

УТВЕРЖДАЮ

Директор
Департамента стратегического
развития Министерства науки
и высшего образования
Российской Федерации

подписано в установленном
порядке

Ю.Е. Казаков

« 14 » июня 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе нормативно-правового сопровождения программ и проектов
Департамента стратегического развития
Министерства науки и высшего образования Российской Федерации**

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Отдел нормативно-правового сопровождения программ и проектов является структурным подразделением Департамента стратегического развития Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (далее соответственно – отдел, Департамент, Министерство).

2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, Положением о Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2018 г. № 682 (далее – Положение о Министерстве), нормативными правовыми и правовыми актами Министерства и настоящим Положением.

3. Отдел организует работу в соответствии:

с планом законопроектных работ Министерства;

с планом по разработке нормативных правовых актов Министерства, необходимых для реализации федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации;

с поручениями директора Департамента, курирующего заместителя директора Департамента (при наличии).

4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Департамента, Министерства, подведомственными Министерству организациями, федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, федеральным государственным бюджетным учреждением «Российская академия наук», общественными объединениями и иными организациями.

II. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

5. Основными задачами отдела в установленной сфере деятельности Департамента являются:

5.1. Правовое и методическое сопровождение деятельности структурных подразделений Департамента;

5.2. Участие в подготовке проектов указов и распоряжений Президента Российской Федерации, федеральных законов, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, приказов и распоряжений Министерства по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента;

5.3. Участие в организации деятельности Департамента по нормативно-правовому регулированию, анализу и совершенствованию нормативно-правовой базы, регулирующих вопросы, отнесенные к компетенции Департамента;

5.4. Проведение правовой экспертизы проектов указов и распоряжений Президента Российской Федерации, федеральных законов, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, приказов и распоряжений Министерства, инструкций, методических рекомендаций, а также других документов нормативного и правового характера (далее – проектов актов), подготавливаемых структурными подразделениями Департамента, а также иных документов, подготавливаемых структурными подразделениями Департамента, за исключением писем сопроводительного, ознакомительного, справочного, информационного характера, поздравительных, благодарственных адресов, приглашений на встречи, совещания, иные

мероприятия, которые не влекут за собой правовых обязательств Департамента или Министерства (далее – иные документы, подготавливаемые структурными подразделениями Департамента);

5.5. Подготовка докладов в Правительство Российской Федерации, проектов докладов Президенту Российской Федерации по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

5.6. Осуществление контроля за соответствием законодательству Российской Федерации представляемых на подпись и (или) согласование руководству Департамента проектов актов и иных документов, подготавливаемых структурными подразделениями Департамента;

5.7. Информационно-справочное обеспечение деятельности структурных подразделений Департамента по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

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

6.1. Осуществляет проверку и при необходимости готовит заключения на предмет соответствия законодательству Российской Федерации проектов актов и иных документов, подготавливаемых структурными подразделениями Департамента, а также проектов нормативных правовых актов, направляемых другими органами государственной власти на согласование;

6.2. Проводит правовую экспертизу представляемых на подпись и (или) согласование руководству Департамента проектов актов и иных документов, подготавливаемых структурными подразделениями Департамента, а также Министерства, и визирует их;

6.3. Совместно с другими структурными подразделениями Департамента, а в отдельных случаях самостоятельно осуществляет подготовку проектов правовых и нормативных правовых актов, разрабатываемых Департаментом, в том числе в соответствии с планом законопроектных работ Министерства, планом по разработке нормативных правовых актов Министерства, необходимых для реализации федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также в соответствии с поручениями и (или) распоряжениями Президента Российской Федерации,

Правительства Российской Федерации, его Аппарата, руководства Министерства и Департамента;

6.4. Обеспечивает внесение в Правительство Российской Федерации проектов актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации и других документов, по которым требуется решение Правительства Российской Федерации, по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

6.5. Совместно с другими структурными подразделениями Департамента и (или) Министерства, а в отдельных случаях самостоятельно осуществляет подготовку проектов поправок, заключений и официальных отзывов Правительства Российской Федерации на проекты федеральных законов в соответствии с поручениями, распоряжениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и его Аппарата;

6.6. По поручению директора Департамента, курирующего заместителя Директора (при наличии) осуществляет совместно со структурными подразделениями Департамента или самостоятельно подготовку:

аналитических материалов и справок для руководства Министерства к заседаниям Правительства Российской Федерации, Президиума Правительства Российской Федерации, к заседаниям Коллегии Министерства и к иным мероприятиям, в том числе к публичным, по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

предложений об изменении или отмене (признании утратившими силу) нормативных правовых актов Министерства;

предложений по иным вопросам, входящим в компетенцию отдела.

6.7. Организует работы по сбору, обработке и хранению информации о проектах актов, подготавливаемых структурными подразделениями Департамента;

6.8. Принимает участие в рассмотрении устных и письменных обращений граждан и организаций, а также запросов информации о деятельности Министерства в установленной сфере деятельности отдела и подготовке проектов ответов и разъяснений по поставленным в них вопросам в срок, установленный законодательством Российской Федерации;

6.9. Оказывает консультационную помощь структурным подразделениям Департамента по правовым вопросам, относящимся к сфере деятельности Департамента, в том числе в части соблюдения ими правил юридической техники при подготовке проектов нормативно-правовых актов и иных документов, подготавливаемых структурными подразделениями Департамента, представляемых на подпись и (или) согласование руководству Департамента;

6.10. Участвует в подготовке предложений Департамента:

в план организации законопроектных работ Министерства на очередной год;

в план по разработке нормативных правовых актов Министерства, необходимых для реализации федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации;

в планы мероприятий Правительства Российской Федерации и Министерства в целях реализации государственной политики в установленной сфере деятельности Департамента

6.11. Участвует в рассмотрении и подготовке предложений о реализации государственной политики в установленной сфере деятельности Департамента;

6.12. Участвует совместно со структурным подразделениям Департамента в мониторинге правоприменения в установленной сфере деятельности Департамента;

6.13. Участвует в согласовании программ развития образовательных организаций высшего образования и программ и (или) планов развития научных организаций в соответствии с компетенцией отдела;

6.14. Участвует в подготовке отчетов о деятельности Департамента;

6.15. Осуществляет иные функции, определяемые директором Департамента и курирующим заместителем директора Департамента (при наличии) в соответствии с задачами, обозначенными настоящим Положением.

III. ПРАВА ОТДЕЛА

7. Отдел при выполнении возложенных на него задач и функций имеет право:

7.1. Разрабатывать и представлять в установленном порядке директору Департамента, курирующему заместителю директора Департамента (при наличии) проекты федеральных законов, проекты указов и распоряжений Президента Российской Федерации, проекты постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, проекты приказов, распоряжений и иных актов Министерства по вопросам, относящимся к компетенции Департамента;

7.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений Департамента, Министерства сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела, а также для исполнения поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, руководства Министерства и Департамента;

7.3. Получать для ознакомления и (или) проведения согласования документы, поступающие в отдел, на бумажных носителях, а также по электронной почте;

7.4. Взаимодействовать со структурными подразделениями Департамента и Министерства при решении вопросов, связанных с обеспечением исполнения возложенных на отдел задач и функций;

7.5. Готовить и вносить директору Департамента по согласованию с курирующим заместителем директора Департамента (при его наличии) предложения о привлечении в установленном порядке сотрудников структурных подразделений Департамента, Министерства, а также специалистов организаций, подведомственных Министерству, для участия в подготовке решений по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

7.6. Давать рекомендации руководству и структурным подразделениям Департамента по правовым вопросам, относящимся к сфере деятельности Департамента;

7.7. Давать письменные заключения на проекты актов и иных документов, подготавливаемых структурными подразделениями Департамента, направленных на согласование в отдел, о соответствии их законодательству Российской Федерации с предложениями об устранении имеющихся нарушений, либо представлять соответствующие замечания, размечая их по тексту таких актов и документов в режиме правки;

7.8. Пользоваться информационными базами данных и архивными материалами, имеющимися в распоряжении Департамента, с целью выполнения закрепленных за отделом функций и задач;

7.9. На надлежащее материально-техническое, информационное и документационное обеспечение деятельности отдела;

7.10. Осуществлять иные права, относящиеся компетенцию отдела.

IV. ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА

8. Сотрудники отдела при выполнении возложенных на них задач и функций обязаны:

8.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Положение о Министерстве, приказы, распоряжения, инструкции и другие правовые акты Министерства;

8.2. Участвовать в рассмотрении (в том числе представлять необходимые материалы) устных и письменных обращений граждан и организаций, а также запросов информации о деятельности Министерства по вопросам, связанным с деятельностью отдела;

8.3. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

8.4. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в отдел и (или) подготавливаемых им и составляющих государственную, служебную и иную охраняемую законом тайну;

8.5. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда, противопожарной безопасности.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

9. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Министром науки и высшего образования Российской Федерации (далее – Министр).

10. Начальник отдела имеет заместителя, назначаемого на должность и освобождаемого от должности Министром.

11. Начальник отдела:

11.1. Руководит деятельностью отдела, осуществляет права и выполняет обязанности, вытекающие из настоящего Положения, несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций, а также состояние исполнительской дисциплины;

11.2. Разрабатывает и вносит на утверждение директору Департамента проект Положения об отделе;

11.3. Представляет отдел во всех структурных подразделениях Департамента, Министерства, подведомственных Министерству организациях, федеральных органах исполнительной власти, органах исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, федеральном государственном бюджетном учреждении «Российская академия наук», общественных объединениях и иных организациях по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела;

11.4. Дает сотрудникам отдела обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

11.5. Участвует в заседаниях комиссий Министерства и совещаниях, проводимых другими структурными подразделениями Департамента, Министерства, руководством Департамента и (или) Министерства;

11.6. Распределяет функциональные обязанности сотрудников отдела, осуществляет контроль за их исполнением, а также согласовывает должностные регламенты сотрудников отдела;

11.7. Готовит и представляет в установленном порядке предложения по подбору и расстановке кадров в отделе, а также назначению на должность и освобождению от должности сотрудников отдела;

11.8. В установленном порядке представляет предложения о присвоении сотрудникам отдела почетных званий и награждении государственными наградами Российской Федерации, а также ходатайствует о награждении сотрудников отдела ведомственными знаками отличия Министерства;

11.9. Согласовывает решения о предоставлении отпусков, направлении в служебные командировки, поощрении и наложении дисциплинарных взысканий, а также иные решения в сфере служебных отношений, если такие решения принимаются в отношении сотрудников отдела;

11.10. Обеспечивает защиту сведений, составляющих государственную, служебную и иную охраняемую законом тайну;

11.11. Осуществляет в пределах своей компетенции иные полномочия, необходимые для выполнения отделом возложенных на него задач и функций.

12. Сотрудники отдела несут ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей, вытекающих из настоящего Положения, за разглашение персональных данных, а также за причиненный ими материальный ущерб в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

13. В случае временного отсутствия начальника отдела (во время отпуска, болезни, нахождения в командировке, в связи с освобождением от должности) его обязанности исполняет заместитель начальника отдела либо, в случае отсутствия заместителя начальника отдела, один из сотрудников отдела по решению руководства Департамента.

14. Статус, функции, права и обязанности сотрудников отдела определяются настоящим Положением и соответствующими должностными регламентами.

15. Штатное расписание отдела определяется правовым актом Министерства.

16. Прием на работу и увольнение с работы сотрудников отдела осуществляются в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе.

17. Реорганизация (ликвидация) отдела осуществляется в рамках общей реорганизации и изменения штатного расписания Департамента.

18. Возложение на сотрудников отдела обязанностей, не предусмотренных настоящим Положением, не допускается.