

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ФГБУ ФНЦ ВНИИФК

А.Г. Абалян

2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о дирекции Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный научный центр физической культуры и спорта» (ФГБУ ФНЦ ВНИИФК)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет правовой статус дирекции Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный научный центр физической культуры и спорта» (ФГБУ ФНЦ ВНИИФК) (далее, соответственно, Дирекция, Учреждение), а также принципы организации ее работы.

1.2. Дирекция осуществляет организационно-исполнительские, административные и иные функции в целях решения поставленных перед Учреждением задач.

1.3. Функции, полномочия и порядок работы Дирекции могут дополнительно определяться и конкретизироваться приказами, распоряжениями и поручениями генерального директора Учреждения.

1.4. При осуществлении своей деятельности Дирекция руководствуется действующими законодательными актами Российской Федерации, Уставом Учреждения, настоящим Положением и другими локальными актами Учреждения.

1.5. Дирекция взаимодействует и регулирует свои отношения со структурными подразделениями Учреждения в соответствии с Уставом Учреждения, организационно-распорядительными и нормативными документами Учреждения.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ДИРЕКЦИИ

2.1. Основными задачами Дирекции являются:

- информирование генерального директора о состоянии дел в рамках функциональных направлений деятельности Учреждения и выработка предложений по решению соответствующих задач;
- организация работы по выполнению государственного задания;
- эффективное взаимодействие со структурными подразделениями Учреждения в целях планирования, координации и контроля их деятельности;
- обеспечение компетентного представительства интересов Учреждения во взаимоотношениях с органами государственной власти, местного самоуправления,

организациями, общественными объединениями, средствами массовой информации и гражданами.

2.2. На Дирекцию возлагаются следующие функции:

- определение перспективных направлений научно-исследовательской и организационной работы Учреждения;
- помощь структурным подразделениям Учреждения в реализации стоящих перед ними задач;
- планирование научной, организационной, публикационной деятельности;
- организация и координация отчетности;
- координация и контроль деятельности структурных подразделений и сотрудников Учреждения;
- повышение профессионального уровня сотрудников Учреждения;
- обеспечение делопроизводства и документооборота в процессе функционирования Учреждения.

3. ПОЛНОМОЧИЯ ДИРЕКЦИИ

3.1. В ходе реализации функций Дирекция осуществляет следующие полномочия:

- контролирует соблюдение подразделениями и сотрудниками Учреждения в процессе их деятельности норм законодательства Российской Федерации, Устава Учреждения, данного Положения, решений Ученого совета Учреждения, приказов, распоряжений и поручений генерального директора, а также иных локальных нормативных документов Учреждения;
- запрашивает и получает от структурных подразделений и сотрудников Учреждения документы и сведения, необходимые для реализации возложенных на Дирекцию функций;
- по поручениям генерального директора и/или в соответствии с планами работы Учреждения осуществляет подготовку локальных нормативных документов и иной документации, необходимой для реализации возложенных на Дирекцию функций;
- доводит до сведения генерального директора служебную информацию о выявленных фактах неисполнения или ненадлежащего исполнения структурными подразделениями и (или) сотрудниками Учреждения норм законодательства Российской Федерации, Устава Учреждения, данного Положения, решений Ученого совета, приказов, распоряжений и поручений генерального директора Учреждения, иных локальных нормативных документов Учреждения и вносит предложения о привлечении виновных лиц к ответственности;
- обеспечивает конфиденциальность сведений, ставших известными членам Дирекции в связи с исполнением ими должностных обязанностей;
- рассматривает проект штатного расписания Учреждения;
- рассматривает и утверждает итоги работы структурных подразделений и Учреждения в целом;

- выносит предложения о создании, реорганизации и ликвидации структурных подразделений;
- рассматривает вопросы соблюдения правил и норм охраны труда сотрудников Учреждения при осуществлении ими профессиональной деятельности и принимает меры по их совершенствованию;
- определяет необходимость внесения изменений в настоящее Положение и представляет их на утверждение генеральному директору;
- осуществляет иные полномочия, предусмотренные приказами, распоряжениями и поручениями генерального директора и иными локальными нормативными документами Учреждения, регулирующими деятельность Дирекции.

4. СОСТАВ ДИРЕКЦИИ

4.1. В состав Дирекции по должности входят: генеральный директор, заместители генерального директора, заместитель генерального директора по научной работе, главный бухгалтер, советники генерального директора, советник генерального директора по науке, помощник генерального директора, ученый секретарь.

4.2. По распоряжению (приказу) генерального директора в состав Дирекции могут включаться иные сотрудники Учреждения.

4.3. Персональный состав Дирекции утверждает генеральный директор.

5. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ ДИРЕКЦИИ

5.1. Члены Дирекции имеют право:

- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции, предусмотренной трудовым договором;
- запрашивать и получать от структурных подразделений Учреждения необходимую информацию, документы;
- осуществлять контроль над качеством и своевременностью исполнения поручений;
- участвовать в деятельности по исправлению недостатков и устранению нарушений, связанных с документооборотом;
- осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и трудовым договором.

5.2. Члены Дирекции обязаны:

- осуществлять свою деятельность в рамках законодательства Российской Федерации;
- осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями Учреждения;
- вести документацию, предусмотренную действующими нормативными правовыми документами;
- своевременно и квалифицированно выполнять приказы, распоряжения, поручения генерального директора, а также требования действующих нормативных правовых актов по своему профилю деятельности;

- предоставлять в установленном порядке генеральному директору отчетную, статистическую и иную информацию о соответствующем направлении деятельности;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, локальными актами Учреждения и трудовым договором.

5.3. В случае расторжения трудового договора и выхода из состава Дирекции, бывший член Дирекции не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в ходе заседаний Дирекции.

5.4. Ответственность членов Дирекции устанавливается трудовыми договорами, заключаемыми с ними.

6. ЗАСЕДАНИЯ ДИРЕКЦИИ

6.1. Заседания Дирекции проводятся в целях оперативного обсуждения текущих вопросов научной и научно-организационной работы Учреждения.

6.2. Заседания Дирекции являются формой коллегиальной работы членов Дирекции. При необходимости, на заседания Дирекции могут приглашаться сотрудники Учреждения, не являющиеся членами Дирекции, и представители других организаций.

6.3. На заседаниях Дирекции председательствует генеральный директор Учреждения. Кроме того, члены Дирекции имеют право проводить заседания в неполном составе для решения конкретных вопросов, связанных с текущей деятельностью Учреждения.

6.4. На заседаниях Дирекции с целью контроля исполнения ранее данных поручений генерального директора заслушиваются краткие отчеты членов Дирекции об исполнении указанных поручений и, при необходимости, формулируются подходы к их дальнейшей реализации.

6.5. Члены Дирекции, не являющиеся докладчиками по соответствующему вопросу повестки заседания, вправе участвовать в его обсуждении, высказывать свою точку зрения.

6.6. Решения по вопросам повестки заседания Дирекции принимаются генеральным директором с учетом результатов общего обсуждения. Для оформления решения, принятого по результатам заседания Дирекции, может оформляться протокол заседания Дирекции.

6.7. Сведения и поручения генерального директора, принятые по итогам заседания Дирекции, доводятся до сотрудников Учреждения членами Дирекции в зависимости от соответствующего направления деятельности.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение утверждается генеральным директором и вступает в силу с момента его утверждения.

7.2. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение принимается генеральным директором с учетом мнения членов Дирекции.