

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ворошилова Ольга Леонидовна

Должность: Ректор

Дата подписания: 05.04.2021 14:18:11

Уникальный программный ключ:

4cf44b5e98f1c61f6308024618ad721f7c8af582b453ec495cc805a1a2d739deb

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
«КУРСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ»
(АКАДЕМИЯ ГОССЛУЖБЫ)

УТВЕРЖДЕНО

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭКСПЕРТНО- АНАЛИТИЧЕСКОМ ЦЕНТРЕ

Ректор Академии госслужбы
О.Л. Ворошилова



«5» апреля 2020 года

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Экспертно-аналитического центра Государственного образовательного автономного учреждения высшего образования Курской области «Курская академия государственной и муниципальной службы» (далее - ЭАЦ). ЭАЦ является структурным подразделением Академии госслужбы, обеспечивающим научно-методическое сопровождение экспертно-аналитической деятельности.

1.2. ЭАЦ создаётся, реорганизуется, ликвидируется приказом ректора Академии госслужбы по решению Ученого Совета Академии госслужбы.

1.3. ЭАЦ в своей деятельности руководствуется законами Российской Федерации и другими нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения в области экспертно-аналитической деятельности, распоряжениями и методическими рекомендациями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, законодательством Курской области, решениями Ученого Совета Академии госслужбы, Уставом Академии госслужбы, приказами и распоряжениями ректора Академии госслужбы, распоряжениями проректора по научной и воспитательной работе, а также настоящим Положением.

1.4. Работа ЭАЦ организуется и осуществляется в соответствии с планом Академии госслужбы, утверждаемым в установленном порядке.

2. Структура

2.1. Структуру и штаты ЭАЦ утверждает ректор Академии госслужбы в соответствии с нормативами численности работников и с учетом объемов работы.

2.2. Возглавляет ЭАЦ центр начальник, который назначается и освобождается приказом ректора Академии госслужбы.

Начальник ЭАЦ:

2.2.1. Несет ответственность за результаты деятельности ЭАЦ, состояние трудовой и исполнительской дисциплины, обеспечивает исполнение приказов, распоряжений и поручений ректора Академии госслужбы;

2.2.2. Вносит ректору Академии госслужбы предложения об изменении структуры, штатной численности, о поощрении и дисциплинарной ответственности работников ЭАЦ; в пределах своей компетенции подписывает служебные документы.

3. Задачи и функции

3.1. Осуществляет организацию научно-методического обеспечения экспертной деятельности Академии госслужбы.

3.2. Обеспечивает организацию взаимодействия экспертов и потенциальных потребителей рекомендаций и прогнозов.

3.3. Осуществляет организацию социологических опросов по изучению социально-экономических и политических процессов регионального развития.

3.4. Координирует реализацию прикладных научно-исследовательских работ в интересах органов государственной власти региона.

3.5. Способствует совершенствованию и развитию научно-исследовательской деятельности Академии госслужбы, оптимизации научно-исследовательской работы в вузе.

3.6. Осуществляет проведение планового мониторинга качества профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих региона.

4. Права и обязанности

Права:

4.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с Уставом Академии госслужбы, приказами и распоряжениями ректора, указаниями проректора по научной и воспитательной работе, целями и задачами, указанными в настоящем Положении.

4.2. Получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

4.3. Запрашивать и получать от руководителей Академии госслужбы и ее структурных подразделений информацию, необходимую и достаточную для выполнения возложенных на него задач и функций.

4.4. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции ЭАЦ.

4.5. Представлять руководству Академии госслужбы в установленном порядке предложения о приеме на работу, увольнениях и перемещениях сотрудников ЭАЦ.

Обязанности:

4.6. Разрабатывать и согласовывать структуру, штатное расписание, режим работы и должностные инструкции работников ЭАЦ.

4.7. Подготавливать приказы и распоряжения ректора Академии госслужбы, касающиеся деятельности ЭАЦ.

4.8. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию ЭАЦ, осуществлять подготовку ответов на запросы и письма по соответствующей деятельности Академии госслужбы.

4.9. Обобщать материалы, вести отчетность и представлять отчеты (по требованию) в Администрацию Курской области.

4.10. Предоставлять сведения для размещения на официальном сайте Академии госслужбы информации по вопросам деятельности ЭАЦ.

5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за качественное и своевременное выполнение возложенных на ЭАЦ обязанностей несет начальник ЭАЦ.

5.2. Работники ЭАЦ несут персональную ответственность за:

5.2.1. Ненадлежащее исполнение (неисполнение) своих должностных обязанностей, за неправильность и неполноту использования предоставленных прав, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.

5.2.2. Надлежащее выполнение возложенных на ЭАЦ функций и задач.

5.2.3. Организацию работы ЭАЦ, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений, действующих нормативно-правовых актов по профилю деятельности ЭАЦ.

5.2.4. Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов.

5.2.5. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины, выполнение своих функциональных обязанностей.

5.2.6. Соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемиологического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности.

5.2.7. Ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами.

5.2.8. Предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации по вопросам деятельности ЭАЦ.

6. Взаимодействие со структурными подразделениями

6.1. В рамках взаимоотношений с другими структурными подразделениями Академии госслужбы:

6.1.1. Решает стоящие перед ним задачи во взаимодействии с другими структурными подразделениями Академии госслужбы, государственными и муниципальными учреждениями и общественными объединениями региона.

6.1.2. Взаимодействует со всеми структурными подразделениями Академии госслужбы по вопросам, входящим в его компетенцию, на основании данного Положения.

6.1.3. Разрабатывает информационные и методические материалы для предоставления в структурные подразделения Академии госслужбы, органам исполнительной власти и местного самоуправления.

6.1.4. Получает программно-техническое сопровождение и информационную поддержку работы ЭАЦ (электронная почта, сайт, интернет), расходные материалы, ПК и оргтехнику, необходимые для осуществления деятельности ЭАЦ.