



СОЦИОЦЕНТР

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

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

ПРИКАЗ

30.10.2023

г. Москва

№ 114-02

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

В целях эффективного управления и координации работы Отдела научных исследований в ФГАНУ «Социоцентр» приказываю:

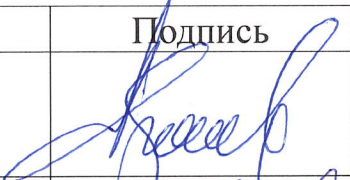
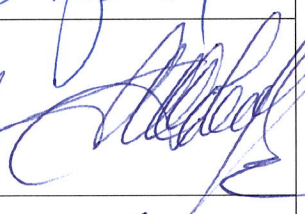
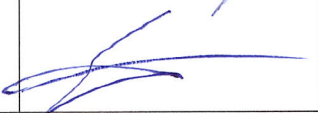

1. Утвердить Положение об Отделе научных исследований (Приложение).
2. Контроль за исполнением приказа возложить на Суворова Г. Н., заместителя директора по науке и сетевому взаимодействию

И.о. директора

А.В. Келлер

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Приказ «Об утверждении Положения об отделе научных исследований»

ФИО	Должность	Резолюция	Подпись
Авдеев В. А.	Заместитель директора	Согласен	
Суворов Г. Н.	Заместитель директора по науке и сетевому взаимодействию	Согласен	
Шохин Е. В.	Юрисконсульт	Согласен	
Красикова А.С.	Ведущий специалист по персоналу	Согласен	

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГАНУ «Социоцентр»
№ 114-05 от 30. 10.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ НАУЧНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ ФГАНУ «СОЦИОЦЕНТР»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Отдел научных исследований (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:

- Организация научной работы;
- Осуществление мониторинга информации о грантах и конкурсах.

Основными задачами Отдела являются:

– Создание необходимых условий для совершенствования научной работы, рационального использования и развития потенциала лиц, осуществляющих научную работу;

– Организация совместно с отделом организации мероприятий проведение научных мероприятий;

- Контроль выполнения НИР.

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:

- Осуществление правового обеспечения НИР в Учреждении;
- Осуществление организационного обеспечения НИР в Учреждении;
- Осуществление методического обеспечения НИР в Учреждении;
- Осуществление информационного обеспечения НИР в Учреждении;
- Анализ состояния и перспектив научной работы;
- Подготовка отчетов о научной работе;
- Осуществление подготовки планов научно-исследовательской деятельности в Учреждении;
- Осуществление иных функций в области организации и ведения научной работы 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.
- выполнение установленного плана работы Отдела.

5.4. Анализ результатов и улучшения деятельности обеспечиваются:

- 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;

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