



СОЦИОЦЕНТР

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

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

ПРИКАЗ

02.06.2023

г. Москва

№ 41-ОД

Об утверждении Положения об отделе методологии в федеральном государственном автономном научном учреждении «Центр социологических исследований»

В целях эффективного управления и координации работы отдела методологии в ФГАНУ «Социоцентр» приказываю:

1. Утвердить Положение об отделе методологии (Приложение).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по методологии.

И.о. директора

А.В. Келлер

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ МЕТОДОЛОГИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Отдел методологии (далее – Отдел) является структурным подразделением Учреждения и подчиняется в своей деятельности заместителю директора Учреждения.

1.3. В своей работе Отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами и методическими указаниями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (далее – Минобрнауки России) и иных федеральных органов исполнительной власти, Уставом Учреждения, приказами директора, иными локальными нормативными актами Учреждения, а также настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Основными целями деятельности Отдела в соответствии с положениями Устава Учреждения, государственным заданием и локальными нормативными актами Учреждения являются:

– научно-методическое обеспечение деятельности образовательных организаций высшего образования и научных организаций при реализации государственной и иных форм поддержки;

– информационно-аналитическое сопровождение деятельности образовательных организаций высшего образования и научных организаций при государственной и иных формах поддержки;

– проектирование инструментов оценки реализации программ государственной поддержки образовательных организаций высшего образования и научных организаций, в том числе на основе проведения мониторингов.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

2.2.1. организация работы по ведению мониторинга, анализа и прогнозирования достижения целевых показателей программ развития университетов в рамках программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030», проекта по поддержке программ развития передовых инженерных школ, программ развития университетов, разработанных и реализуемых в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;

2.2.2. участие в пределах компетенции в подготовке для представления в Минобрнауки России и иные ведомства проектов нормативных правовых актов;

2.2.3. участие в пределах компетенции в разработке предложений по совершенствованию механизмов реализации программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030», проекта по поддержке программ развития передовых инженерных школ, а также иных проектов, связанных с развитием сети образовательных организаций высшего образования;

2.2.4. методологическое обеспечение оценки эффективности реализации программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030», проекта по поддержке программ развития передовых инженерных школ, а также иных проектов, связанных с развитием сети образовательных организаций высшего образования;

2.2.5. обеспечение соотнесения показателей Национального проекта «Наука и университеты», показателей федеральных проектов, входящих в состав национального проекта, иных национальных проектов, а также научно-технических программ, статистических форм сбора данных с показателями программ развития университетов и передовых инженерных школ;

2.2.6. обеспечение разработки и корректировки состава показателей, форм сбора данных и (или) методик расчета показателей:

– деятельности образовательных организаций высшего образования, реализующих программы развития, с учетом особенностей инструментов государственной поддержки (программа стратегического академического лидерства «Приоритет-2030», программы развития университетов, разработанные и реализуемые в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»);

– деятельности образовательных организаций высшего образования, реализующих программы развития передовых инженерных школ.

3. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

3.1. Структуру Отдела, численность и штатное расписание утверждает директор Учреждения по представлению заместителя директора по методологии исходя из объемов и особенностей работы.

3.2. Общее руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора Учреждения.

3.3. Работники Отдела принимаются на работу приказом директора или уполномоченного лица на основании представления заместителя директора по методологии.

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

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

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

4.1.1. организует и обеспечивает разработку методических рекомендаций/методик по:

– сбору, обработке и анализу данных, предоставляемых образовательными организациями высшего образования;

– расчету показателей эффективности, результативности и иных показателей, используемых для оценки деятельности образовательных организаций высшего образования;

– мониторингу, анализу и прогнозированию достижения целевых показателей реализации федеральных проектов, предусмотренных в подпункте 2.2.1.;

– формированию ежемесячной, ежеквартальной, сводной годовой отчетности на основе сведений, предоставляемых образовательными организациями высшего образования;

– подготовке информации по запросам Минобрнауки России, в том числе в части отчетов по контрольным точкам федеральных проектов;

4.1.2. организует и обеспечивает консультационное и методическое сопровождение деятельности проектного офиса и иных структурных подразделений Учреждения в части методической поддержки образовательных организаций высшего образования, а также в части сбора, обработки первичных данных, представляемых в личных кабинетах и Электронном бюджете образовательными организациями высшего образования;

4.1.3. готовит предложения по совершенствованию мер государственной поддержки образовательных организаций высшего образования в рамках компетенции Отдела;

4.1.4. разрабатывает регламенты работы по организации сбора, анализа и представления данных об образовательных организациях высшего образования;

4.1.5. обеспечивает актуальность методических и методологических материалов;

4.1.6. организует разработку и согласование структуры информации, подлежащей к размещению в информационно-коммуникационной сети Интернет (формирование витрин данных для пользователей разных уровней (внутреннего/внешнего пользователя) в части представления результатов деятельности Отдела и Учреждения в пределах установленных компетенций;

4.1.7. проводит актуализацию форм сбора данных от образовательных организаций высшего образования для оценки их деятельности в реализации федеральных и национальных проектов;

4.1.8. участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов по вопросам, отнесённым к установленной сфере деятельности, на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных

конституционных законов, федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации;

4.1.9. формирует требования на подготовку аналитических отчетов (макеты аналитических таблиц, обзоры) и иной информации под конкретные задачи с периодичностью не реже одного раза в квартал.

4.2. В рамках своих полномочий имеет право:

– запрашивать и получать от структурных подразделений Учреждения необходимые сведения и материалы для осуществления своих задач, по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

– привлекать (по согласованию с руководителем) к решению задач, в пределах компетенции Отдела, других специалистов Учреждения.

4.3. Рассматривает и подготавливает ответы на обращения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

4.4. Осуществляет подготовку аналитических отчетов, справок и материалов по направлениям деятельности Отдела.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

5.1. Управление деятельностью Отдела осуществляется посредством:

- планирования деятельности;
- выполнения задач;
- контроля и оценки результативности и эффективности выполнения работ;
- анализа результатов и постоянного улучшения деятельности.

5.2. Планирование деятельности включает:

- назначение ответственных за организацию, осуществление и контроль запланированных задач;
- установление сроков исполнения задач.

5.3. Критерии оценки деятельности Отдела:

- достижение поставленных перед отделом целей и задач;
- соблюдение требований нормативно-правовых актов, регламентирующих вопросы, связанные с реализацией приоритетных национальных программ в науке и образовании;
- совершенствование системы мониторинга программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030», проекта по поддержке программ развития передовых инженерных школ;
- отсутствие замечаний, предписаний контролирующих органов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.4. Анализ результатов и улучшения деятельности обеспечиваются:

- планированием и выполнением мероприятий, направленных на устранение замечаний;
- рациональным и эффективным использованием материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

– высоким уровнем состояния трудовой и исполнительской дисциплины в Отделе, выполнением его работниками своих функциональных обязанностей.

5.5. Общее руководство Отделом и организацию его деятельности осуществляет начальник отдела.

5.6. начальник отдела в процессе организации деятельности Отдела осуществляет следующие полномочия:

– осуществляет текущее планирование и руководство деятельностью Отдела;

– контролирует соблюдение локальных нормативных актов Учреждения;

– осуществляет подбор кандидатур на замещение вакантных должностей Отдела;

– распределяет должностные обязанности между сотрудниками Отдела;

– дает в пределах своих полномочий обязательные для исполнения сотрудниками Отдела указания, организует и контролирует их исполнение, обеспечивает исполнение указаний и поручений директора;

– несет ответственность за выполнение задач, возложенных на Отдел;

– вносит на рассмотрение заместителя директора, представления о применении к сотрудникам Отдела мер поощрения или взысканий;

– взаимодействует с отделами Учреждения;

– участвует в пределах своей компетенции в рассмотрении обращений/запросов организаций (в том числе ведёт переписку).

5.7. Работники Отдела обязаны:

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

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

– исполнять поручения директора Учреждения, начальника отдела;

– 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;

– соблюдать правила внутреннего распорядка Учреждения;

– поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

– сообщать непосредственному руководителю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

5.8. Работник Отдела не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от уполномоченного на то работника Учреждения поручения, являющегося, по мнению работника Отдела, неправомерным, работник Отдела 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 начальник отдела должен принять меры к урегулированию вопроса.

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

5.10. Работнику Отдела запрещается:

- 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;

- 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);

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

- 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;

- 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;

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

5.11. После увольнения с должности работник Отдела не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

5.12. Работник Отдела имеет право на:

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

- ознакомление с должностной инструкцией и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой в Отделе должности, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей,

показателями результативности служебной деятельности и условиями должностного роста;

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

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

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

– защиту персональных данных;

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

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

5.13. Работник Отдела вправе с предварительным согласованием с заместителем директора по методологии и уведомлением главного бухгалтера заниматься иной оплачиваемой деятельностью, если это не повлечет за собой конфликт интересов и не приведет к снижению результативности исполнения работником Отдела своих обязанностей по занимаемой должности.

6. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

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

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

7.2. Отдел 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 заместителя директора по методологии и утверждается приказом директора Учреждения.