

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Лубский Андрей Александрович
Должность: Ректор государственного автономного образовательного учреждения
дополнительного профессионального образования Московской области
«Корпоративный университет развития образования»
Дата подписания: 12.02.2024 11:21:03
Уникальный программный ключ:
b31e6993581d5e98c68ed21fa0e5a74348855dd2

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Корпоративного
университета развития
образования



А.А.Лубский
2024 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о Центре исследований проблем территориального управления
и самоуправления государственного автономного
образовательного учреждения дополнительного профессионального
образования Московской области
«Корпоративный университет развития образования»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Центре исследований проблем территориального управления и самоуправления государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Московской области «Корпоративный университет развития образования» (далее соответственно – Центр, КУРО) определяет основные задачи, функции, структуру и порядок организации его деятельности.

1.2. Центр является структурным подразделением КУРО, обеспечивающим проведение научно-исследовательской работы в области правового регулирования вопросов публичной власти, территориального управления и самоуправления.

1.3. В своей деятельности Центр руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством и законодательством Московской области, подзаконными нормативными актами по вопросам реализуемого направления деятельности, поручениями и иными актами Постоянного представителя Губернатора Московской области в Московской областной Думе, Уставом КУРО, настоящим Положением и иными, относящимся к деятельности Центра локальными нормативными актами КУРО.

1.4. Содержание деятельности Центра определяется государственным заданием и планами деятельности (работ, мероприятий) Центра.

1.5. Центр при выполнении возложенных на него функций взаимодействует с федеральными органами законодательной, исполнительной и судебной власти, органами государственной власти Московской области и других субъектов Российской Федерации, иными

государственными органами, органами местного самоуправления, а также научными, образовательными и иными организациями Российской Федерации и иностранных государств.

2. Основные задачи и функции Центра

2.1. Основными задачами Центра являются:

2.1.1. Научно-практическое исследование вопросов публичной власти, территориального управления и самоуправления.

2.1.2. Подготовка предложений о совершенствовании правового регулирования вопросов публичной власти, территориального управления и самоуправления.

2.1.3. Распространение современных, адекватных и достоверных научных знаний в обществе в целом и в профессиональных сообществах в частности.

2.2. Для реализации поставленных задач на Центр возлагаются следующие функции:

2.2.1. Подготовка, выпуск, представление (презентация) и распространение ежегодных, специальных и иных научных докладов, посвященных проблемам и перспективам совершенствования правового регулирования вопросов публичной власти, территориального управления и самоуправления.

2.2.2. Подготовка монографий, комментариев законодательства, статей, и других научных, научно-методических, научно-практических, научно-популярных и иных материалов по тематике деятельности Центра.

2.2.3. Создание (учреждение), производство, выпуск и распространение периодических и непериодических (в том числе - продолжающихся) печатных изданий, электронных средств массовой информации, баз данных и иных информационных ресурсов по вопросам публичной власти, территориального управления и самоуправления, подготовка и опубликование сообщений и материалов по указанным темам.

2.2.4. Организация и проведение научных и научно-информационных мероприятий, участие в научных и научно-информационных мероприятиях, проводимых сторонними организациями по вопросам, связанным с предметом научных исследований Центра.

2.2.5. Установление и поддержание научных и научно-практических связей с российскими и иностранными государственными и негосударственными организациями, осуществляющими деятельность в сфере публичной власти, территориального управления и самоуправления.

2.2.6. Участие в деятельности по правовому просвещению и повышению правовой культуры (в том числе путем выступлений работников Центра в средствах массовой информации), всемерное распространение наилучших и наиболее подходящих к отечественным условиям доктринальных и практических подходов в области организации

осуществления публичной власти, территориального управления и самоуправления.

2.2.7. Участие в образовательной деятельности (в том числе в образовательной деятельности КУРО) по вопросам, связанным с предметом научных исследований Центра (в том числе участие в деятельности в области дополнительного образования).

2.2.8. Участие в разработке концепций и проектов правовых актов и иных юридических документов, а также сопроводительных и иных материалов к указанным документам.

2.2.9. Проведение правовой экспертизы концепций и проектов нормативных правовых актов по вопросам публичной власти, территориального управления и самоуправления.

2.2.10. Участие в научно-правовом (в том числе в информационно-аналитическом и консультационном) обеспечении деятельности органов государственной власти и местного самоуправления Московской области по вопросам деятельности Центра.

2.2.11. Участие в проведении научных, научно-практических и иных исследований сторонними организациями.

2.2.12. Участие в осуществлении межвузовского, межмуниципального, межрегионального и международного сотрудничества в сфере деятельности Центра.

2.3. В рамках возложенных задач и функций Центр вправе участвовать в выполнении заказов на научно-исследовательские и иные работы по тематике деятельности Центра за счет средств заказчиков (юридических и физических лиц) на основании гражданско-правовых договоров.

3. Права

Центр и его руководство (в соответствии с определяемыми в соответствии с разделом 2 настоящего Положения задачами и функциями) вправе в установленном порядке:

3.1. Запрашивать и получать от органов государственной власти Московской области, органов местного самоуправления, учреждений и иных организаций необходимые для своей деятельности сведения и иные материалы, относящиеся к предмету проводимых в Центре научных исследований.

3.2. Пользоваться в соответствии с нормативными правовыми актами информационными системами и базами данных правовой и иной научной информации, а также информационными ресурсами Московской области, органов государственной власти Московской области, органов местного самоуправления, КУРО и других организаций.

3.3. Участвовать в формировании государственных и негосударственных информационных ресурсов по вопросам своей деятельности.

3.4. Использовать при осуществлении своей деятельности имущество КУРО, а при согласии соответствующих органов - и иное государственное имущество Московской области.

3.5. Привлекать на возмездной и безвозмездной основе сторонних специалистов для осуществления деятельности, предусмотренной настоящим Положением.

3.6. Проводить по вопросам деятельности Центра совещания с руководителями структурных подразделений КУРО; оформлять принятые на совещаниях решения протоколами; докладывать ректору КУРО об исполнении или неисполнении поручений.

3.7. Осуществлять иные полномочия, предоставленные актами, указанными в подпункте 1.3 настоящего Положения.

4. Структура и работники Центра

4.1. В соответствии со штатным расписанием, в Центре предусматриваются штатные должности директора, заместителей директора, главных, ведущих и старших научных сотрудников, а также иных работников Центра.

4.2. В состав Центра входит отдел документооборота. Руководство работой отдела документооборота осуществляет начальник отдела, который в своей работе подчиняется непосредственно директору Центра.

4.3. Отделом документооборота осуществляется, в частности:

- подготовка планов работы Центра на год, планов научно-исследовательской деятельности Центра, квартальных и годовых отчетов;
- подготовка ежеквартальных сводных отчетов о выполнении работниками Центра показателей эффективности деятельности;
- подготовка обобщенных предложений в план редакционно-издательской деятельности КУРО;
- работы по редактированию плановых и внеплановых изданий Центра;
- проверка подготовленных работниками Центра рукописей согласно планам редакционно-издательской деятельности КУРО и планам работы Центра в системе «Антиплагиат»;
- ведение делопроизводства в Центре, хранение документов в соответствии с утвержденной сводной номенклатурой дел;
- участие в организации и подготовке научных и научно-информационных мероприятий Центра и иных организаций;
- подготовка проектов распорядительных документов по вопросам деятельности Центра;
- участие в подготовке предложений (заявок) в план-график закупок;
- участие в подготовке информационных, аналитических и информационно-аналитических материалов по исследуемым Центром вопросам.

4.4. Штатное расписание Центра определяется ректором КУРО по

представлению директора Центра.

4.5. Замещение должностей работников Центра осуществляется по трудовым договорам. Назначение работника на должность и освобождение от нее осуществляется ректором КУРО по представлению директора Центра, а в установленных законодательством случаях – на основании результатов конкурсных процедур.

4.6. Работники Центра имеют права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и заключенными с ними трудовыми договорами. Работники Центра вправе осуществлять свои предусмотренные трудовым договором должностные обязанности вне места нахождения работодателя с учетом установленных законодательством Российской Федерации особенностей регулирования дистанционного труда

назначаемый на должность приказом ректора КУРО в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Директор Центра представляет ректору предложения:

5.2.1. об установлении работникам центра надбавок и доплат к заработной плате, а также о поощрении работников, выплате премий; о наложении на работников Центра дисциплинарных взысканий;

5.2.2. о направлении работников Центра в командировки для участия в мероприятиях, связанных со сферой деятельности Центра;

5.2.3. о заключении, изменении и прекращении трудовых, гражданско-правовых и иных предусмотренных законодательством договоров и соглашений по вопросам деятельности Центра;

5.2.4. о материально-техническом и информационном обеспечении деятельности Центра.

5.3. Директор Центра вправе:

5.3.1. распределять функциональные обязанности между работниками Центра;

5.3.2. самостоятельно (в пределах выделенных средств) определять формы и тематику проведения Центром научных и иных мероприятий по вопросам его деятельности;

5.3.3. действуя на основании доверенности, подписывать от имени КУРО соглашения о сотрудничестве с российскими и иностранными государственными и негосударственными организациями, осуществляющими деятельность в сфере деятельности Центра;

5.3.4. осуществлять иные полномочия руководителя непосредственно подчиненного ректору структурного подразделения КУРО в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами КУРО.

5.4. Директор Центра обязан:

5.4.1. руководить деятельностью Центра в пределах предоставленных полномочий;

5.4.2. обеспечить выполнение задач и функций Центра;

5.4.3. осуществлять координацию деятельности работников Центра;

5.4.4. выполнять приказы, распоряжения ректора КУРО, докладывать ректору КУРО о ходе выполнения полученных поручений;

5.4.5. организовывать текущее и перспективное планирование деятельности Центра с учетом целей, задач и функций, для реализации которых он создан;

5.4.6. участвовать в подборе и расстановке кадров Центра;

5.4.7. принимать меры по повышению квалификации работников Центра;

5.4.8. обращаться к руководству КУРО с предложениями о повышении эффективности и качества работы Центра;

5.4.9. принимать меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению работниками Центра правил и норм охраны

труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

5.4.10. организовывать работу и взаимодействие Центра с другими структурными подразделениями КУРО;

5.4.11. обеспечивать своевременное предоставление установленной отчетной документации.

5.5. Директор Центра имеет заместителей, отвечающих (в соответствии с распределением обязанностей) за определенные направления работы Центра. На период отпуска директора Центра, а также в иных установленных законодательством случаях временное исполнение обязанностей директора Центра приказом ректора КУРО может быть возложено на одного из заместителей директора Центра.

6. Ответственность

6.1. Ответственность директора Центра и других работников Центра устанавливается в соответствии с действующим законодательством, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными юридическими актами, указанными в подпункте 1.3 настоящего Положение.

6.2. Работники Центра несут персональную ответственность за правильность подготавливаемых, оформляемых и визируемых ими документов, а также за их соответствие нормативно-правовым и нормативно-техническим требованиям.

7. Имущество Центра

7.1. Центру для обеспечения его деятельности предоставляются помещения, оргтехника, средства связи и иное необходимое имущество.

7.2. Финансирование деятельности Центра осуществляться в порядке, предусмотренном федеральным законодательством и законодательством Московской области.

8. Заключительные положения

8.1. В процессе осуществления своей деятельности Центр осуществляет взаимодействие с иными структурными подразделениями КУРО, отечественными и зарубежными органами и должностными лицами публичной власти, российскими и иностранными физическими и юридическими лицами (в том числе научными и образовательными организациями, действующими в сфере интересов Центра).

8.2. По представлению директора Центра ректором КУРО утверждаются эмблемы и бланки Центра.

8.3. Делопроизводство в Центре ведется в соответствии с инструкцией по делопроизводству КУРО.

8.4. Изменение и дополнение настоящего Положения утверждаются ректором КУРО.