивного агентства (далее – руководитель).

1.4. Последовательность действий по предоставлению государственных услуг и сроки их осуществления определяются административными регламентами Росархива по предоставлению государственных услуг, должностными регламентами федеральных государственных гражданских служащих (далее – гражданские служащие), должностными инструкциями работников Росархива.

1.5. Росархив осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями и организациями.

Структура и штатное расписание аппарата Росархива

1.6. Структура и штатное расписание аппарата Росархива утверждаются приказом Росархива в пределах фонда оплаты труда и численности (без персонала по охране и обслуживанию зданий), установленных Президентом Российской Федерации, с учетом реестра должностей федеральной государственной гражданской службы и актов, определяющих нормативную численность соответствующих подразделений.

1.7. Структура аппарата Росархива включает в себя руководство Росархива (руководителя, его заместителей, в том числе статс-секретаря – заместителя руководителя, помощника руководителя) и структурные подразделения по основным направлениям деятельности – управления, и самостоятельные отделы. В управлениях Росархива образуются отделы.

1.8. Сферы деятельности и компетенция структурных подразделений Росархива определяются в соответствующих положениях об этих структурных подразделениях, утвержденных приказами Росархива.

1.9. В штатное расписание включаются должности федеральной

государственной гражданской службы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, а также могут включаться должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы.

1.10. Организационное обеспечение деятельности руководителя осуществляется его помощником.

Помощник руководителя назначается на должность на период исполнения руководителем своих полномочий.

Должность категории «помощник» предусматривается в штатном расписании вне структурных подразделений.

Полномочия руководителя и заместителей руководителя

1.11. Руководитель организует работу Росархива и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Росархив задач, а также за реализацию государственной политики в установленной сфере деятельности, представляет Росархив в отношениях с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, гражданами и организациями, а также с органами государственной власти иностранных государств и международными организациями, подписывает от имени Росархива договоры и другие документы гражданско-правового характера, а также осуществляет иные полномочия, установленные законодательством Российской Федерации.

1.12. Заместители руководителя представляют Росархив по отдельным вопросам его деятельности, организуют и координируют осуществление функций Росархива в соответствии с Регламентом, распределением обязанностей между заместителями руководителя (далее – распределение обязанностей) и иными актами Росархива, а также поручениями руководителя.

Статс-секретарь - заместитель руководителя осуществляет свою деятельность, в том числе на основании Указа Президента Российской Федерации от 26 июля 2005 г. № 873 «О статс-секретарях - заместителях руководителей федеральных органов исполнительной власти» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 31, ст. 3203; 2007, № 50, ст. 6255), постановления Правительства Российской Федерации от 13 августа 2005 г. № 514 «Об особенностях статуса и Типовом должностном регламенте статс-секретарей - заместителей руководителей федеральных органов исполнительной власти» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 34, ст. 3507; 2012, № 30, ст. 4283; 2016, № 44, ст. 6128).

1.13. В соответствии с распределением обязанностей заместители руководителя в случае предоставления им соответствующих полномочий могут по отдельным вопросам организации деятельности Росархива подписывать приказы и распоряжения Росархива, а также на основании

выданных руководителем доверенностей подписывать от имени Росархива договоры и другие гражданско-правовые документы.

1.14. В приказе Росархива о распределении обязанностей указываются:

- а) исключительные полномочия руководителя;
- б) полномочия каждого заместителя руководителя.

1.15. На период временного отсутствия в связи с болезнью, отпуском, командировкой руководителя приказом Росархива исполняющим его обязанности назначается один из заместителей руководителя.

1.16. Заместитель руководителя в соответствии с распределением обязанностей и по поручению руководителя:

- а) взаимодействует (в том числе ведет переписку) с подразделениями Администрации Президента Российской Федерации и Аппарата Правительства Российской Федерации, органами государственной власти и органами местного самоуправления, гражданами и организациями;
- б) координирует и контролирует работу курируемых им структурных подразделений Росархива, дает поручения их руководителям,
- в) взаимодействует (в том числе дает поручения) с учреждениями;
- г) проводит совещания с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций;
- д) рассматривает поступившие в Росархив обращения, документы и материалы;
- е) рассматривает и визирует проекты документов, представляемых на подпись руководителю;
- ж) согласовывает проекты актов и другие документы, а в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, подписывает заключения на них;
- з) осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Регламентом и приказами Росархива.

Полномочия руководителя структурного подразделения Росархива

1.17. Руководитель структурного подразделения Росархива в соответствии с полномочиями, определенными в Регламенте, положении о структурном подразделении Росархива, должностном регламенте, а также на основании отдельных письменных поручений руководителя (заместителей руководителя):

- а) осуществляет непосредственное руководство структурным подразделением, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на структурное подразделение задач и полномочий, а также за соблюдение гражданскими служащими структурного подразделения режима секретности и служебной дисциплины;
- б) по вопросам, относящимся к компетенции структурного подразделения, представляет по доверенности или по поручению

руководства Росархива интересы Росархива в органах государственной власти, общественных организациях и судах, во взаимоотношениях с должностными лицами органов власти иностранных государств, иностранных и международных организаций; участвует в работе межведомственных комиссий органов государственной власти и иных комиссий по соответствующим направлениям деятельности Росархива;

в) осуществляет прием граждан, обеспечивает в пределах своей компетенции рассмотрение индивидуальных и коллективных обращений граждан и организаций, запросов информации о деятельности Росархива (далее – обращения граждан и запросы) и подписывает ответы на них; организует и контролирует своевременное и качественное рассмотрение гражданскими служащими структурного подразделения обращений граждан и запросов, а также полноту и законность принятых по ним решений;

г) взаимодействует с другими структурными подразделениями Росархива;

д) взаимодействует (в том числе ведет переписку) со структурными подразделениями других органов исполнительной власти, а также учреждениями Росархива;

е) обеспечивает подготовку в установленном порядке проектов актов и других документов Росархива, относящихся к компетенции структурного подразделения;

ж) обеспечивает рассмотрение поступивших в Росархив проектов актов и других документов, а также подготовку заключений на них;

з) распределяет обязанности между своими заместителями, а также определяет должностные обязанности иных гражданских служащих структурного подразделения, участвует в подготовке должностных регламентов;

и) обеспечивает проведение мероприятий, связанных с прохождением гражданскими служащими структурного подразделения федеральной государственной гражданской службы, в том числе вносит предложения о назначении на должности и включении в кадровый резерв, перемещении, освобождении от должности, увольнении, аттестации, о временном исполнении обязанностей, направлении на профессиональную подготовку, повышение квалификации и стажировку, в том числе за рубеж, присвоении гражданским служащим классов чинов, о награждении государственными и ведомственными наградами, их поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности, в том числе увольнении, включении их в состав рабочих групп, комиссий и о направлении в служебные командировки;

к) привлекает при необходимости в установленном порядке для выработки решений по вопросам, относящимся к компетенции структурного подразделения, научные и иные организации, ученых, специалистов и работников федеральных органов исполнительной власти;

л) на основании выданных в установленном порядке доверенностей подписывает от имени Росархива договоры, соглашения и другие документы

гражданско-правового характера;

м) проводит совещания (в том числе с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций)

н) вносит предложения об изменении структуры и штатного расписания аппарата Росархива в части, касающейся структурного подразделения;

о) обеспечивает планирование, организацию и контроль деятельности структурного подразделения, его эффективное взаимодействие с другими структурными подразделениями Росархива, учреждениями Росархива, структурными подразделениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации;

п) вносит предложения в планы мероприятий Росархива и работы коллегии Росархива;

р) проводит совещания, семинары и иные организационно-методические мероприятия по вопросам, отнесенным к компетенции структурного подразделения;

с) осуществляет иные полномочия, установленные Регламентом, положением о структурном подразделении, иными нормативными правовыми актами Росархива, поручениями руководителя и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей).

1.18. Помимо указанных в пункте 1.17 Регламента на руководителя структурного подразделения Росархива могут быть возложены следующие полномочия:

обеспечение подготовки в установленном порядке для представления в Правительство Российской Федерации проектов актов, по которым требуется решение Правительства Российской Федерации;

обеспечение рассмотрения и согласования в федеральном органе исполнительной власти поступивших проектов актов.

В случае временного отсутствия в связи с болезнью, отпуском, командировкой руководителя структурного подразделения Росархива исполнение его полномочий и должностных обязанностей возлагается на заместителя руководителя этого структурного подразделения. При отсутствии заместителя руководителя структурного подразделения полномочия и должностные обязанности временно отсутствующего руководителя этого структурного подразделения возлагаются приказом Росархива на одного из государственных гражданских служащих структурного подразделения (с выплатой разницы в должностных окладах).

В приказе об исполнении обязанностей указываются причины временного исполнения полномочий, срок их исполнения, ограничения по исполнению отдельных полномочий (при необходимости), устанавливаются оклад по временно замещаемой должности федеральной государственной гражданской службы, но не ниже должностного оклада по ранее замещаемой должности федеральной государственной гражданской службы, и надбавки к должностному окладу по временно замещаемой должности федеральной государственной гражданской службы.

Административные регламенты и стандарты государственных услуг

1.19. Росархив организует в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством Российской Федерации, разработку и утверждение административных регламентов предоставления государственных услуг, которые определяют административные процедуры, обеспечивающие осуществление функций Росархива, эффективную работу его структурных подразделений и должностных лиц, реализацию прав граждан.

1.20. Росархив разрабатывает и утверждает в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, перечни предоставляемых государственных услуг, а также обеспечивает их опубликование, в том числе на официальном сайте Росархива в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.21. Предоставление государственных услуг осуществляется на основе утвержденных административных регламентов предоставления государственных услуг в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169; № 35, ст. 5092; 2012, № 28, ст. 3908; № 36, ст. 4903; № 50, ст. 7070; № 52, ст. 7507; 2014, № 5, ст. 506).

II. Порядок планирования и организации работы

Формирование планов и показателей деятельности Росархива

2.1. Планирование работы Росархива по основным направлениям деятельности осуществляется на основе Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации (далее – Федеральное Собрание), Бюджетного послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию, Программы социально-экономического развития Российской Федерации на среднесрочную перспективу и Плана действий Правительства Российской Федерации по ее реализации, Сводного доклада о результатах и основных направлениях деятельности Правительства Российской Федерации, плана законопроектной деятельности Правительства Российской Федерации, планов заседаний Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации и других документов стратегического планирования.

2.2. Формирование планов и показателей деятельности Росархива

осуществляется преимущественно на основе программно-целевого метода бюджетного планирования, обеспечивающего прямую взаимосвязь между распределением бюджетных ресурсов и фактическими или планируемыми результатами их использования в соответствии с установленными приоритетами государственной политики.

2.3. Росархив как субъект бюджетного планирования самостоятельно разрабатывает планы и показатели деятельности, подготавливает доклады об их исполнении.

2.4. Руководство Росархива организует подготовку докладов о результатах и основных направлениях деятельности Росархива в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством Российской Федерации.

Указанные доклады формируются на основе соответствующих документов структурных подразделений Росархива с учетом предложений подведомственных учреждений.

2.5. Разработка и представление в Росархив проектов планов и прогнозных показателей деятельности, а также отчетов об их исполнении подведомственными учреждениями осуществляются в порядке и сроки, устанавливаемые Росархивом.

2.6. Руководители структурных подразделений Росархива, руководители подведомственных учреждений в установленном порядке информируют руководство Росархива о ходе реализации утвержденных планов в установленные сроки и представляют при необходимости дополнительные предложения.

Особенности организации подготовки предложений в проект федерального закона о федеральном бюджете на очередной финансовый год и на плановый период

2.7. Подготовка предложений по разработке проекта федерального закона о федеральном бюджете на очередной финансовый год и на плановый период осуществляется Росархивом в соответствии с бюджетным законодательством в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством Российской Федерации.

2.8. Организация и координация подготовки предложений к проекту федерального закона о федеральном бюджете на очередной год и на плановый период осуществляются Управлением государственной политики и нормативно-правового регулирования, в том числе представление руководителю в соответствии с требованиями бюджетного законодательства документов и материалов, имеющих отношение к проекту федерального закона о федеральном бюджете на очередной год и на плановый период.

Участие Росархива в планировании
заседаний Правительства Российской Федерации и порядок
подготовки к заседаниям Правительства
Российской Федерации

2.9. Руководители структурных подразделений Росархива в установленные сроки представляют в Управление государственной политики и нормативно-правового регулирования, подготовленные на основе федеральных законов, поручений, содержащихся в указах, распоряжениях, директивах Президента Российской Федерации, а также оформленных в установленном порядке на бланках со словом "Поручение" Президента Российской Федерации (далее – Поручение) или указаний Президента Российской Федерации (далее – Указание), постановлений, распоряжений, программ и планов деятельности Правительства Российской Федерации, поручений Председателя Правительства Российской Федерации и заместителей Председателя Правительства Российской Федерации предложения по рассмотрению вопросов на заседании Правительства Российской Федерации, согласованные с заместителями Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей), содержащие:

- а) наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Правительства Российской Федерации;
- б) общую характеристику и основные положения вопроса;
- в) форму предлагаемого решения;
- г) перечень соисполнителей;
- д) дату рассмотрения на заседании Правительства Российской Федерации.

2.10. После утверждения плана заседаний Правительства Российской Федерации предложения о внесении в него изменений в части содержания или сроков рассмотрения вопросов, а также рассмотрения дополнительных (внеплановых) вопросов могут быть представлены Председателю Правительства Российской Федерации руководителем, если ответственным за их подготовку является Росархив.

Предложения по рассмотрению дополнительных (внеплановых) вопросов подготавливаются (в том числе в инициативном порядке) руководителями структурных подразделений Росархива с соблюдением требований, предусмотренных пунктом 2.13 Регламента.

2.11. Заместители руководителя, руководители структурных подразделений Росархива, на которых возложена подготовка соответствующих документов для рассмотрения на заседаниях Правительства Российской Федерации, несут персональную ответственность за их качество, согласование и своевременность представления руководителю.

2.12. Документы по вопросам, включенным в План заседаний Правительства Российской Федерации, с соответствующим

сопроводительным письмом представляются руководителю в установленный им срок, но не позднее чем за 20 дней до планируемой даты рассмотрения на заседании Правительства Российской Федерации заместителем руководителя, курирующим Управление государственной политики и нормативно-правового регулирования.

2.13. Документы по вопросам, включенным в План заседаний Правительства Российской Федерации, по которым Росархив является соисполнителем, подготавливаются руководителями структурных подразделений Росархива и согласовываются с заместителем руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) или руководителем в первоочередном порядке.

Гражданские служащие, участвующие в подготовке указанных документов, несут персональную ответственность за их качество, согласование и своевременность представления головному исполнителю.

2.14. При наличии существенных разногласий заместитель руководителя (руководитель структурного подразделения Росархива) информирует руководителя и действует в соответствии с его поручениями.

2.15. Проект повестки заседания Правительства Российской Федерации и соответствующие документы, поступившие в Росархив из Аппарата Правительства Российской Федерации в соответствии с Регламентом Правительства Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 1 июня 2004 г. № 260 (далее - Регламент Правительства Российской Федерации), незамедлительно доводятся Управлением государственной политики и нормативно-правового регулирования до сведения соответствующих руководителей структурных подразделений Росархива для подготовки замечаний и предложений.

Документы, поступившие в Росархив менее чем за 5 дней до заседания Правительства Российской Федерации, рассматриваются руководителями структурных подразделений Росархива в первоочередном порядке. Замечания и предложения по указанным документам в течение дня представляются в Управление государственной политики и нормативно-правового регулирования, которое незамедлительно представляет их руководителю.

2.16. При необходимости руководители структурных подразделений Росархива подготавливают руководителю замечания и предложения к проектам решений по соответствующим вопросам для представления их в Правительство Российской Федерации не позднее чем за 24 часа до начала заседания.

2.17. Проект доклада руководителя на заседании Правительства Российской Федерации подготавливается структурным подразделением Росархива, которому руководитель (заместитель руководителя в соответствии с распределением обязанностей) дал соответствующее поручение, и представляется на рассмотрение руководителю в установленный им срок.

Планирование деятельности руководства Росархива, порядок выезда в командировку и ухода в отпуск

2.18. Руководитель планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Президентом Российской Федерации или Председателем Правительства Российской Федерации, в заседаниях Правительства Российской Федерации, образуемых Правительством Российской Федерации координационных и совещательных органов, палат Федерального Собрания, межправительственных комиссий, а также в других обязательных для него плановых мероприятиях.

2.19. Заместители руководителя, а также руководители структурных подразделений Росархива планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых руководителем, а также (по его поручению) в мероприятиях, проводимых Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, палатами Федерального Собрания, руководителями федеральных органов исполнительной власти, и иных мероприятиях.

2.20. Выезд в командировку и предоставление отпуска руководителю осуществляются в порядке, определяемом Президентом Российской Федерации.

Информация о командировках, отпусках и отсутствии в связи с болезнью руководителя, докладывается Отделом государственной службы, кадров и наград в Администрацию Президента Российской Федерации в установленном порядке.

2.21. Выезд в командировку и уход в отпуск заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений Росархива, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, осуществляются с согласия руководителя и на основании соответствующего приказа Росархива.

Командирование иных гражданских служащих осуществляется в порядке и на условиях, которые определены законодательством Российской Федерации.

Координационные и совещательные органы, рабочие группы

2.22. Предложения Росархива о создании правительственных координационных и совещательных органов, а также организационных комитетов подготавливаются по инициативе руководителей структурных подразделений Росархива или по поручению руководителя в порядке, установленном для подготовки вопросов к рассмотрению на заседании Правительства Российской Федерации.

2.23. Кандидатуры представителей Росархива в правительственных комиссиях, советах и организационных комитетах определяются руководителем.

2.24. Предложения о включении представителей Росархива в состав