

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Председатель ФИЦ КНЦ РАН
член-корреспондент РАН

20 мая 2020 г.



1.4. Возглавляет Управление начальник Управления, который подчиняется непосредственно председателю ФИЦ КНЦ РАН.

1.5. На время отсутствия начальника Управления его обязанности могут быть возложены на одного из начальников отделов, входящих в его состав.

1.6. Структура Управления и его штатная численность утверждаются приказом председателя ФИЦ КНЦ РАН.

2. ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ

2.1. Основными задачами Управления являются:

- организационно-правовое обеспечение деятельности ФИЦ КНЦ РАН и входящих в его состав обособленных подразделений;
- организационно-методическое руководство правовой работой ФИЦ КНЦ РАН и входящих в его состав обособленных подразделений;
- организационно-правовая деятельность по подготовке предложений по совершенствованию локальных нормативных актов ФИЦ КНЦ РАН в связи с изменением действующего законодательства;
- представительство, защита прав и законных интересов ФИЦ КНЦ РАН и входящих в его состав обособленных подразделений в судах Российской Федерации;
- взаимодействие в установленном порядке с государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию Управления;
- организационно-правовое сопровождение закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд проведения закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд ФИЦ КНЦ РАН и входящих в его состав обособленных подразделений в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере;
- формирование и обеспечение реализации кадровой политики в ФИЦ КНЦ РАН;
- обеспечение реализации положений Трудового кодекса Российской Федерации, других федеральных законов и иных нормативных правовых актов, касающихся работы с кадрами в ФИЦ КНЦ РАН;
- организация кадровой работы в ФИЦ КНЦ РАН;
- организация работы по подготовке материалов для представления к награждению государственными и ведомственными наградами;

- проведение анализа уровня профессиональной подготовки работников ФИЦ КНЦ РАН для организации работы по переподготовке и повышению квалификации;
- обеспечение единого порядка организации и ведения делопроизводства в ФИЦ КНЦ РАН, в том числе путем использования информационных технологий;
- обеспечение единого порядка подготовки документов ФИЦ КНЦ РАН к архивному хранению;
- организация и документационное обеспечение работы с обращениями граждан;
- организация документационного обеспечения исполнения поручений руководства ФИЦ КНЦ РАН;
- организация и координация работы по формированию отчетности о деятельности ФИЦ КНЦ РАН по вопросам, относящимся к деятельности Управления;
- осуществление контроля за исполнением должностными лицами ФИЦ КНЦ РАН приказов и распоряжений председателя ФИЦ КНЦ РАН и его заместителей (в пределах полномочий);
- методическое руководство работой в организационно-правовой деятельности обособленных подразделений ФИЦ КНЦ РАН;
- организация обработки персональных данных работников и контроль за соблюдением требований законодательства о защите персональных данных в ФИЦ КНЦ РАН.

2.2. Управление осуществляет свою деятельность в соответствии с планами основных организационных мероприятий ФИЦ КНЦ РАН, приказами и распоряжениями ФИЦ КНЦ РАН.

3. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

3.1. В целях реализации возложенных задач Управление осуществляет следующие функции:

- подготавливает либо участвует в подготовке (анализирует, осуществляет правовую экспертизу) проектов нормативных правовых и правовых актов, разрабатываемых ФИЦ КНЦ РАН;

- проводит правовую экспертизу проектов нормативных правовых и иных локальных актов ФИЦ КНЦ РАН, при необходимости редактирует их;
- проводит антикоррупционную экспертизу проектов локальных нормативных правовых актов ФИЦ КНЦ РАН;
- подготавливает самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями ФИЦ КНЦ РАН, а также входящими в его состав обособленными подразделениями предложения об изменении или отмене (признании утратившими силу) нормативных правовых и правовых актов ФИЦ КНЦ РАН;
- по направляемым в ФИЦ КНЦ РАН документам, проектам соглашений подготавливает заключения по правовым вопросам;
- визирует проекты нормативных правовых и иных локальных актов, а также готовит на них заключения по поручению руководства ФИЦ КНЦ РАН;
- принимает участие в разработке предложений по совершенствованию структуры управления в ФИЦ КНЦ РАН, по изменению полномочий, предоставленных должностным лицам ФИЦ КНЦ РАН;
- обобщает совместно с другими структурными подразделениями, обособленными подразделениями и филиалами ФИЦ КНЦ РАН практику применения законодательства Российской Федерации, разрабатывает на ее основе предложения и вносит их на рассмотрение руководству ФИЦ КНЦ РАН;
- участвует в подготовке проектов договоров, соглашений;
- по поручению руководителя или его заместителей проводит правовую экспертизу подготавливаемых проектов документов;
- осуществляет систематизированный учет локальных актов ФИЦ КНЦ РАН;
- осуществляет защиту прав и законных интересов ФИЦ КНЦ РАН и входящих в его состав обособленных подразделений в судах Российской Федерации, органах государственной власти и органах местного самоуправления, при взаимоотношениях с юридическими лицами и гражданами;
- в установленном порядке представляет интересы ФИЦ КНЦ РАН в судах общей юрисдикции и арбитражных судах;
- участвует совместно с заинтересованными структурными подразделениями и входящими в его состав обособленных подразделений ФИЦ КНЦ

РАН в подготовке и направлении претензий в случае нарушения интересов ФИЦ КНЦ РАН;

- осуществляет учет судебных и иных документов по исковым или иным требованиям, предъявленным ФИЦ КНЦ РАН или к входящим в его состав обособленным подразделениям, а также контроль за исполнением данных документов;
- осуществляет сбор, анализ и обобщение судебной практики по делам с участием ФИЦ КНЦ РАН, входящих в его состав обособленных подразделений и филиалов; на ее основе формирует предложения по повышению эффективности работы подразделений ФИЦ КНЦ РАН;
- оказывает организационно-правовое содействие работникам ФИЦ КНЦ РАН, обособленным подразделениям и филиалам по вопросам, относящимся к компетенции Управления;
- подготавливает для председателя ФИЦ КНЦ РАН и его заместителей справочные материалы по законодательству Российской Федерации, практике его применения;
- осуществляет правовую экспертизу проектов контрактов, соглашений и иных гражданско-правовых договоров, стороной которых является ФИЦ КНЦ РАН;
- осуществляет организационно-правовое сопровождение закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд;
- организует работу по учету исполнения поручений Минобрнауки России по вопросам, входящим в компетенцию Управления;
- запрашивает в Минобрнауки России доверенности на право представления интересов Российской Федерации при осуществлении государственной регистрации права собственности Российской Федерации на объекты федерального недвижимого имущества, закрепленные за ФИЦ КНЦ РАН;
- организует выполнение в установленные сроки распоряжений и поручений руководства ФИЦ КНЦ РАН;
- обеспечивает прием, учет, регистрацию, первичную обработку входящей и исходящей корреспонденции, доведение входящей корреспонденции до

руководства ФИЦ КНЦ РАН, структурных подразделений, проверку правильности оформления исходящей корреспонденции и отправку ее адресатам;

- по поручению руководства ФИЦ КНЦ РАН доводит до структурных подразделений ФИЦ КНЦ РАН, поступающие в ФИЦ КНЦ РАН, материалы, поручения руководства ФИЦ КНЦ РАН по указанным документам, организует своевременное их рассмотрение исполнителями и обеспечивает контроль за подготовкой необходимых предложений по ним для доклада руководству ФИЦ КНЦ РАН;

- представляет руководителю ФИЦ КНЦ РАН и его заместителям оперативную информацию, корреспонденцию, поручения и иные материалы для принятия решения;

- осуществляет контроль за своевременным выполнением структурными подразделениями ФИЦ КНЦ РАН поручений руководства ФИЦ КНЦ РАН, а также информирует руководство ФИЦ КНЦ РАН о ходе и результатах исполнения поручений;

- разрабатывает и осуществляет мероприятия по стандартизации и оптимизации документооборота ФИЦ КНЦ РАН, в том числе путем использования информационно-телекоммуникационных технологий;

- организует работу по составлению, согласованию и утверждению сводной номенклатуры дел ФИЦ КНЦ РАН, а также обеспечивает контроль за комплектованием и сохранностью законченных делопроизводством документов ФИЦ КНЦ РАН, организует работу по их учету и использованию;

- обеспечивает в установленном порядке хранение, комплектование, учет и использование документов постоянного срока хранения и документов по личному составу ФИЦ КНЦ РАН, обеспечивает подготовку и передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на хранение в архив ФИЦ КНЦ РАН;

- организует и ведет работу по рассмотрению устных и письменных обращений граждан, юридических лиц и органов государственной и муниципальной власти в ФИЦ КНЦ РАН, готовит по ним проекты ответов в части, относящейся к компетенции Управления;

- обеспечивает и соблюдает установленный порядок работы со штампами и печатями ФИЦ КНЦ РАН;

- оказывает методическую помощь по кадровым, организационным и правовым вопросам структурным подразделениям, а также обособленным подразделениям и филиалам ФИЦ КНЦ РАН;
- осуществляет регистрацию, ответственное хранение и ведение базы данных в автоматизированной системе делопроизводства приказов ФИЦ КНЦ РАН по основной деятельности, в том числе с грифом «Для служебного пользования», а также осуществляет методическое сопровождение и контроль организации работы автоматизированной системы делопроизводства ФИЦ КНЦ РАН;
- обеспечивает единый порядок документационного обеспечения, разработку и внедрение нормативных и методических документов по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;
- осуществляет контроль за выполнением приказов ФИЦ КНЦ РАН по вопросам, относящимся к компетенции Управления;
- ведет переписку по вопросам, относящимся к компетенции Управления;
- обеспечивает в установленном порядке организацию делопроизводства, комплектования, хранения, учета и использования документов, образовавшихся в ходе деятельности Управления;
- организует и осуществляет работу с оперативной корреспонденцией (получение, просмотр почты, факсов, писем, телеграмм и подготовку ответов), поступающей в адрес председателя ФИЦ КНЦ РАН и его заместителей;
- организует и координирует работу по подбору и расстановке кадров для замещения должностей в ФИЦ КНЦ РАН;
- по поручению руководства ФИЦ КНЦ РАН готовит предложения по структуре и численности работников подразделений ФИЦ КНЦ РАН для формирования штатного расписания;
- готовит проекты приказов ФИЦ КНЦ РАН по вопросам реализации положений Трудового кодекса РФ, других федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, кадрового обеспечения деятельности ФИЦ КНЦ РАН;
- разрабатывает по поручению руководства ФИЦ КНЦ РАН совместно со структурными подразделениями ФИЦ КНЦ РАН предложения, направленные на

улучшение организации деятельности и эффективное функционирование кадровой системы;

- организует работу по заключению и расторжению трудовых договоров с работниками ФИЦ КНЦ РАН, вносит изменения в указанные договоры;
- осуществляет учет, ведение и хранение личных дел, персональных данных работников ФИЦ КНЦ РАН;
- осуществляет работу по представлению в установленном порядке работников ФИЦ КНЦ РАН, к присвоению почетных званий Российской Федерации и награждению государственными наградами Российской Федерации, а также иных видов поощрения;
- организует работу по применению в установленном порядке дисциплинарных взысканий к работникам ФИЦ КНЦ РАН;
- участвует в организации взаимодействия с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;
- формирует ежегодный план профессиональной переподготовки и повышения квалификации работников ФИЦ КНЦ РАН;
- организует прохождение работниками ФИЦ КНЦ РАН повышения квалификации и профессиональной переподготовки, включая подготовку документов для проведения закупки по профессиональной переподготовке и повышению квалификации работников ФИЦ КНЦ РАН;
- готовит справочные материалы для руководства ФИЦ КНЦ РАН по обучению персонала;
- на основе заключенных договоров организует прохождение студентами образовательных учреждений практики в структурных подразделениях ФИЦ КНЦ РАН;
- в установленном порядке принимает участие в мероприятиях в области мобилизационной подготовки и гражданской обороны ФИЦ КНЦ РАН;
- осуществляет в пределах своей компетенции прием работников ФИЦ КНЦ РАН, обеспечивает своевременное и полное рассмотрение их устных и письменных обращений и принятие обоснованных решений по существу поставленных вопросов;

- по поручению руководства ФИЦ КНЦ РАН готовит аналитические и статистические материалы по вопросам, входящим в компетенцию Управления;
- принимает участие в проверках деятельности входящих в состав ФИЦ КНЦ РАН обособленных подразделений;
- координирует работу по процедурам обработки персональных данных, а также их в ФИЦ КНЦ РАН;
- осуществляет по поручению председателя ФИЦ КНЦ РАН иные функции в соответствии с возложенными на Управление задачами.

4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ

Управление для осуществления своих задач и функций имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений ФИЦ КНЦ РАН, входящих в его состав филиалов, обособленных подразделений, органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также от юридических лиц и граждан документы, справочные и иные материалы, необходимые для принятия решений по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

4.2. Принимать участие в пределах компетенции Управления в работе коллегиальных совещательных органов ФИЦ КНЦ РАН, экспертных и рабочих групп, координационных и иных совещательных органов, создаваемых ФИЦ КНЦ РАН, а также в совещаниях, «круглых столах» и иных подобных мероприятиях.

4.3. Привлекать по согласованию с руководителями структурных подразделений ФИЦ КНЦ РАН работников этих подразделений для подготовки проектов актов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых Управлением в соответствии с возложенными на него функциями и задачами.

4.4. Вносить в установленном порядке предложения по совершенствованию организации деятельности структурных подразделений ФИЦ КНЦ РАН, входящих в его состав обособленных подразделений.

4.5. Пользоваться в установленном порядке информационными системами и базами данных ФИЦ КНЦ РАН, а также создавать собственные базы данных.

4.6. Использовать в установленном порядке информационные данные ФИЦ КНЦ РАН, системы связи и коммуникаций.

4.7. Вносить предложения о проведении проверок деятельности входящих в состав ФИЦ КНЦ РАН обособленных подразделений и филиалов, а также по результатам проверок и мерах по устранению выявленных нарушений.

4.8. Подготавливать поручения входящим в состав ФИЦ КНЦ РАН обособленным подразделениям и филиалам по вопросам, относящимся к сфере деятельности Управления, контролировать их исполнение.

4.9. Осуществлять иные полномочия в рамках компетенции Управления, а также на основании приказов и распоряжений председателя ФИЦ КНЦ РАН и его заместителей.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ

5.1. Управление возглавляет начальник организационно-правового управления (далее - начальник Управления), который назначается на должность и освобождается от должности председателем ФИЦ КНЦ РАН.

5.2. Начальник Управления организует деятельность Управления на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в принятии решений и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников отделов, входящих в состав Управления, за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника Управления.

Начальник Управления несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на Управление и за принятые им решения.

5.3. Начальник Управления руководит деятельностью Управления, обеспечивая решение возложенных на Управление задач:

5.3.1. разрабатывает Положение об Управлении, должностные инструкции начальника Управления, начальников отделов, входящих в состав Управления, представляет их на утверждение председателю ФИЦ КНЦ РАН и контролирует их исполнение;

5.3.2. вносит предложения об изменении структуры и штатного расписания Управления, назначении на должность и освобождении от должности работников Управления;

5.3.3. разрабатывает план мероприятий по повышению квалификации работников отделов, входящих в структуру Управления;

5.3.4. определяет функции отделов и порядок работы отделов Управления, координирует их деятельность;

5.3.5. осуществляет контроль за деятельностью структурных подразделений Управления;

5.3.6. осуществляет текущий и последующий контроль качества выполнения работниками Управления должностных обязанностей;

5.3.7. дает распоряжения работникам Управления в пределах своей компетенции;

5.3.8. проводит правовую экспертизу, редактирует и визирует проекты документов, указанных в пункте 3.1. настоящего Положения;

5.3.9. подписывает в пределах своей компетенции внутреннюю документацию ФИЦ КНЦ РАН;

5.3.10. направляет работников Управления для участия в работе комиссий, рабочих групп и иных коллегиальных органов ФИЦ КНЦ РАН;

5.3.11. вносит предложения о применении к работникам отделов, входящих в структуру Управления, мер поощрения и дисциплинарных взысканий;

5.3.12. исполняет поручения председателя ФИЦ КНЦ РАН, его заместителей и иные обязанности в целях выполнения возложенных на Управление задач.

5.4. Начальники отделов, входящих в состав Управления, непосредственно подчиняются начальнику Управления, руководят деятельностью соответствующих отделов, определяют внутреннее распределение обязанностей между работниками отделов, выполняют поручения начальника Управления, организуют контроль исполнения служебных документов и поручений, находящихся на исполнении в отделах. Должностные права и обязанности начальников отделов, входящих в состав Управления, определены их должностными инструкциями, утверждаемыми председателем ФИЦ КНЦ РАН.

5.5. Начальники отделов Управления несут персональную ответственность за исполнение возложенных на отделы функций и задач, вытекающих из настоящего Положения, с учетом предоставленных им прав и полномочий определенных в должностных инструкциях и Положениях об отделах.

5.6. Работники Управления назначаются на должность и освобождаются от председателем ФИЦ КНЦ РАН по представлению начальника Управления.

5.7. Права, обязанности и ответственность работников Управления определяются законодательством Российской Федерации о труде, законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и должностными инструкциями.

5.8. Работники Управления осуществляют свою работу в соответствии с распоряжениями и указаниями начальника Управления и его заместителей, начальников отделов, должностными инструкциями и несут персональную ответственность за их выполнение.

6. ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ УПРАВЛЕНИЯ

6.1. Управление в процессе своей деятельности взаимодействует с другими подразделениями (службами) ФИЦ КНЦ РАН по вопросам, относящимся к компетенции Управления

Взаимодействие Управления с другими подразделениями (службами), филиалами и обособленными подразделениями ФИЦ КНЦ РАН и должностными лицами ФИЦ КНЦ РАН предполагает согласованность выполнения определенных действий по организационно-правовому обеспечению деятельности ФИЦ КНЦ РАН и его подразделений.

6.2. Организационное взаимодействие достигается на основе согласования выполнения текущих и плановых мероприятий по срокам, продолжительности и месту их осуществления.

6.3. Документационное взаимодействие достигается на основе установленного порядка представления и согласования документов в ФИЦ КНЦ РАН.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Изменения, дополнения и уточнения к настоящему Положению подготавливаются начальником Управления и утверждаются председателем ФИЦ КНЦ РАН или лицом, исполняющим его обязанности.

7.2. Основанием для внесения соответствующих изменений в Положение является приказ председателя ФИЦ КНЦ РАН или лица, исполняющего его обязанности.

7.3. Ответственность за соблюдением норм настоящего Положения возложена на начальника Управления.

7.4. Действие настоящего Положения вводится с даты утверждения председателем ФИЦ КНЦ РАН.

Начальник организационно-
правового управления



Т.Р. Полищук-Молодоженя