

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

от «12» ноября 2018г. № 283-к

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **Об отделе экологического и аграрного законодательства**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона «О науке и государственной научно-технической политике» и Уставом Института законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации (далее - Институт).

1.2. Отдел международного сотрудничества (далее - Отдел) является самостоятельным структурным подразделением Института, и непосредственно подчиняется директору Института, заместителю директора Института по научной работе в соответствии с распределением обязанностей.

1.3. Отдел создается приказом по Институту и не является самостоятельным юридическим лицом. Реорганизация и ликвидация Отдела осуществляются приказом по Институту с учетом предложений Ученого совета Института или его секций.

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

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

## 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Целью создания Отдела является организация научно-исследовательской деятельности сотрудников и аспирантов Института по отраслям экологического, аграрного, природоресурсного законодательства.

2.2. Главные задачи Отдела:

2.2.1. Проведение исследований в области правового обеспечения деятельности Правительства Российской Федерации, Президента Российской Федерации и Федерального Собрания.

2.2.2. Организация и проведение научно-исследовательской деятельности по следующим направлениям:

- разработка научных концепций развития отраслей экологического, аграрного, природоресурсного законодательства;

- проработка и научное обоснование законопроектов, вносимых в порядке законодательной инициативы Правительством Российской Федерации;

- анализ практики применения законодательства Российской Федерации и судебной практики;

- сравнительное исследование законодательства субъектов Российской Федерации, а также законодательства зарубежных государств;

- повышение квалификации руководящих работников и специалистов в сфере экологического, аграрного, природоресурсного законодательства;

- подготовка научно-практических пособий, комментариев, монографий, аналитических и информационных обзоров;

- выполнение научно-исследовательских работ в рамках договорных отношений Института;

- участие в деятельности Ученого совета Института и его секций;
- научная подготовка аспирантов;
- организация научных конференций и участие в их проведении.

### **3. СТРУКТУРА ОТДЕЛА**

3.1. Руководство деятельностью Отдела осуществляется заведующим отделом, назначаемым и освобождаемым от занимаемой должности приказом по Институту, на основании представления заместителя директора по научной работе и по результатам конкурса.

3.2. Структура и численный состав сотрудников Отдела определяются согласно штатному расписанию Института. Сотрудники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом по Институту в порядке, установленном законодательством для замещения должностей научных сотрудников.

3.3. Заведующий отделом:

3.3.1. Разрабатывает проекты годовых и перспективных планов работы отдела.

3.3.2. Организует работу отдела и контролирует выполнение предусмотренных планом заданий и договорных обязательств.

3.3.3. Вносит предложения о привлечении других учреждений и организаций в качестве соисполнителей научных работ.

3.3.4. Обеспечивает соблюдение требований к оформлению документации, а также соблюдение установленного порядка ее согласования.

3.3.5. Представляет научные отчеты по выполненным конкурсным работам.

3.3.6. Вносит предложения по премированию сотрудников отдела, с учетом их личного вклада в общие результаты деятельности, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников Отдела.

3.3.7. Разрабатывает проекты должностных инструкций сотрудников отдела, контролирует их соблюдение.

3.3.8. Обеспечивает соблюдение сотрудниками Отдела Правил внутреннего трудового распорядка, а также соблюдение правил работы со служебными документами.

3.3.9. Вносит предложения по формированию и структуре отдела.

3.3.10. Организует взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями Института.

3.3.11. 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.

#### **4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

4.1. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

- проводит фундаментальные и прикладные исследования развития в соответствующей отрасли законодательства Российской Федерации;
- разрабатывает концепции развития соответствующих отраслей законодательства Российской Федерации;
- участвует в подготовке текущих и перспективных планов законопроектных работ Правительства Российской Федерации;
- подготавливает и участвует в подготовке проектов актов законодательства Российской Федерации, международных договоров, а также представляет по ним заключения;

- проводит научную правовую экспертизу проектов законов Российской Федерации, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации;

- анализирует практику применения законодательства Российской Федерации, осуществляет сравнительное исследование нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации, государств - участников Содружества Независимых Государств, других государств;

- составляет аналитические и информационные обзоры состояния и тенденций развития законодательства Российской Федерации (в том числе законодательства субъектов Российской Федерации), законодательства зарубежных государств;

- привлекает аспирантов для участия в научно-исследовательской деятельности Института;

- участвует в комплексных работах с другими отделами;

- участвует в научной работе с другими научными организациями;

- готовит для руководства Института материалы аналитических исследований по направлению деятельности Отдела;

- представляет руководству Института информацию и отчетность по установленным формам.

## **5. ПРАВА ОТДЕЛА**

### **5.1. Отдел имеет право:**

- запрашивать и получать необходимые материалы и сведения от других отделов Института, требовать от заведующих отделов 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 по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

- 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 руководства предложения, вытекающие из основных задач Отдела;

- использовать информационные банки данных Института;

- отдел наделяется иными правами, необходимыми для решения задач и выполнения возложенных на него функций.

## **6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

6.1. Отдел при выполнении возложенных на него задач взаимодействует с другими отделами Института:

- информационное, документационное, материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности Отдела осуществляется научно-вспомогательными и вспомогательными отделами Института;

- взаимодействие с другими структурными подразделениями Института осуществляется в соответствии с установленным распределением прав и обязанностей между отделами, на основе распорядительных и иных документов;

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

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Заведующий Отделом несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и осуществление им своих функций.

7.2. Ответственность сотрудников Отдела устанавливается в соответствии с их должностными инструкциями.

С положением ознакомлены:

Заведующий отделом \_\_\_\_\_

Сотрудники отдела \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_