



**СОЦИОЦЕНТР**

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

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

**ПРИКАЗ**

22.06.2023

г. Москва

№

49-09

**Об утверждении Положения об Отделе экспертизы и сетевого взаимодействия в федеральном государственном автономном научном учреждении «Центр социологических исследований»**

В целях эффективного управления и координации работы Отдела экспертизы и сетевого взаимодействия в ФГАНУ «Социоцентр» приказываю:

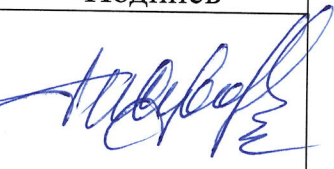


1. Утвердить Положение об Отделе экспертизы и сетевого взаимодействия (Приложение).
2. Контроль за исполнением приказа возложить на руководителя Отдела экспертизы и сетевого взаимодействия.

И.о. директора

А.В. Келлер

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Приказ об утверждении Положения отдела экспертизы и сетевого взаимодействия

ФИО	Должность	Резолюция	Подпись
Суворов Г.Н.	Заместитель директора по науке и сетевому взаимодействию	согласовано	
Валамат-Заде Н.Р.	Руководитель отдела экспертизы и сетевого взаимодействия	согласовано	
Красикова А.С.	Ведущий специалист по персоналу отдела управления персоналом	согласовано	

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ЭКСПЕРТИЗЫ И СЕТЕВОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ФГАНУ «СОЦИОЦЕНТР»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, структуру, функции и организацию деятельности Отдела экспертизы и сетевого взаимодействия ФГАНУ «Социоцентр» (далее – Учреждение).

1.2. Отдел экспертизы и сетевого взаимодействия (далее – Отдел) является структурным подразделением Учреждения и подчиняется в своей деятельности заместителю директора по науке и сетевому взаимодействию Учреждения.

1.3. В своей работе Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации в сфере образования и науки, 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:

– обеспечение организационно-технического, информационного, методического и экспертно-консультационного сопровождения российских образовательных организаций высшего образования в федеральных программах развития университетов;

– содействие российским образовательным организациям высшего образования в выявлении и фиксации их основных ограничений и рисков при реализации Программ развития университетов;

– проведение качественной оценки и объективного анализа реализации программ развития университетов с дальнейшей фиксацией достигнутых результатов в федеральных программах и проектах;

– своевременное формирование полной и достоверной экспертной отчетности Учреждения на основе ведения документарной экспертизы.

– Основными задачами Отдела являются:

– формирование единой базы высокопрофессиональных и многопрофильных экспертов ФГАНУ «Социоцентр» для проведения образовательной и научно-технической экспертизы, а также обеспечения качественного и своевременного разрешения возникающих задач в ходе реализации федеральных программ и проектов;

- организация экспертной работы и ее нормативно-методическое обеспечение для проведения объективной и компетентной экспертизы федеральных программ и проектов;
- обеспечение независимости и прозрачности экспертизы в соответствии с установленными правилами, процедурой и критериями оценки;
- организация выездных очных экспертиз в форматах проектно-аналитических сессий и мониторинговых визитов;
- организация и проведение качественной и независимой документарной экспертизы реализации Программ развития университетов, отчетов, стратегических проектов;
- создание интегрированной экспертно-консультационной сетевой площадки с целью обеспечения профессиональной поддержки и развития компетенций сотрудников университетов – участников федеральных программ и проектов;
- обеспечение экспертно-консалтингового и методического сопровождения университетов – участников федеральных программ и проектов;
- проведение оценки эффективности работы экспертов Отдела на регулярной основе.

### 3. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

3.1. Структуру Отдела, численность и штатное расписание утверждает директор Учреждения по представлению руководителя Отдела, 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:

- разрабатывает план мероприятий по ключевым направлениям деятельности Отдела;
- разрабатывает локальную документацию и формы по организации работы экспертов при проведении выездной, документарной и тематической экспертиз;

- разрабатывает методики проведения проектно-аналитических сессий для выявления и фиксации основных ограничений и вызовов, стоящих перед университетами;
- обеспечивает взаимодействие с университетами при организации выездных экспертиз;
- обеспечивает постоянное взаимодействие с экспертами, организует работу экспертных групп;
- формирует графики выездов экспертов;
- формирует экспертные группы для проведения ПАС в университетах в зависимости от их области экспертизы;
- проверяет экспертные заключения на предмет их полноты и качественного заполнения;
- обеспечивает закрепление экспертов за заявками, программами, стратегическими проектами при проведении документарной экспертизы;
- формирует методику оценки работы экспертов Отдела;
- формирует предложения по ротации экспертов;
- предоставляет оперативную информацию по экспертной работе Отдела структурным подразделениям Учреждения и внешним пользователям (Министерству науки и высшего образования Российской Федерации, Российской академии наук, научно-исследовательским институтам и т. д.);
- обеспечивает подбор экспертов под задачи тематических сетевых мероприятий Учреждения;
- осуществляет контроль за работой экспертов в рамках подготовки и реализации мероприятий по организации сетевого взаимодействия, профессиональной поддержки и развития компетенций сотрудников университетов – участников федеральных программ и проектов;
- формирует и представляет директору Учреждения на регулярной основе отчетность о проделанной работе;
- привлекает к работе внешних партнеров, взаимодействует с научными организациями, институтами развития, научно-исследовательскими Отделами, министерствами, ведомствами и иными органами в пределах своей компетенции;
- разрабатывает по итогам мероприятий рекомендации по существующим проблемам, выявленным в ходе реализации проведения выездной, документарной, тематической экспертизы;
- разрабатывает и проводит экспертно-консультационные мероприятия;
- обеспечивает актуализацию базы данных ведущих экспертов, готовых работать с Учреждением;
- обеспечивает организационно-техническое и информационно-методическое сопровождение деятельности экспертов Учреждения.

## 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:

- отсутствие замечаний к организации деятельности Отдела, фактов нарушения работниками Отдела должностных инструкций, правил внутреннего трудового распорядка, требований внешних и внутренних нормативных документов по направлениям деятельности;

- соблюдение сроков и порядка предоставления отчетов по выездной, документарной, тематической экспертизе;

- отсутствие обоснованных и зарегистрированных жалоб (замечаний) по работе экспертов Отдела;

- увеличение числа экспертов, желающих участвовать в выездной, документарной, тематической экспертизе

- выполнение установленного плана работы Отдела.

#### 5.4. Анализ результатов и улучшения деятельности обеспечиваются:

- планированием и организацией мероприятий с участием экспертов Отдела различных форматов;

- подготовкой качественных экспертных заключений по итогам проведения выездной и документарной экспертизы;

- 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;

- обеспечивает подготовку отчетных материалов по направлениям Отдела и их предоставление директору Учреждения и заместителю директора по науке и сетевому взаимодействию;

- прогнозирует развитие направлений Отдела в соответствии с действующим законодательством и потребностями Учреждения;

- составляет график мероприятий с участием экспертов;

- 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 и заместителя директора по науке и сетевому взаимодействию;

- вносит на рассмотрение директора представления о применении к работникам Отдела мер поощрения или взысканий;

- организует эффективное взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями Учреждения;

- 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 непосредственным руководителем) к решению задач, в пределах компетенции Отдела, 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 и иных граждан, а также прав и законных интересов организаций, с которыми взаимодействует Учреждение;

- соблюдать правила внутреннего трудового 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 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 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 работника Отдела он не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными 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 утверждается приказом директора Учреждения.