



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО НАУЧНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ  
(ФАНО РОССИИ)**

**ПРИКАЗ**

*24 ИЮНЯ 2015г.*

№ 384

Москва

**Об утверждении Положения об Управлении делами**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2013 г. № 959 «О Федеральном агентстве научных организаций» **п р и к а з ы в а ю:**

утвердить прилагаемое Положение об Управлении делами.

Руководитель

М.М. Котюков

УТВЕРЖДЕНО

приказом Федерального агентства  
научных организаций

от «24» 04 2015 г. № 384

## Положение об Управлении делами

### I. Общие положения

1. Управление делами (далее - Управление) является структурным подразделением центрального аппарата Федерального агентства научных организаций (далее - Агентство).

Общее руководство деятельностью Управления осуществляет руководитель Федерального агентства научных организаций (далее - руководитель).

Непосредственное руководство деятельностью Управления осуществляет заместитель руководителя, курирующий Управление.

2. В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, Положением о Федеральном агентстве научных организаций, нормативными правовыми и правовыми актами Агентства, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Положением.

3. Основными задачами Управления являются:

административно-хозяйственное и материально-техническое обеспечение деятельности центрального аппарата Агентства, в том числе организация размещения гражданских служащих центрального аппарата Агентства на закрепленных за Агентством площадях;

содержание и эксплуатация зданий, сооружений центрального аппарата Агентства и прилегающей территории, организация их охраны;

организация транспортного обеспечения центрального аппарата Агентства;

организация капитального и текущего ремонта помещений центрального аппарата Агентства, содержания в надлежащем состоянии, обеспечения безопасности;

организация социально-бытового обеспечения федеральных государственных гражданских служащих центрального аппарата Агентства и работников организаций, подведомственных Агентству;

обеспечение мероприятий, проводимых центральным аппаратом Агентства, а также организация выездных мероприятий;

планирование, организация и осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд центрального аппарата Агентства, а также заключение государственных контрактов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд центрального аппарата Агентства;

осуществление координации деятельности организаций, подведомственных Агентству, анализ их деятельности и предложение мер по их совершенствованию в пределах компетенции Управления;

участие в осуществлении экономического анализа деятельности подведомственных Агентству организаций, а также в рассмотрении и согласовании крупных и иных сделок, совершаемых подведомственными организациями, в пределах компетенции Управления.

4. Управление осуществляет свою деятельность непосредственно и (или) во взаимодействии с другими структурными подразделениями центрального аппарата Агентства, территориальными органами Агентства и подведомственными Агентству организациями.

## II. Полномочия

5. Управление осуществляет в установленном порядке следующие полномочия:

5.1. Принимает участие в выполнении мероприятий, предусмотренных ежегодными посланиями, указами, распоряжениями и поручениями Президента Российской Федерации, постановлениями, распоряжениями и поручениями Правительства Российской Федерации, и в осуществлении приоритетных национальных проектов.

5.2. Участвует в подготовке проектов федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, а также нормативных правовых и правовых актов, разрабатываемых Агентством.

5.3. Организует административно-хозяйственное и материально-техническое обеспечение деятельности центрального аппарата Агентства.

5.4. Осуществляет содержание зданий, сооружений, используемых центральным аппаратом Агентства, а также прилегающей территории в надлежащем состоянии.

5.5. Осуществляет учет материально-технических средств, обеспечивает их сохранность, предоставляет необходимые сведения в Росимущество.

5.6. Обеспечивает федеральных государственных гражданских служащих центрального аппарата Агентства необходимыми для осуществления своих функциональных обязанностей техническими средствами (оборудование, мебель, канцелярские принадлежности и др.) в пределах выделяемых на эти цели финансовых средств.

5.7. Вносит предложения руководству Агентства по вопросам совершенствования материально-технического, административно-хозяйственного, транспортного обеспечения центрального аппарата Агентства.

5.8. Совместно с заинтересованными структурными подразделениями

Агентства осуществляет подготовку технических заданий, а также иных документов для осуществления закупки товаров, работ, услуг для нужд Агентства.

5.9. Организует разработку проектов планов закупки товаров, работ, услуг для нужд центрального аппарата Агентства и включение их в план-график закупок центрального аппарата Агентства.

5.10. Участвует в подготовке предложений по планированию бюджетного финансирования центрального аппарата Агентства в соответствии с основными задачами Управления.

5.11. Осуществляет сопровождение государственных контрактов и контроль за расходованием выделенных финансовых средств в пределах компетенции Управления.

5.12. Организует выполнение работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту зданий и сооружений центрального аппарата Агентства, осуществляет контроль за их выполнением.

5.13. Организует работу по вопросам предоставления федеральным государственным гражданским служащим центрального аппарата Агентства жилых помещений специализированного жилищного фонда, закрепленных за Агентством, территориальными органами Агентства и организациями, подведомственными Агентству, на праве оперативного управления и хозяйственного ведения.

5.14. Участвует в согласовании проектов нормативных правовых актов и правовых актов Агентства, подготавливаемых структурными подразделениями центрального аппарата Агентства, в пределах компетенции Управления.

5.15. Участвует совместно со структурными подразделениями центрального аппарата Агентства в проверках деятельности территориальных органов Агентства и организаций, подведомственных Агентству, курируемых Управлением, по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

5.16. Подготавливает предложения по согласованию с руководителем

Агентства по распределению помещений в центральном аппарате Агентства, а также других закрепленных помещений за Агентством.

5.17. Организует и осуществляет хозяйственное обслуживание семинаров, совещаний и конференций, проводимых руководителем Агентства.

5.18. Организует и осуществляет социально-бытовое обеспечение работников центрального аппарата Агентства, а также их размещение в закрепленных за Агентством зданиях.

5.19. Взаимодействует с Аппаратом Правительства Российской Федерации, органами государственной власти Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями и общественными объединениями по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5.20. Разрабатывает и вносит в установленном порядке проекты нормативных правовых и правовых актов Агентства по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5.21. Осуществляет иные полномочия в рамках компетенции Управления, а также на основании приказов и распоряжений Агентства.

6. Управление в целях реализации своих полномочий имеет право:

6.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Агентства, территориальных органов Агентства, подведомственных Агентству организаций, органов государственной власти Российской Федерации и органов местного самоуправления, а также от организаций, независимо от их организационно-правовой формы, и граждан документы, справочные и иные материалы, необходимые для принятия решений по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

6.2. Привлекать по согласованию с руководителями структурных подразделений центрального аппарата Агентства специалистов данных подразделений для подготовки проектов нормативных правовых и правовых актов Агентства, совместных писем и предложений, направленных на решение задач, установленных настоящим Положением.

6.3. Вносить в установленном порядке предложения по совершенствованию организации деятельности структурных подразделений центрального аппарата Агентства, его территориальных органов и подведомственных Агентству организаций.

6.4. Принимать участие в пределах компетенции Управления в работе экспертных и рабочих групп, координационных и совещательных органов, создаваемых Агентством, а также в работе межведомственных комиссий, рабочих групп, совещаниях, научно-практических конференциях, «круглых столах» и симпозиумах.

6.5. Вести в установленном порядке переписку по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

6.6. Использовать в установленном порядке информационные базы данных, системы связи и коммуникаций.

6.7. Вносить предложения о проведении проверок деятельности территориальных органов Агентства и подведомственных Агентству организаций, а также о формах рассмотрения результатов проверок и мерах по устранению выявленных при их проведении недостатков.

6.8. Подготавливать поручения территориальным органам и подведомственным Агентству организациям по вопросам, относящимся к сфере деятельности Управления, контролировать их исполнение.

6.9. Осуществлять иные полномочия в рамках компетенции Управления, а также на основании приказов и распоряжений Агентства.

### III. Организация деятельности

7. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом руководителя Агентства.

Начальник Управления подчиняется непосредственно заместителю руководителя, курирующему Управление.

Начальник Управления имеет заместителей, назначаемых на должность

и освобождаемых от должности приказом руководителя Агентства по представлению начальника Управления.

Начальник Управления осуществляет непосредственное руководство Управлением, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление функций и полномочий, а также за состояние исполнительской дисциплины.

8. Начальник Управления:

8.1. Взаимодействует со структурными подразделениями Агентства.

8.2. Представляет Агентство во взаимоотношениях с органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, организациями и гражданами по вопросам, относящимся к компетенции Управления, а по поручениям руководителя Агентства и его заместителей - по другим вопросам.

8.3. Распределяет обязанности между своими заместителями и отделами Управления.

8.4. Обеспечивает проведение мероприятий, связанных с прохождением государственной гражданской службы, в том числе представляет предложения о назначении на должность и об освобождении от должности, о временном исполнении обязанностей, о повышении квалификации, поощрении работников Управления и наложении на них взысканий.

8.5. Обеспечивает и в пределах своих полномочий контролирует соблюдение федеральными государственными гражданскими служащими Управления законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе, а также служебного распорядка.

8.6. В пределах своей компетенции дает обязательные для исполнения поручения работникам Управления.

8.7. Издаёт поручения по Управлению по организационно-техническим вопросам.

8.8. Утверждает, согласовывает и подписывает документы по вопросам,



относящимся к сфере деятельности Управления.

8.9. Обеспечивает организацию в установленном порядке делопроизводства в Управлении, соблюдение его работниками установленных правил работы с документами и требований по обеспечению сохранения государственной и иной охраняемой законом тайны.

8.10. Вправе принимать участие в совещаниях, проводимых руководством Агентства при обсуждении на них правовых вопросов, в том числе, касающихся практики применения законодательства Российской Федерации.

9. Положения об отделах, входящих в состав Управления, а также должностные регламенты работников Управления утверждаются заместителем руководителя, курирующим Управление в соответствии с приказом о распределении обязанностей.

10. В случае отсутствия начальника Управления его обязанности исполняет один из его заместителей.

11. В структуру Управления входят отделы по основным направлениям деятельности Управления.

12. Управление осуществляет свою деятельность в соответствии с планами основных организационных мероприятий Агентства, приказами и распоряжениями Агентства, а также планом работы Управления.

---