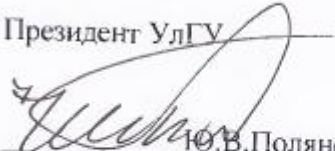


**СОГЛАСОВАНО**

Президент УлГУ  
  
 Ю.В.Полянский  
 «24» 10 2017 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

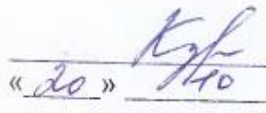
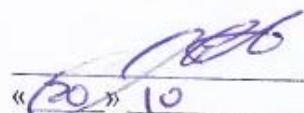
решением Ученого совета УлГУ  
 24.10.2017 г., протокол № 31251

Ректор УлГУ  
  
 Б.М. Костишко  
 «24» 10 2017 г.



**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

# ПОЛОЖЕНИЕ о Научно-образовательном центре правовых исследований

Согласовано	Согласовано
Начальник Управления документационного обеспечения	Директор Центра менеджмента качества
 О.В. Кузоваткина «20» 10 2017 г.	 С.С. Янковский «20» 10 2017 г.

© Является интеллектуальной собственностью УлГУ  
 При перепечатке ссылка обязательна

Ульяновск, 2017



Министерство образования и науки Ульяновский государственный университет	Положение о структурном подразделении	
ПСП – Научно-образовательный центр правовых исследований	Редакция 1	

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ульяновский государственный университет» (далее - Университет).

1.2. Научно-образовательный центр правовых исследований (далее – НОЦ, центр) является структурным подразделением Ульяновского государственного университета.

1.3. НОЦ осуществляет научно-исследовательскую, методическую, экспертную деятельность в области актуальных проблем юриспруденции.

1.4. В своей работе Центр руководствуется законодательством РФ, региональным законодательством, приказами, распоряжениями и инструкциями Министерства образования и науки РФ, локальными нормативными и правовыми актами Университета, Программой развития ФГБОУ ВО УлГУ – опорного университета Ульяновской области – на период 2017-2021 гг. и настоящим Положением.

1.5. НОЦ подчиняется непосредственно проректору по науке и информационным технологиям.

1.6. Местонахождение НОЦ: 432063, Ульяновск, ул. Университетская набережная, 1.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НОЦ**

2.1. НОЦ создается с целью координации и развития в регионе фундаментальных исследовательских и прикладных работ, а также подготовки высококвалифицированных кадров в области права.

2.2. Основные задачи Центра правовых исследований:

2.2.1. Развитие правовых научных исследований и высшего юридического образования, решение актуальных проблем юридической практики.

2.2.2. Совершенствование правотворческой, правоприменительной и экспертной деятельности в области юриспруденции.

2.2.3. Координация исследовательских и прикладных работ в области права, проводимых на кафедрах, и в научных подразделениях Ульяновского государственного университета;

2.2.4. Организация и координация взаимодействия и сотрудничества кафедр юридического факультета, правовой клиники, центра социально-правовой помощи населению, и научных подразделений УлГУ с заинтересованными учреждениями, организациями и предприятиями;

2.2.5. Мониторинг законопроектов, имеющих общероссийское и региональное значение и затрагивающих реализацию конституционных прав, свобод и законных интересов граждан и организаций.

2.2.6. Мониторинг действующего законодательства Российской Федерации и Ульяновской области, а также правоприменительной практики.

2.2.7. Содействие региональным органам государственной власти и местного самоуправления в выдвижении предложений по совершенствованию российского законодательства, правоприменительной практики и государственных институтов.

2.2.8. Организация работы постоянно действующего семинара и всероссийских и международных конференций по научно-правовым проблемам с привлечением ведущих специалистов России;

2.2.9. Анализ ситуации и организация подготовки научных кадров в Ульяновском государственном университете в области права;

2.2.10. Подготовка и выпуск научных, учебных и методических изданий по проблемам права;

Министерство образования и науки Ульяновский государственный университет	Положение о структурном подразделении	
ПСП – Научно-образовательный центр правовых исследований	Редакция 1	

2.2.11. Организация и осуществление повышения квалификации и переподготовки кадров предприятий и организаций по проблемам права.

### 3. ФУНКЦИИ НОЦ

3.1. Подготовка и опубликование учебных, научных и методических работ в российских и иностранных печатных изданиях.

3.2. Участие в конкурсах различного уровня на выполнение научно-исследовательских работ (далее - НИР) и оказание услуг.

3.3. Организация и проведение научно-исследовательских работ, оказание услуг.

3.4. Координация, контроль и подготовка отчетной документации по выполняемым НИР и оказываемым услугам.

3.5. Разработка учебных курсов, учебников, пособий и хрестоматий.

3.6. Организация и проведение научных коллоквиумов, форумов, семинаров, конференций и мастер-классов, других мероприятий, в том числе с международным участием.

3.7. Подготовка экспертных заключений и аналитических справок по запросам.

3.8. Мониторинг научных и образовательных достижений зарубежных высших учебных заведений и научных организаций.

3.9. Обобщение информации об основных проблемах функционирования государственных и правовых институтов, пробелах и противоречиях в российском законодательстве и правоприменительной практике.

3.10. Систематизация информации и подготовка докладов о возможных формах реализации предложений по совершенствованию российского законодательства, правоприменительной практики и государственных институтов.

3.11. Координация деятельности студенческих объединений, осуществляющих функции в сфере участия студентов в законотворчестве и правоприменении.

### 4. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ

4.1. Структура управления НОЦ определяется решаемыми задачами, выполняемыми функциями, и отражается в штатном расписании, которое утверждается ректором УлГУ.

4.2. Общее руководство деятельностью НОЦ осуществляет директор.

4.3. На должность директора НОЦ назначается лицо, имеющее высшее юридическое образование, ученую степень и опыт научной или организаторской работы по специальности не менее 5 лет.

4.4. Трудовой договор на замещение должности руководителя НОЦ заключается по результатам конкурса на замещение должности руководителя НОЦ, или без проведения конкурса - в случаях и на условиях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.


4.5. Директор НОЦ назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению проректора по науке и информационным технологиям.

4.6. Директор НОЦ в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе регламентирующими деятельность в сфере законотворчества, общественного контроля и мониторинга правоприменения, образования и науки.

- приказами, распоряжениями и указаниями руководства Университета;

- Уставом Университета;

Министерство образования и науки Ульяновский государственный университет	Положение о структурном подразделении	
ПСЦ – Научно-образовательный центр правовых исследований	Редакция 1	

- локальными нормативными актами Университета;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящим Положением.

4.7. Директор НОЦ должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере образования, науки, общественного контроля и мониторинга правоприменения;
- государственные образовательные стандарты высшего образования;
- Устав Университета;
- локальные нормативные акты Университета;
- правила организации делопроизводства Центра;
- структуру Университета и специфику организации учебного процесса в Университете;
- правила эксплуатации компьютерной техники, современные компьютерные технологии на уровне уверенного пользователя ПК;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, правила техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

4.8. В период временного отсутствия (болезнь, отпуск, командировка и др.) директора НОЦ его должностные обязанности исполняет иной работник, назначенный в установленном порядке. При этом он приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

4.9. НОЦ комплектуется научными сотрудниками, которые должны соответствовать квалификационным требованиям по занимаемой ими должности, характеру выполняемых обязанностей и нести ответственность за возложенные на них обязанности в соответствии с должностными инструкциями.

4.10. Сотрудники НОЦ назначаются приказом ректора Университета по представлению директора НОЦ по согласованию с проректором по науке и информационным технологиям.

## **5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

5.1. НОЦ, в лице его директора, взаимодействует с юридическим факультетом, правовой клиникой, центром социально-правовой помощи населению, и со всеми службами, структурными подразделениями Университета в пределах своей компетенции и для выполнения задач Центра.

## **6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

6.1. Руководитель НОЦ обязан:

- 6.1.1. Осуществлять текущее руководство деятельностью НОЦ.
- 6.1.2. Организовывать выполнение НИР, проводимых в НОЦ, выбирает методы и средства осуществления этих работ.
- 6.1.3. Разрабатывать проекты перспективных и годовых планов работы НОЦ и представляет их руководству Университета.
- 6.1.4. Осуществлять научное руководство по проблемам, предусмотренным в тематических планах НОЦ, формирует их конечные цели и предполагаемые результаты, принимает непосредственное участие в проведении этих работ.
- 6.1.5. Контролировать выполнение предусмотренных планом заданий, а также качество работ, выполненных сотрудниками НОЦ.
- 6.1.6. Обеспечивать привлечение средств с целью обеспечения деятельности НОЦ путем участия в конкурсах различного уровня на выполнение НИР и оказание услуг.

Министерство образования и науки Ульяновский государственный университет	Положение о структурном подразделении	
ПСП – Научно-образовательный центр правовых исследований	Редакция 1	

6.1.7. Принимать меры по рациональному использованию выделенных ресурсов, следит за безопасным проведением работ, соблюдением правил и норм охраны труда.

6.1.8. Согласовывать и представляет отчеты о работе НОЦ обеспечивает практическое применение их результатов.

6.1.9. Обеспечивать эффективность работы НОЦ, принимает меры по развитию творческой активности специалистов.

6.1.10. Организовывать выполнение решений Ученого совета Университета, приказов и распоряжений ректора, проректоров Университета, касающихся деятельности НОЦ.

6.1.11. Организовывать делопроизводство НОЦ.

6.2. Руководитель имеет право:

6.2.1. Вносить предложения по штатному составу Центра;

6.2.2. Принимать участие в совещаниях, касающихся деятельности НОЦ.

6.2.3. В пределах полномочий, определенных Положением, вести переписку с органами государственной власти и местного самоуправления, любыми юридическими и физическими лицами по вопросам, касающимся деятельности НОЦ.

6.2.4. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые информационные материалы от структурных подразделений Университета.

6.2.5. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения о назначении на должности, поощрении работников НОЦ и наложении на них дисциплинарных взысканий, направлении их в командировку и на курсы повышения квалификации.

6.2.6. Обращаться к руководству Университета по вопросам организационного и материально-технического обеспечения деятельности НОЦ, а также оказания содействия в исполнении своих обязанностей и прав.

## **7. ФИНАНСИРОВАНИЕ И ОПЛАТА ТРУДА**

7.1. Финансирование деятельности НОЦ осуществляется за счет средств учреждения, средств, поступающих в Университет от приносящей доход деятельности в соответствии с Уставом Университета (хозяйственные договоры на выполнение научно-практических работ, опытно-конструкторских разработок и др.), спонсорской помощи, грантов, ГП и ФЦП и других источников.

7.2. Оплата труда работников НОЦ осуществляется на основании Положения об оплате труда работников УлГУ.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

8.1. Руководитель НОЦ несет ответственность:

- за ненадлежащее выполнение требований Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, настоящего Положения, иных локальных нормативных актов, а также должностных инструкций;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- за причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым законодательством.

## **9. РАССЫЛКА**

Копия настоящего Положения по системе электронного документооборота общим отделом Управления документационного обеспечения в заинтересованные структурные подразделения в соответствии с Листом рассылки.

Министерство образования и науки Ульяновский государственный университет	Положение о структурном подразделении	
ПСП – Научно-образовательный центр правовых исследований	Редакция 1	

## 10. ХРАНЕНИЕ

10.1. Подлинник настоящего Положения хранится в управлении документационного обеспечения.

10.2. На корпоративном информационном портале [tqm.ulsu.ru](http://tqm.ulsu.ru) выставлен электронный документ настоящего положения

Декан юридического факультета



С.Ю. Морозов

Министерство образования и науки Ульяновский государственный университет	Положение о структурном подразделении	
ПСП – Научно-образовательный центр правовых исследований	Редакция 1	

### ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Первый проректор – проректор по учебной работе	С.Б. Бакланов		23.10.2017
Проректор по научной работе и информационным технологиям	В.Н. Голованов		23.10.2017
Директор Научно-исследовательского технологического института им. С.А. Капицы.	Фомин А.И.	Фомин	23.10.2017
Проректор по экономике и финансам	Л.Р. Мингачева		20.10.2017
Декан юридического факультета	С.Ю. Морозов		20.10.2017
Начальник юридического отдела	П.А. Корщиков		20.10.2017

### ЛИСТ РАССЫЛКИ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Проректор по научной работе и информационным технологиям			
Научно-исследовательский технологический институт им. С.А. Капицы.			
Управление документационного обеспечения			
Декан юридического факультета			
Центр менеджмента качества			