



УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
ФГБУ ФНЦ ВНИИФК

А.Г. Абалян

2022 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об управлении правового и документационного обеспечения Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный научный центр физической культуры и спорта»

#### І. Общие положения

1.1. Управление правового и документационного обеспечения (далее – Управление) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный научный центр физической культуры и спорта» (далее - ФГБУ ФНЦ ВНИИФК, Учреждение).

1.2. В своей деятельности Управление руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми и методическими документами Министерства спорта Российской Федерации, Уставом ФГБУ ФНЦ ВНИИФК, локальными актами ФГБУ ФНЦ ВНИИФК и настоящим Положением.

1.3. Решения о создании, переименовании и упразднении Управления принимаются генеральным директором ФГБУ ФНЦ ВНИИФК и оформляются приказом ФГБУ ФНЦ ВНИИФК.

#### ІІ. Цели и задачи Управления

2.1. Основной целью деятельности Управления является правовое обеспечение деятельности ФГБУ ФНЦ ВНИИФК.

2.2. В соответствии с поставленной целью Управление решает следующие задачи:

2.2.1. участие в обеспечении развития правовой базы для создания благоприятных правовых и организационных условий деятельности ФГБУ ФНЦ ВНИИФК. Обеспечение соответствия локальных нормативных актов Учреждения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе правовая экспертиза проектов локальных нормативных актов;

2.2.2. организация и сопровождение договорной и претензионно-исковой работы в Учреждении;

2.2.3. обеспечение деятельности генерального директора ФГБУ ФНЦ ВНИИФК по реализации его полномочий;

2.2.4. обеспечение правовой защиты интересов ФГБУ ФНЦ ВНИИФК в арбитражных судах, судах общей юрисдикции Российской Федерации, а также при рассмотрении административных и иных дел в специально уполномоченных органах исполнительной власти;

2.2.5. обеспечение деятельности ФГБУ ФНЦ ВНИИФК в сфере документооборота;

## 2.2.6. кадровое обеспечение деятельности ФГБУ ФНЦ ВНИИФК.

### III. Функции Управления

3.1. Управление в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.2. В сфере правового и нормативного регулирования:

3.2.1. правовое обеспечение деятельности ФГБУ ФНЦ ВНИИФК;

3.2.2. правовая экспертиза проектов приказов, распоряжений и иных распорядительных документов генерального директора ФГБУ ФНЦ ВНИИФК;

3.2.3. представление предложений о внесении дополнений и изменений в нормативные акты ФГБУ ФНЦ ВНИИФК в случае их несоответствия действующему законодательству;

3.2.4. взаимодействие с Министерством спорта Российской Федерации по вопросам правового обеспечения деятельности ФГБУ ФНЦ ВНИИФК;

3.2.5. документальное и консультационное обеспечение по вопросам размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд ФГБУ ФНЦ ВНИИФК;

3.2.6. согласование проектов локальных нормативных актов ФГБУ ФНЦ ВНИИФК;

3.2.7. редактирование проектов локальных нормативных актов ФГБУ ФНЦ ВНИИФК;

3.2.8. правовое сопровождение претензионной работы, защита интересов ФГБУ ФНЦ ВНИИФК в судах общей юрисдикции, арбитражных судах и иных административных органах, а так же в органах государственной власти и местного самоуправления;

3.2.9. юридическая экспертиза проектов соглашений, договоров, контрактов, заключаемых ФГБУ ФНЦ ВНИИФК;

3.2.10. консультационная поддержка работников Учреждения по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

3.3. В сфере документооборота, организации контроля и работы со служебной документацией:

3.3.1. ведение делопроизводства ФГБУ ФНЦ ВНИИФК в соответствии с установленным порядком;

3.3.2. регистрация и хранение оригиналов приказов, распоряжений и иных актов ФГБУ ФНЦ ВНИИФК;

3.3.3. регистрация соглашений и договоров (контрактов);

3.3.4. обеспечение защиты служебной информации от несанкционированного доступа;

3.3.5. представление по запросам руководства структурных подразделений ФГБУ ФНЦ ВНИИФК информации и материалов по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

3.3.6. ведение переписки, разъяснение юридическим и физическим лицам вопросов, относящимся к компетенции Управления;

3.3.7. осуществление контроля за документооборотом и ходом исполнения поручений руководства ФГБУ ФНЦ ВНИИФК;

3.3.8. формирование архива Учреждения и ведение работы в области архивного делопроизводства.

3.4. В сфере кадрового обеспечения Управление осуществляет следующие функции:

3.4.1. подготовка проектов документов по организационным и кадровым вопросам, связанным с работой в ФГБУ ФНЦ ВНИИФК, с персоналом и трудовыми отношениями для рассмотрения генеральным директором Учреждения;

3.4.2. подбор и расстановка кадров;

3.4.3. разработка и согласование проектов локальных нормативных актов по вопросам трудовых отношений;

3.4.4. документальное оформление приёма, перевода, перемещения, отпусков, изменений существенных условий труда, поощрений, наложения дисциплинарных взысканий, увольнений работников;

3.4.5. консультирование работников ФГБУ ФНЦ ВНИИФК по вопросам трудовых отношений, а также соблюдения установленных законодательством прав, гарантий и компенсаций;

3.4.6. рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перевода и увольнения, нарушения трудового законодательства и принятие мер к выявлению и устранению причин, послуживших основанием для жалобы работников;

3.4.7. обеспечение и проведение аттестации работников ФГБУ ФНЦ ВНИИФК.

3.5. Осуществление иных функций, входящих в компетенцию Управления, необходимых для реализации деятельности Управления.

#### **IV. Структура Управления**

4.1. Структура Управления определяется штатным расписанием, утверждаемым в установленном порядке.

4.2. Управление возглавляет руководитель, назначаемый на должность приказом генерального директора ФГБУ ФНЦ ВНИИФК. Руководитель Управления непосредственно подчиняется генеральному директору ФГБУ ФНЦ ВНИИФК.

4.3. Деятельность Управления непосредственно курируется генеральным директором ФГБУ ФНЦ ВНИИФК.

4.4. В структуру Управления входят:

- юридический отдел;

- отдел кадров и делопроизводства.

4.5. Начальники структурных подразделений, входящих в состав Управления, подчиняются руководителю Управления правового и документационного обеспечения ФГБУ ФНЦ ВНИИФК, назначаются на должность и освобождаются от неё приказом генерального директора ФГБУ ФНЦ ВНИИФК по представлению руководителя Управления.

4.6. На время отсутствия руководителя Управления (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) его обязанности исполняет заместитель руководителя управления – начальник юридического отдела либо уполномоченное генеральным директором ФГБУ ФНЦ ВНИИФК должностное лицо.

4.7. Деятельность структурных подразделений, входящих в состав Управления, регулируется положениями о них, утверждаемыми генеральным директором ФГБУ ФНЦ ВНИИФК.

#### **V. Руководитель Управления**

5.1. Руководитель Управления:

5.1.1. осуществляет непосредственное руководство Управлением;

5.1.2. организует работу структурных подразделений, входящих в состав Управления, устанавливает круг вопросов, относящихся к компетенции руководителей структурных подразделений, входящих в состав Управления, организует их

взаимодействие, осуществляет контроль за их деятельностью;

5.1.3. вносит в установленном порядке представления о назначении, перемещении и увольнении работников Управления, поощрении работников за успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей, о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, совершивших должностной проступок;

5.1.4. представляет на рассмотрение генерального директора ФГБУ ФНЦ ВНИИФК в установленном порядке проекты актов по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

5.1.5. принимает в установленном порядке участие в совещаниях, проводимых в ФГБУ ФНЦ ВНИИФК, вносит предложения по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

5.1.5. организует в установленном порядке совещания с участием представителей структурных подразделений ФГБУ ФНЦ ВНИИФК по вопросам, относящимся к компетенции Управления, принимает участие в совещаниях организуемых другими структурными подразделениями ФГБУ ФНЦ ВНИИФК;

5.1.6. распределяет между структурными подразделениями, входящими в состав Управления, обязательные для исполнения указания и поручения по вопросам, отнесенным к компетенции Управления, и имеет право требовать отчета об исполнении этих указаний и поручений;

5.1.7. производит проверку и визирование служебной документации в пределах своей компетенции.

## **VI. Ответственность**

6.1. Ответственность за эффективную реализацию целей, задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель Управления.

6.2. На руководителя Управления возлагается персональная ответственность за:

6.2.1. своевременное и качественное правовое обеспечение деятельности ФГБУ ФНЦ ВНИИФК в сфере правового и нормативного регулирования, судебной защиты, в сфере заключения договоров, обеспечение документооборота;

6.2.2. своевременное и качественное выполнение возложенных на Управление функций, полномочий;

6.2.3. достоверность представляемых генеральному директору ФГБУ ФНЦ ВНИИФК сведений;

6.2.4. несвоевременное и (или) некачественное выполнение работниками Управления должностных обязанностей;

6.2.5. несвоевременное и (или) некачественное выполнение распоряжений генерального директора ФГБУ ФНЦ ВНИИФК;

6.2.6. превышение должностных полномочий;

6.2.7. неудовлетворительную организацию и контроль работы подчиненных, состояние исполнительной и трудовой дисциплины подчиненных.

6.3. На иных работников Управления ответственность возлагается в соответствии с условиями трудовых договоров, заключенных с ФГБУ ФНЦ ВНИИФК.

## **VIII. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение утверждается генеральным директором ФГБУ ФНЦ ВНИИФК и вступает в силу с момента его утверждения.

8.2. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение

принимается руководителем Управления по согласованию с генеральным директором  
ФГБУ ФНЦ ВНИИФК.