

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о научно-исследовательском отделе «Интерцентр»**  
**Образовательной автономной некоммерческой организации**  
**высшего образования «Московская высшая школа**  
**социальных и экономических наук»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Устава Образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Московская высшая школа социальных и экономических наук» (далее – ОАНО «МВШСЭН») и определяет цели создания, основные задачи, функции, структуру, состав научно-исследовательского отдела «Интерцентр» и его взаимодействие со структурными подразделениями ОАНО «МВШСЭН».

1.2. Научно-исследовательский отдел «Интерцентр» (далее – Отдел) является самостоятельным административным структурным подразделением ОАНО «МВШСЭН», созданным в целях реализации стратегических направлений научно-исследовательской деятельности ОАНО «МВШСЭН».

1.3. Отдел руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации, Уставом ОАНО «МВШСЭН», приказами Минобрнауки России и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами ОАНО «МВШСЭН», решениями Ученого совета ОАНО «МВШСЭН», Правилами внутреннего трудового распорядка ОАНО «МВШСЭН» и настоящим Положением.

1.4. Структура и штатная численность Отдела устанавливается в соответствии со штатным расписанием ОАНО «МВШСЭН», утвержденным ректором ОАНО «МВШСЭН».

1.5. В своей деятельности Отдел непосредственно подчиняется ректору ОАНО «МВШСЭН», который осуществляет общее руководство деятельностью Отдела.

1.6. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, назначаемый приказом ректора ОАНО «МВШСЭН».

Начальник Отдела освобождается от должности приказом ректора ОАНО «МВШСЭН».

1.7. Начальнику Отдела подчинены все работники Отдела.

1.8. Деятельность Отдела осуществляется в соответствии с планами работы ОАНО «МВШСЭН», решениями Ученого Совета ОАНО «МВШСЭН», приказами, распоряжениями и указаниями ректора ОАНО «МВШСЭН» и на основании плана работы Отдела на год, утверждаемого ректором ОАНО «МВШСЭН».

1.1. Отдел организует научно-исследовательские работы и проекты, проводит семинары и конференции, координирует научно-издательскую деятельность, внутреннюю и внешнюю отчетность по научной работе.

1.9. Свою деятельность Отдел реализует за счет средств от приносящей доход деятельности, выполнения работ на договорной основе, грантов и иных разрешенных законодательством Российской Федерации источников в порядке, предусмотренном локальными актами ОАНО «МВШСЭН».

1.10. Отдел ведет и хранит документацию, регламентирующую его деятельность, в соответствии с утвержденной номенклатурой дел ОАНО «МВШСЭН».

1.11. Отдел не является самостоятельным юридическим лицом, собственного лицевого счёта, печатей, бланков и штампов не имеет.

1.12. Режим работы Отдела определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в ОАНО «МВШСЭН».

1.13. Прекращение деятельности Отдела осуществляется путем его реорганизации или ликвидации, на основании решения Ученого совета ОАНО «МВШСЭН» и приказа ректора ОАНО «МВШСЭН».

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Решение комплексной задачи создания и поддержки системы эффективного использования научного потенциала ОАНО «МВШСЭН»;

2.1.2. Координация научных проектов и исследований ОАНО «МВШСЭН»;

2.1.3. Координация и обобщение результатов научной деятельности структурных подразделений ОАНО «МВШСЭН»;

2.1.4. Информационно-аналитическая обработка данных, характеризующих состояние научно-исследовательской деятельности в ОАНО «МВШСЭН» (научная продуктивность, научный потенциал и др.).

2.1.5. Развитие сотрудничества в области науки с образовательными и научно-исследовательскими организациями.

## **3. ФУНКЦИИ**

Для выполнения задач, указанных в разделе 2 настоящего Положения, на Отдел возложены следующие функции:

3.1. Информирование структурных подразделений ОАНО «МВШСЭН» о нормативных и методических документах Минобрнауки России, регламентирующих вопросы научной деятельности;

3.2. Информирование структурных подразделений ОАНО «МВШСЭН» о реализуемых научно-технических программах и проектах, проводимых конкурсах на получение грантов, премий, медалей, стипендий и др. в области науки;

3.3. Организация работ по текущему и перспективному планированию научной деятельности ОАНО «МВШСЭН»;

3.4. Экспертиза документов и материалов (данных) в области подготовки и реализации потенциальных научных проектов;

3.5. Подготовка информационно-аналитических материалов по проблемам научной деятельности ОАНО «МВШСЭН»;

3.6. Обеспечение использования результатов научной деятельности ОАНО «МВШСЭН» в учебном процессе, поддержки и развития студенческой науки;

3.7. Подготовка отчетов о научной деятельности ОАНО «МВШСЭН»;

3.8. Подготовка статистических отчетных данных и оперативной информации по научно-исследовательской деятельности ОАНО «МВШСЭН»;

3.9. Сбор, обработка и предоставление информации о научной деятельности ОАНО «МВШСЭН» и ее достижениях для размещения на сайте ОАНО «МВШСЭН».

#### **4. СТРУКТУРА И СОСТАВ**

4.1. Структуру, состав и штатную численность Отдела, а также изменения к ним утверждает ректор ОАНО «МВШСЭН», исходя из объема и характера научных исследований, иных причин, условий и особенностей деятельности Отдела.

В Отделе предусматриваются должности начальника Отдела, заместителя начальника Отдела, специалистов, научных сотрудников, вспомогательного персонала.

Перечень должностей и штатная численность Отдела определяются штатным расписанием ОАНО «МВШСЭН», утверждаемым ректором ОАНО «МВШСЭН».

4.2. Должностная инструкция является основным организационно-правовым документом, определяющим задачи, функции, обязанности и права работников Отдела. Должностная инструкция составляется по каждой штатной должности, носит обезличенный характер и объявляется работнику под подпись при заключении трудового договора, в том числе при перемещении на другую должность, а также при временном исполнении обязанностей по должности. Должностные инструкции работников Отдела утверждает ректор ОАНО «МВШСЭН».

## **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

2.1. Отдел для решения поставленных задач имеет право:

2.1.1. Запрашивать у руководителей и работников структурных подразделений ОАНО «МВШСЭН» необходимые информационные материалы, статистические данные и отчетные документы в пределах своей компетенции;

2.1.2. Вносить предложения руководству ОАНО «МВШСЭН», направленные на улучшение организации научно-исследовательской деятельности в ОАНО «МВШСЭН»;

2.1.3. Координировать и контролировать деятельность структурных подразделений ОАНО «МВШСЭН» в области организации научной деятельности;

2.1.3. Согласовывать планы работы научных подразделений ОАНО «МВШСЭН» и их научных сотрудников;

2.1.4. Запрашивать и получать от структурных подразделений ОАНО «МВШСЭН» сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Отдела, создавать и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, привлекать для участия в них работников ОАНО «МВШСЭН».

2.1.5. Вносить предложения ректору ОАНО «МВШСЭН» о перемещении работников подразделения, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

2.2. Работники Отдела обязаны:

2.2.1. Соблюдать трудовую дисциплину;

2.2.2. В полном объеме и с высоким качеством выполнять должностные обязанности;

2.2.3. Выполнять задачи, поставленные ректором ОАНО «МВШСЭН», других должностных лиц ректората ОАНО «МВШСЭН» и начальником Отдела в полном объеме и в установленный срок;

2.2.2. Участвовать в общих мероприятиях Отдела и ОАНО «МВШСЭН».

## **6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ**

5.1. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями ОАНО «МВШСЭН» в порядке, установленном локальными нормативными актами ОАНО «МВШСЭН», в том числе: с факультетами, кафедрами и другими подразделениями ОАНО «МВШСЭН», учебно-методическим отделом – по вопросам организации и проведении всех видов образовательной деятельности и научной работы; с финансовой службой – по финансовым вопросам, бухгалтерскому учету материальных средств; с административным, юридическим и планово-экономическим отделом – по вопросам, связанным с

подготовкой и согласованием разрабатываемых документов, по вопросам делопроизводства, архивным запросам, совершенствования стиля и методов работы с документами, приобретения материальных ценностей, канцелярских товаров и расходных материалов для Отдела; с отделом управления персоналом – по вопросам приема, перевода и увольнения работников Отдела, выдачи кадровых справок его работникам; с отделом информационного обеспечения – по вопросам внедрения новых и эксплуатации применяемых информационных технологий, использования компьютерной техники.

5.2. Со сторонними организациями, в том числе зарубежными, Отдел осуществляет взаимодействие в порядке, установленном действующим законодательством РФ с соблюдением положений Устава ОАО «МВШСЭН» действующих локальных нормативных актов ОАО «МВШСЭН».

5.3. Рассмотрение обращений (заявлений) по вопросам деятельности Отдела и личным вопросам работников Отдела осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами, регламентирующими трудовую деятельность, Уставом и другими документами ОАО «МВШСЭН».

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Отдел несет ответственность за:

своевременное, полное и качественное выполнение задач и функций, возложенных на Отдел;

соблюдение требований законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации при выполнении возложенных на него задач и функций.

6.2. Всю полноту ответственности за своевременность и качество выполнения задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, несет начальник Отдела.

6.3. Порядок привлечения к ответственности начальника Отдела устанавливается действующим законодательством Российской Федерации, должностной инструкцией и трудовым договором.

6.4. Персональная ответственность и порядок привлечения к ответственности работников Отдела устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями работников Отдела.