

Утверждено приказом по федеральному  
государственному научно-  
исследовательскому учреждению  
«Институт законодательства и  
сравнительного правоведения при  
Правительстве Российской Федерации»

от «16» ноября 2023 г. № 875/1-К

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АППАРАТЕ ДИРЕКТОРА

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 23 августа 1996 г. № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике» и Уставом федерального государственного научно-исследовательского учреждения «Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации» (далее - Институт).

1.2. Аппарат директора является самостоятельным структурным подразделением Института, и непосредственно подчиняется директору Института.

1.3. Аппарат директора создается приказом по Институту и не является самостоятельным юридическим лицом.

1.4. Положение об Аппарате директора утверждается приказом по Институту. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказами по Институту.

1.5. Аппарат директора в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации и Уставом Института.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ АППАРАТА ДИРЕКТОРА**

**2.1.** Основными целями деятельности Аппарата директора являются:

- организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению деятельности директора;
- организация и осуществление контроля за исполнительской дисциплиной, эффективностью и своевременностью реализации управленческих решений директора Института;

**2.2.** Основными задачами Аппарата директора являются:

- документационное, организационное, информационное и техническое обеспечение деятельности директора Института;
- участие совместно с научными и иными отделами в организации научных конференций и обеспечении подготовки материалов к научным мероприятиям для директора Института;
- осуществление контроля исполнения структурными подразделениями и работниками Института поручений директора Института;
- организация работы по личному приему работников директором Института.

## **3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АППАРАТА ДИРЕКТОРА**

**3.1.** Общую организацию работы Аппарата директора осуществляют заведующий отделом, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом директора Института.

**3.2.** Структура и численный состав сотрудников Аппарата директора определяются согласно штатному расписанию Института. Сотрудники Аппарата директора назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Института в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**3.3.** Заведующий отделом Аппарата директора:

- организует работу Аппарата директора и участвует в контроле выполнения Институтом государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и договорных обязательств;

- вносит предложения о привлечении структурных подразделений Института в качестве соисполнителей работ;
- обеспечивает соблюдение требований к оформлению подготовленных экспертных заключений, а также соблюдение установленного порядка их согласования;
- вносит предложения по премированию сотрудников Аппарата директора с учетом их личного вклада в общие результаты деятельности, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников Аппарата директора;
- разрабатывает проекты должностных инструкций сотрудников Аппарата директора, контролирует их соблюдение;
- обеспечивает соблюдение сотрудниками Аппарата директора Правил внутреннего трудового распорядка, а также соблюдение правил работы со служебными документами;
- вносит предложения по формированию и структуре Аппарата директора;
- организует взаимодействие Аппарата директора с другими структурными подразделениями Института;
- соблюдает конфиденциальность служебной переписки, телефонных переговоров и иной служебной информации, не подлежащей разглашению в соответствии с законодательством, обеспечивает сохранность документов, а также не разглашает сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

Аппарат директора в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

- осуществляет предварительное рассмотрение документов и другой корреспонденции, поступающей на имя директора Института, готовит проекты поручений директора Института для исполнения, участвует в организации и контроле направления корреспонденции и поручений работниками Института для исполнения;

- обеспечивает деятельность приемных директора Института;
- осуществляет контроль исполнения поручений директора Института, документов по резолюциям директора, входящей документации в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обеспечивает ведение делопроизводства Аппарата директора, организацию совещаний и деловых встреч директора Института;
- организует подготовку командировок, отпусков, ведение рабочего графика и посетителей директора Института.

#### 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ АППАРАТА ДИРЕКТОРА

##### 4.1. Сотрудники Аппарата директора имеют право:

- запрашивать и получать необходимые материалы и сведения от других структурных подразделений Института, требовать от заведующих структурными подразделениями Института своевременного представления необходимых материалов и сведений, оформленных в установленном порядке, возвращать при необходимости их на доработку;
- привлекать в необходимых случаях сотрудников других отделов Института для участия в подготовке материалов для деятельности директора Института;
- при выполнении возложенных на него задач взаимодействовать с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями и общественными объединениями в Российской Федерации и за её пределами;
- вносить на рассмотрение директора Института предложения, вытекающие из основных задач Аппарата директора;
- использовать информационные банки данных Института;
- Аппарат директора наделяется иными правами, необходимыми для решения задач и выполнения возложенных на него функций.

##### 4.2. Сотрудники Аппарата директора обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом Института, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Института;

- вести работу по информационному, документационному, организационному и техническому обеспечению деятельности директора Института, определенную должностной инструкцией и настоящим Положением;

- своевременно и в соответствии с установленными в Институте требованиями и сроками обрабатывать документы, полученные по СЭД и из иных источников;

- разрабатывать и внедрять новые передовые приемы и методы работы;

- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Аппарата директора, в том числе персональных данных работников Института;

- соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, внутреннего распорядка;

- соблюдать требования локальных нормативных актов Института;

- выполнять поручения директора Института;

- поддерживать в кабинете директора Института, приемных и на рабочих местах надлежащий порядок и оптимальные условия для высокопроизводительного и качественного труда.

## 5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Аппарат директора при выполнении возложенных на него задач взаимодействует с другими структурными подразделениями Института:

5.1. Информационное, документационное, материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности Аппарата директора осуществляется научно-вспомогательными и вспомогательными отделами Института.

5.2. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Института осуществляется в соответствии с установленным распределением прав и обязанностей между заместителями директора, отделами, на основе распорядительных и иных документов.

5.3. Аппарат директора регулярно представляет в отдел управления персоналом - табель учета рабочего времени, заявления о приеме, перемещении, увольнении, отпусках сотрудников, листы временной нетрудоспособности для дальнейшего оформления.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Заведующий отделом Аппарата директора несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Аппарат директора задач и осуществление им своих функций.

6.2. Ответственность сотрудников Аппарата директора устанавливается в соответствии с их должностными инструкциями.