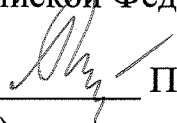


УТВЕРЖДАЮ

Заместитель Министра науки
и высшего образования
Российской Федерации

 П.А. Кучеренко
«__» _____ 2020 г.

**Положение
об отделе референтуры Административного департамента
Министерства науки и высшего образования Российской Федерации**

I. Общие положения

1. Отдел референтуры (далее – Отдел) является структурным подразделением Административного департамента (далее – Департамент) центрального аппарата Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (далее – Министерство).

Общее руководство деятельностью Отдела осуществляет заместитель директора Департамента.

Непосредственное руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела.

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, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2018 г. № 682, Положением об Административном департаменте Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 15 сентября 2020 г. № 1185, нормативными правовыми и правовыми актами Министерства, иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Положением.

3. Отдел осуществляет свою деятельность непосредственно и (или) во взаимодействии с другими структурными подразделениями Департамента и (или) Министерства.

II. Полномочия

4. Отдел осуществляет в установленном порядке следующие полномочия:

4.1. Обеспечивает редактирование подготавливаемых структурными подразделениями Министерства и представляемых на подпись Министру науки и высшего образования Российской Федерации (далее – Министр) или лицу, исполняющему его обязанности:

служебных писем, направляемых Президенту Российской Федерации, в Администрацию Президента Российской Федерации, Правительство Российской Федерации, Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации, Генеральную прокуратуру Российской Федерации, Счетную палату Российской Федерации, главам субъектов Российской Федерации, руководителям федеральных органов исполнительной власти, подведомственных и иных организаций;

приветствий и поздравлений на бланках установленного образца;

протоколов совещаний у Министра (в том числе протоколов заседаний межведомственных совещательных или координационных органов, председателем которых является Министр);

проектов приказов и распоряжений Министерства, в том числе совместных, с приложениями (кроме сброшюрованных материалов, а также табличных материалов, содержащих цифры, расчеты, перечни и названия организаций, фамилии).

4.2. Обеспечивает в установленном порядке редактирование правительственных телеграмм, подготавливаемых структурными подразделениями Министерства и представляемых на подпись Министру, первому заместителю Министра, статс-секретарю – заместителю Министра, заместителям Министра.

4.3. Взаимодействует при осуществлении редактирования документов с гражданскими служащими структурных подразделений Министерства, являющихся ответственными исполнителями таких документов.

4.4. Обеспечивает проверку правильности оформления и полноты комплектов документов, подготавливаемых структурными подразделениями Министерства и представляемых на подпись Министру (лицу, исполняющему его обязанности), в том числе осуществляет проверку документов на предмет их согласования руководством всех заинтересованных или поименованных в резолюции (указании) по исполнению документа структурных подразделений Министерства.

4.5. Осуществляет распечатку отредактированных документов на гербовых номерных бланках Министра или общих бланках Министерства в случае представления документа на подпись лицу, исполняющему обязанности Министра.

4.6. Обеспечивает ведение реестра выданных гражданским служащим структурных подразделений Министерства, являющихся ответственными исполнителями, отредактированных и распечатанных на гербовых номерных бланках Министра (общих бланках Министерства) документов.

4.7. Разрабатывает проекты методических и инструктивных материалов в части компетенции Отдела.

4.8. Подготавливает и участвует в подготовке совместно с другими структурными подразделениями Департамента и (или) Министерства нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.9. Осуществляет иные полномочия в пределах компетенции Отдела, в том числе на основании приказов, распоряжений и указаний руководства Министерства и Департамента.

5. Отдел в целях реализации своих полномочий имеет право:

5.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Министерства информацию, необходимую для выполнения возложенных на Отдел функций.

5.2. Принимать в пределах компетенции Отдела участие в работе экспертных и рабочих групп, координационных и совещательных органов, создаваемых Министерством.

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

III. Организация деятельности Отдела

6. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом заместителя Министра.

Начальник Отдела осуществляет непосредственное руководство Отделом, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций и полномочий, а также за состояние исполнительской дисциплины.

7. Структура и численность гражданских служащих Отдела определяется штатным расписанием, утвержденным в установленном порядке, на основе нормативов и лимитов штатной численности в пределах предусмотренного фонда оплаты труда.

Начальник Отдела имеет заместителя, назначаемого на должность и освобождаемого от должности приказом заместителя Министра.

Должностные регламенты гражданских служащих Отдела утверждает заместитель Министра.

8. Начальник Отдела:

8.1. Руководит деятельностью Отдела и организует его работу в рамках возложенных на Отдел задач и функций.

8.2. Распределяет обязанности между гражданскими служащими Отдела в соответствии с должностными регламентами.

8.3. Согласовывает должностные регламенты гражданских служащих Отдела. В установленном порядке готовит предложения о назначении на должность и освобождении от должности гражданских служащих Отдела, о повышении квалификации и профессиональной переподготовке, о поощрении гражданских служащих Отдела и применении к ним дисциплинарных взысканий.

8.4. Участвует в установленном порядке в совещаниях, проводимых руководством Министерства и Департамента.

8.5. Формирует текущие и стратегические планы работ и показатели деятельности Отдела.

9. Гражданские служащие Отдела несут персональную ответственность за визируемые и подписываемые документы.

10. Гражданские служащие Отдела несут ответственность за разглашение государственной тайны и сведений конфиденциального характера, ставших им известными в порядке исполнения служебного задания.

11. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел полномочий несет начальник Отдела.

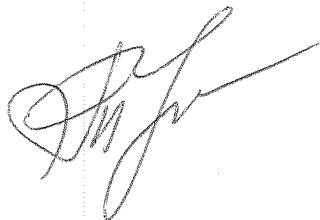
12. Ответственность государственных служащих Отдела устанавливается должностными регламентами.

Гражданский служащий Отдела несет ответственность за качество и своевременное выполнение задач, возложенных лично на него.

13. Возложение на Отдел функций, не относящихся к его компетенции, не допускается.

14. Начальник Отдела по мере необходимости вносит предложения директору Департамента об изменении и дополнении Положения.

Директор
Административного департамента



Т.В. Казакова