



**СОЦИОЦЕНТР**

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное автономное научное учреждение  
**«ЦЕНТР СОЦИОЛОГИЧЕСКИХ ИССЛЕДОВАНИЙ»**  
(ФГАНУ «Социоцентр»)

**ПРИКАЗ**

24.05.2023

г. Москва

№

33-00

**Об утверждении Положения об Аппарате руководителя в федеральном государственном автономном научном учреждении «Центр социологических исследований»**

В целях эффективного управления и координации работы Аппарата руководителя в ФГАНУ «Социоцентр» приказываю:

1. Утвердить Положение об Аппарате руководителя (Приложение).
2. Контроль за исполнением приказа возложить на руководителя Аппарата руководителя.

И.о. директора

А.В. Келлер

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АППАРАТЕ РУКОВОДИТЕЛЯ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, структуру, функции и организацию деятельности Аппарата руководителя (далее – Аппарат) ФГАНУ «Социоцентр» (далее – Учреждение).

1.2. Аппарат руководителя является структурным подразделением Учреждения и подчиняется в своей деятельности директору Учреждения.

1.3. В своей работе отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации в области бухгалтерского и налогового учета и отчетности, нормативно-правовыми актами и методическими указаниями Министерства финансов Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом Учреждения, приказами директора, иными локальными нормативными актами Учреждения, а также настоящим Положением.

### 2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ АППАРАТА

2.1. Основными целями Аппарата являются:

2.1.1. формирование единой административно-распорядительной и информационной политики Учреждения;

2.1.2. управление документооборотом и методическое руководство Учреждением, ведение делопроизводства и обеспечение сохранности документов Учреждения;

2.1.3. координация деятельности структурных подразделениях Учреждения по вопросам, связанным с административными процессами.

2.2. Основными задачами Аппарата являются:

2.2.1. осуществление управления информационными потоками и методическое руководство Учреждением ведения делопроизводства;

2.2.2. организационное обеспечение работы руководителя Учреждения и (или) замещающего лица.

### 3. СТРУКТУРА АППАРАТА

3.1. Структуру Аппарата, численность и штатное расписание утверждает директор Учреждения по представлению руководителя Аппарата исходя из объемов и особенности работы.

3.2. Общее руководство деятельностью Аппарата осуществляет руководитель Аппарата, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора Учреждения.

3.3. Работники Аппарата принимаются на работу приказом директора или уполномоченного лица на основании представления руководителя Аппарата.

3.4. Трудовые обязанности работников Аппарата, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, иными локальными нормативными актами Учреждения, а также должностными инструкциями.

#### 4. ФУНКЦИИ АППАРАТА

4.1. В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

4.1.1. разработка локальных нормативных актов и методических документов по делопроизводству, участие в разработке унифицированных форм и электронных шаблонов документов, обеспечивающих процессы управления;

4.1.2. обеспечение приема, учета, обработки и регистрации входящей и исходящей корреспонденции Учреждения;

4.1.3. осуществление предварительного рассмотрения, согласования, регистрации и учета документов в системе электронного документооборота;

4.1.4. участие в осуществлении автоматизации процессов делопроизводства и координации работы по внедрению системы электронного документооборота в деятельности структурных подразделений, разработка и внедрение новых маршрутов в системе электронного документооборота;

4.1.5. организация приема, отправки и доставки документов почтовой, телеграфной, курьерской связью по заявкам руководства и структурных подразделений;

4.1.6. оказание консультативной помощи работникам по составлению и оформлению документов в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения, по вопросам работы с документами в системе электронного документооборота, организации документооборота, процедур согласования, подписания, утверждения, оперативного хранения и использования документов, организации приема и доставки документов;

4.1.7. составление и ведение номенклатуры дел Учреждения;

4.1.8. учет локальных нормативных актов Учреждения;

4.1.9. осуществление управления архивным фондом Учреждения;

4.1.10. управление информационными потоками и методическое руководство организацией, ведением делопроизводства и обеспечением сохранности документов;

4.1.11. обеспечение формирования архивного фонда;

4.1.12. организация и обеспечение совещаний, внутренних и внешних рабочих встреч руководителя Учреждения;

4.1.13. контроль за исполнением поручений, приказов руководителя Учреждения.

#### 5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АППАРАТА

5.1. Управление деятельностью Аппарата осуществляется посредством:

5.1.1. планирования деятельности;

5.1.2. выполнения задач;



- 5.1.3. контроля и оценки результативности и эффективности выполнения работ;
- 5.1.4. анализа результатов и постоянного улучшения деятельности.

5.2. Планирование деятельности включает:

5.2.1. назначение ответственных за организацию, осуществление и контроль запланированных задач;

5.2.2. установление сроков исполнения задач.

5.3. Общее руководство Аппаратом и организацию его деятельности осуществляет руководитель Аппарата.

5.4. Руководитель аппарат в процессе организации деятельности Аппарата осуществляет следующие полномочия:

5.4.1. осуществляет текущее планирование и руководство деятельностью Аппарата и несет ответственность за ее результаты;

5.4.2. составляет график документооборота;

5.4.3. координирует и контролирует процесс ведения учета документов;

5.4.4. контролирует соблюдение локальных нормативных актов Учреждения;

5.4.5. осуществляет подбор кандидатур на замещение вакантных должностей работников Аппарата;

5.4.6. дает обязательные для исполнения работниками Аппарата указания и поручения, контролирует их исполнение, обеспечивает исполнение указаний и поручений директора;

5.4.7. вносит на рассмотрение директора, представления о применении к работникам Аппарата мер поощрения или взысканий;

5.4.8. запрашивает и получает от структурных подразделений, должностных лиц Учреждения сведения и материалы, необходимые для осуществления работ по вопросам, входящим в компетенцию Аппарата;

5.4.9. привлекает при необходимости (по согласованию с руководителем) к решению задач, в пределах компетенции Аппарата, работников Учреждения, включая создание рабочих и экспертных групп.

5.5. Работники Аппарата обязаны:

5.5.1. соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, Устав Учреждения и приказы директора Учреждения, настоящее Положение и иные локальные нормативные акты Учреждения.

5.5.2. исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией;

5.5.3. исполнять поручения директора Учреждения, руководителя Аппарата;

5.5.4. обеспечивать при исполнении должностных обязанностей соблюдение прав и законных интересов Учреждения, его работников и иных граждан, а также прав и законных интересов организаций, с которыми взаимодействует Учреждение;

5.5.5. соблюдать правила внутреннего распорядка Учреждения;

5.5.6. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

5.6. Работник Аппарата не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от уполномоченного на то работника Учреждения поручения, являющегося, по мнению работника Аппарата, неправомерным, работник

Аппарата должен представить своему непосредственному руководителю в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения.

После получения такого обоснования руководитель Аппарата должен принять меры к урегулированию вопроса.

5.7. В случае исполнения работником Аппарата неправомерного поручения работник Аппарата и работник Учреждения, имеющий право давать соответствующие поручения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством.

5.8. Работнику Аппарата запрещается:

5.8.1. быть поверенным или представителем по делам третьих лиц, когда лицом, заинтересованным в соответствующем деле или вопросе, одновременно выступает Учреждение, если иное не вытекает из настоящего Положения и других локальных нормативных актов Учреждения;

5.8.2. получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц в какой бы то ни было форме (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения);

5.8.3. использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического и иного обеспечения, другое имущество Учреждения, а также передавать их другим лицам;

5.8.4. разглашать или использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, сведения, отнесенные в соответствии с законом к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

5.8.5. допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, на персональных страницах социальных сетей, в отношении деятельности Учреждения, его руководства, включая решения вышестоящих должностных лиц, если комментирование соответствующих фактов не входит в его должностные обязанности;

5.8.6. создавать в Учреждении структуры политических партий, других общественно-политических или религиозных объединений либо способствовать созданию указанных структур.

5.9. После увольнения с должности работника Аппарата он не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей в качестве работника Аппарата.



5.10. Работник Apparata имеет право на:

5.10.1. обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

5.10.2. ознакомление с должностной инструкцией и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой в Apparate должности, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности служебной деятельности и условиями должностного роста;

5.10.3. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых отпусков;

5.10.4. оплату труда и другие выплаты в соответствии с настоящим Положением, иными локальными нормативными актами Учреждения и трудовым договором;

5.10.5. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Apparata;

5.10.6. защиту персональных данных;

5.10.7. повышение квалификации и стажировки в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения;

5.10.8. осуществление иных прав, предусмотренных трудовым законодательством, настоящим Положением, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами Учреждения.

5.11. Работник Apparata вправе с предварительным уведомлением руководителя Apparata заниматься иной оплачиваемой деятельностью, если это не повлечет за собой конфликт интересов и не приведет к снижению результативности исполнения работником Apparata своих обязанностей по занимаемой должности.

## 6. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

6.1. Аппарат планирует свою финансово-хозяйственную деятельность, определяет направления расходования, формирует бюджет в установленном в Учреждении порядке.

## 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ


7.1. Взаимодействие Apparata с другими структурными подразделениями Учреждения определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

7.2. Аппарат может быть реорганизован, преобразован или упразднен на основании приказа директора Учреждения в порядке, предусмотренном Уставом Учреждения.

7.3. Изменения, дополнения или принятие настоящего Положения в новой редакции производятся по инициативе руководителя Apparata и утверждается приказом директора Учреждения.

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Приказ об утверждении положения Аппарата руководителя

ФИО	Должность	Резолюция	Подпись
Евлоев А.М.	Руководитель Аппарата руководителя	<i>Согл.</i>	
Красикова А.С.	Ведущий специалист по персоналу отдела управления персоналом	<i>Самосемина</i>	