



СОЦИОЦЕНТР

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

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

ПРИКАЗ

02.06.2023

г. Москва

№ 42-02

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

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

1. Утвердить Положение об аналитическом отделе (Приложение).
2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по науке и сетевому взаимодействию.

И.о. директора

А.В. Келлер

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АНАЛИТИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ ФГАНУ «СОЦИОЦЕНТР»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Аналитический отдел ФГАНУ «Социоцентр» (далее – Отдел) является структурным подразделением Учреждения и подчиняется в своей деятельности директору Учреждения и заместителю директора по науке и сетевому взаимодействию.

1.3. В своей работе отдел руководствуется нормативно-правовыми актами и методическими указаниями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом Учреждения, приказами директора, иными локальными нормативными актами Учреждения, а также настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Основными целями Отдела являются:

- информационно-аналитическое сопровождение программ развития, реализуемых Учреждением;
- предсказательное прогнозирование показателей программ развития;
- выявление рисков и выдача рекомендаций к реализации программ развития.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

- администрирование, развитие, разработка модулей и подсистем информационно-аналитической системы (далее – ИАС) собственными силами или с привлечением подрядных организаций;
- выявление связей, построение моделей прогнозирования показателей участников программ развития;
- предоставление информационных справок и аналитических записок по запросам;
- агрегирование, систематизация сбора, обработки и хранения данных, получаемых с участников программ развития и из внешних источников;
- разработка метрик и систем оценок эффективности реализации программ развития;
- разработка аналитических отчетов и ведение научной деятельности;
- мониторинг показателей и динамики изменения показателей программ развития на статистических данных, данных реального времени и вероятностных прогнозах.

3. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

3.1. Структуру Отдела, численность и штатное расписание утверждает директор Учреждения по представлению заместителя директора по науке и сетевому взаимодействию исходя из объемов и особенности работы.

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

3.3. Работники Отдела принимаются на работу приказом директора или уполномоченного лица на основании представления руководителя Отдела.

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 выполняет следующие функции:

- осуществляет сутевое взаимодействие с разработчиками ИАС на базе 1С на предмет развития и совершенствования работы ИАС;
- разрабатывает модели прогнозирования показателей участников программ развития;
- предоставляет информационные справки и аналитические записки по запросам;
- разрабатывает и реализует диаграммы потока данных (сбор, обработка, хранение, применение);
- разрабатывает метрики и системы оценки эффективности реализации программ развития;
- разрабатывает аналитические отчеты;
- осуществляет ведение научной деятельности (в следующем цикле – проблематизация, анализ, выдвижение гипотез, синтез решений, научный эксперимент, апробация, дискуссия, публикация, внедрение, оптимизация);
- осуществляет мониторинг показателей и динамики изменения показателей программ развития на статистических данных, данных реального времени и вероятностных прогнозах.

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:

- соблюдение сроков и порядка предоставления информационных справок и аналитических записок по запросам;
- следование утвержденным срокам реализации задач в годовом плане развития Отдела;
- отсутствие замечаний со стороны директора Учреждения и заместителя директора по науке и сетевому взаимодействию по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.4. Анализ результатов и улучшения деятельности обеспечиваются:

- планированием и выполнением корректирующих и предупреждающих мероприятий;
- 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 руководитель отдела.

5.6. Руководитель Отдела в процессе организации деятельности Отдела осуществляет следующие полномочия:

- осуществляет текущее планирование и руководство деятельностью Отдела и несет персональную ответственность за ее результаты;
- формирует годовой план развития Отдела и утверждает у директора Учреждения и заместителя директора по науке и сетевому взаимодействию;
- фиксирует и сохраняет результаты деятельности Отдела;
- взаимодействует с другими отделами Учреждения;
- контролирует соблюдение локальных нормативных актов Учреждения;
- осуществляет подбор кандидатур на замещение вакантных должностей работников Отдела;
- дает обязательные для исполнения работниками Отдела указания и поручения, контролирует их исполнение, обеспечивает исполнение указаний и поручений директора Учреждения и заместителя директора по науке и сетевому взаимодействию;
- вносит на рассмотрение директора Учреждения и заместителя директора по науке и сетевому взаимодействию, представления о применении к работникам Отдела мер поощрения или взысканий;
- запрашивает и получает от структурных подразделений, должностных лиц Учреждения сведения и материалы, необходимые для осуществления работ по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

– привлекает при необходимости (по согласованию с заместителем директора по науке и сетевому взаимодействию) к решению задач, в пределах компетенций Отдела, других работников Учреждения, включая создание рабочих и экспертных групп.

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, заместителя директора по науке и сетевому взаимодействию, руководителя отдела;

– обеспечивать при исполнении должностных обязанностей соблюдение прав и законных интересов Учреждения, его работников, 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 вправе не 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 любой письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения (если применимо).

После получения такого обоснования руководитель 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 и/или уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

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 третьим 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, ставшую известной 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, ставшую известной в связи с исполнением должностных обязанностей в качестве работника Отдела.

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 настоящим Положением, иными локальными нормативными актами Учреждения и трудовым договором;

- 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 уведомлением руководителя отдела 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 руководителя отдела и утверждается приказом директора Учреждения.