

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Деятельность отдела направлена на осуществление следующих основных задач:

2.1. Организация и координация фундаментальных и прикладных научных исследований материально-правовых и процессуальных аспектов деятельности судебной системы по следующим научным направлениям: теоретические, исторические и практические проблемы российского правосудия; фундаментальные и отраслевые теоретические и практические проблемы правотворчества; фундаментальные и отраслевые теоретические и практические проблемы правоприменения; теоретические и практические проблемы органов государственной власти и органов местного самоуправления; источники и формы российского права; источники и формы международного права; этика судей, государственных гражданских служащих судов и Судебного департамента; теоретические и практические проблемы организации, информатизации и функционирования органов судейского сообщества; сравнительно-правовые исследования правосудия за рубежом; международные органы правосудия.

2.2. Организация редакционно-издательской деятельности посредством публикаций результатов научных изысканий по всем направлениям научно-исследовательской работы: монографий, комментариев, обзоров судебной практики, учебников и учебных пособий, материалов научно-практических конференций, учебно-методических разработок профессорско-преподавательского состава для использования в научных и учебных целях в филиале.

2.3. Создание инновационной среды, направленной на стимулирование развития научно-исследовательского потенциала научно-педагогических работников Университета в сфере коммерциализации результатов интеллектуальной деятельности.

2.4. Содействие внедрению результатов научно-исследовательских разработок в практическую деятельность судебных органов, органов государственной власти субъектов РФ и местного самоуправления, предприятий и организаций реального сектора экономики и финансово-кредитных учреждений; в учебный процесс филиала современных методов обучения и технических средств.

2.5. Организация работы по совершенствованию законодательства в Российской Федерации и субъектов РФ в области организации судебной системы, научного обеспечения правоприменительной и законопроектной деятельности органов судебной власти.

2.6. Практическое ознакомление студентов филиала и аспирантов Университета с постановкой научных исследований и привлечение их к выполнению научно-исследовательских работ.

2.7. Подготовка высококвалифицированных научных кадров посредством отбора из числа профессорско-преподавательского состава, выпускников филиала для поступления в аспирантуру, в том числе и в виде соискательства, и в докторантуру Университета.

2.8. Ведение учета НИР, НИРС и публикаций, составление отчетов о научной работе и редакционно-издательской деятельности филиала.

III. ФУНКЦИИ

Основными функциями отдела являются:

3.1. Осуществление научного и информационного обеспечения законопроектной деятельности судебных органов, органов законодательной и исполнительной власти субъектов Российской Федерации и проведение научных исследований по различным отраслям права, в том числе и на хозяйственно-расчетной (договорной) основе.

3.2. Содействие созданию условий для выполнения фундаментальных и прикладных научных исследований по приоритетным направлениям развития науки и технологий в рамках грантовой деятельности

3.3. Организация сравнительных исследований российского и зарубежного законодательства.

3.4. Организация и координация редакционно-издательской деятельности филиала: публикация научных статей, комментариев законодательства, монографий, сборников докладов научных конференций, аннотаций законченных научных работ, учебных и методических пособий, иных учебно-методических материалов.

3.5. Организация и участие в подготовке по поручению руководства филиала справок-разъяснений по отдельным вопросам законодательства.

3.6. Координация исследований с планом работ факультетов и кафедр филиала и научных отделов Университета.

3.7. Согласование и координация планов издания учебно-методической и научной литературы филиала с редакционно-издательским центром Университета.

3.8. Предоставление информации аналитического характера, получаемой в результате НИР и НИРС, судебным органам, органам законодательной и исполнительной власти РФ, субъектов РФ и муниципальным образованиям, средствам массовой информации.

3.9. Содействие внедрению результатов НИР в деятельность органов судебной системы и в учебный процесс.

3.10. Привлечение представителей научной общественности других высших учебных заведений РФ, практических сотрудников правоприменительных и правоохранительных органов к НИР, выполняемой в филиале.

3.11. Согласование и координация исследований по планам работ факультетов и кафедр филиала и научных отделов Университета.

3.12. Участие в международно-правовом сотрудничестве Университета с ведущими зарубежными юридическими образовательными учреждениями и укрепление научных связей с научно-исследовательскими и научно-образовательными учреждениями и организациями, как федерального, так и регионального уровней, находящимися на территории РФ и за рубежом.

3.13. Организация научных, научно-методических контактов с зарубежными научными и учебными учреждениями, некоммерческими и общественными организациями, обучения и стажировки профессорско-преподавательского состава и студентов филиала в вузах и научных учреждениях других государств; поиск зарубежных партнеров для заключения договоров с филиалом на проведение НИР и мероприятий научного характера.

3.14. Организация и проведение научно-практических конференций,

семинаров и других мероприятий (в том числе и международных) с участием профессорско-преподавательского состава и студентов филиала, представителей реального сектора экономики и сферы услуг, органов государственной власти субъектов РФ и местного самоуправления, направленных на реализацию научных задач филиала.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Права и обязанности работников отдела определяются Конституцией Российской Федерации, законодательством о труде Российской Федерации, Уставом Университета, Положением о филиале, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, настоящим Положением, трудовым договором и должностными инструкциями.

4.2. *Работники отдела имеют право:*

- запрашивать в структурных подразделениях Университета и филиала информацию, документацию, материалы и другие ресурсы, необходимые для выполнения задач и функций отдела;
- вносить предложения по совершенствованию учебных программ, реализуемых факультетами филиала, принимать участие в научно-исследовательских работах, научно-практических конференциях, симпозиумах, работе Учебно-методического совета филиала;
- публиковать свои работы в изданиях Университета;
- получать квалифицированное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание;
- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- участвовать в решении вопросов, относящихся к деятельности отдела;
- обжаловать приказы и распоряжения директора филиала в установленном законодательством порядке;
- пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов учебных и научных подразделений Университета и филиала и других структурных подразделений Университета и филиала;

4.3. *Работники отдела обязаны:*

- соблюдать в своей профессиональной деятельности Устав Университета, Положение о филиале и настоящее Положение;
- обеспечивать выполнение основных задач и функций, перечисленных в настоящем Положении;
- на высоком профессиональном уровне выполнять свои должностные обязанности;
- вести учет и составлять общий отчет о научной и редакционно-издательской работе филиала и представлять его после утверждения в Университет;
- качественно и своевременно выполнять в установленные сроки задания, предусмотренные планом научно-исследовательской работы и редакционно-издательской деятельности филиала и Университета;
- своевременно повышать свой квалификационный уровень;

- обеспечивать сохранность закрепленных за отделом помещений и оборудования;
- своевременно сообщать в отдел кадров филиала сведения об изменении своих персональных данных.

Обязанности работников отдела определяются должностными инструкциями.

4.4. Предложения руководству филиала о перемещении работников отдела, их поощрении и о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину, вносит заместитель директора филиала по научной работе.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Заместитель директора по научной работе несет ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение отделом возложенных на него функций, и не использование предоставленных ему прав, в соответствии с действующим законодательством о труде Российской Федерации, Уставом Университета, Положением о филиале, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и должностными инструкциями.

5.2. Работники отдела несут дисциплинарную ответственность за несвоевременное или ненадлежащее выполнение возложенных на них функций, в соответствии с действующим законодательством о труде Российской Федерации, Уставом Университета, Положением о филиале, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и должностными инструкциями.

VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. Отдел, взаимодействуя со структурными подразделениями филиала, имеет право запрашивать информацию и документы, необходимые для выполнения задач, функций и должностных обязанностей.

6.2. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, отдел взаимодействует:

- с административно-хозяйственным отделом по вопросам:

- обеспечения оргтехникой, оборудованием, канцелярскими принадлежностями, бланками документов и др;

- обеспечения ремонта помещений и оборудования;

- копирования и размножения служебных документов;

- укрепления и развития материально-технической базы;

- с канцелярией по вопросам:

- ведения делопроизводства;

- совершенствования методов работы с документами;

- исполнения документов, поручений и решений;

- подготовки и представления документов;

- передачи исходящей и приема входящей, движения внутренней документации (корреспонденции);

- получения копий приказов, распоряжений, служебных записок и др.;

- с отделом кадров по вопросам:

- подбора и расстановки кадров;

- подготовки проектов и изменений штатного расписания и обоснований к

нему.

Предоставления:

- представлений к поощрению работников;
- характеристик на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности;
- объяснительных записок от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины и др.;
- предложений по составлению графика отпусков;
- работниками сведений об изменении своих персональных данных;
- *с отделом компьютерных технологий и технического обеспечения учебного процесса по вопросам:*
 - обеспечения бесперебойной работы и эффективного использования организационной и вычислительной техники, имеющейся в отделе;
 - получения консультаций по применению организационной и вычислительной техники;
 - по вопросам информационного обеспечения научной и редакционно-издательской деятельности, включая своевременное размещение информации о научной работе на сайте филиала;
 - *с юрисконсультom:* по правовым вопросам, связанным с подготовкой локальных нормативных документов и проектов договоров с юридическими и физическими лицами по вопросам организации и проведения научной и редакционно-издательской деятельности;
 - *с другими подразделениями филиала и Университета* - по соответствующим направлениям деятельности, в соответствии с локальными нормативными актами Университета и филиала.

6.3. При проведении научных исследований, круглых столов, научно-практических семинаров, конференций, внедрении результатов научных исследований в образовательный процесс, редакционно-издательскую работу отдел координирует свою деятельность с факультетами и кафедрами филиала, а также с редакционно-издательским центром, научными отделами и кафедрами Университета.

6.4. Отдел по организации научной и редакционно-издательской деятельности налаживает тесные научные контакты в целях достижения наиболее эффективного взаимодействия с другими научными учреждениями и организациями, находящимися на территории РФ и за рубежом.

VII. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ОТДЕЛА

7.1. Проверка деятельности отдела проводится в ходе плановых и отдельных внеплановых проверок комиссии Университета (филиала) – по приказу ректора Университета (директора филиала).

7.2. Текущий контроль за деятельностью отдела осуществляет директор филиала, заместитель директора филиала по научной работе.

VIII. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. Отдел реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета на основании соответствующего решения Ученого совета Университета.

8.2. При реорганизации отдела, имеющиеся в отделе документы по основной деятельности должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив Университета.

Заместитель директора по научной работе

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke at the bottom.

М.М. Коблева

Согласовано:

Начальник отдела кадров

Юрисконсульт

Handwritten signatures in blue ink. The top signature is a cursive 'GA' for Galina A. Baranova. Below it is a signature for G.M. Grigoryan, which includes a horizontal line extending to the right.

Г.А. Баранова

Г.М. Григорян