

"НЕ ПРОВОРОНЬ!" ©

март 2023, № 32

Дайджест правовой информации НИУ ВШЭ

В этом выпуске:

Локальные нормативные акты наступившей весны

Важное о материальной ответственности

"ЗаРИДимся!"

Рассказываем об основных нормативных документах, которые были приняты в университете в последнее время

[Читать не откладывая →](#)

работников НИУ ВШЭ

Напоминаем о правовых аспектах материальной ответственности работников и рассказываем, о чем необходимо помнить при получении техники университета для работы

[Читать не откладывая →](#)

Рассказываем о том, как правильно сформулировать предмет договора НИР так, чтобы избежать долгих согласований и рисков

[Читать не откладывая →](#)

Локальные нормативные акты

Утвержден Регламент оценки публикационной активности работников Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики»

С нового календарного года в НИУ ВШЭ действует обновленный Регламент проведения оценки публикационной активности. Такая оценка проводится в Вышке каждый год. Она необходима для получения информации о публикационной активности работников. Оценку публикационной активности проходят:

Утвержден Порядок получения образования на иностранном языке в соответствии с образовательной программой и определения языка образования в НИУ ВШЭ

Внесены изменения в Регламент администрирования гражданско-правовых

- работники профессорско-преподавательского состава НИУ ВШЭ и его филиалов;
- научные работники НИУ ВШЭ и его филиалов;
- стажеры-исследователи.

Подробнее, о том как проводится оценка, кто от нее освобожден, как считаются баллы, можно узнать из Регламента и [здесь](#).

В университете образовательная деятельность осуществляется на государственном языке Российской Федерации – русском языке и на иностранных языках. В соответствии с законодательством программы могут реализовываться:

- полностью на русском языке;
- на русском и иностранном языках;
- полностью на иностранном языке.

Также возможна реализация отдельных траекторий или специализаций полностью на русском и полностью на иностранном языке.

Порядок подробно описывает процедурные вопросы требования и условия реализации программ на иностранном языке.

Изменения в регламент внесены в связи с переходом **с 1 марта** в цифровой формат заключения договоров ГПХ с

**договоров с физическими лицами в
Национальном исследовательском
университете «Высшая школа экономики»**

**Утверждено Положение о грантовой
поддержке работников Лицея
Национального исследовательского
университета «Высшая школа экономики»**

**Утверждено Положение о
вспомогательном структурном
подразделении Национального
исследовательского университета «Высшая
школа экономики»**

физическими лицами с применением усиленной неквалифицированной электронной подписи (сокращенно – УНЭП).

Разработана и утверждена форма соглашения об электронном взаимодействии (СЭВ) для применения УНЭП. Форма СЭВ размещена по адресу: <https://sev.hse.ru>.

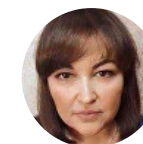
Целью Грантовой поддержки является развитие Лицея через привлечение уникальных образовательных практик в профессиональное пространство, повышение квалификации работников и содействие формированию сплоченности коллектива. Положение определяет порядок подачи заявок, направления поддержки, условия ее получения и требования к отчетности.

Подразделения Вышки делятся на основные (прежде всего, факультеты, институты) и вспомогательные. Задача последних - предоставлять административные сервисы, обеспечивать управление имуществом и создавать благоприятные условия для работы в НИУ ВШЭ. Таких подразделений довольно много, и у всех есть свое собственное Положение. Разработка и согласование каждого такого Положения - долгий и трудоемкий процесс.

Чтобы упростить задачу, было принято решение о подготовке единого Положения о вспомогательном структурном подразделении, которое введено в действие с 21.03.2023. Положение является типовым и распространяется **на все** вспомогательные структурные подразделения, создаваемые в НИУ ВШЭ. Подробнее о документе рассказывает **Светлана Аликова**, начальник Управления делами.

Что меняется?

В типовом Положении определены общие пункты, регламентирующие деятельность всех вспомогательных структурных подразделений университета, а также введена новая форма положения о конкретном вспомогательном структурном подразделении в виде таблицы для закрепления его индивидуальных особенностей. Таким образом, деятельность структурного подразделения теперь регламентируется в совокупности типовым Положением и положением о конкретном структурном подразделении.



Светлана Аликова

Начальник Управления
делами

На какие именно подразделения распространяется типовое Положение?

К вспомогательным подразделениям, например, относятся административно-управленческие, административно-хозяйственные, учебно-вспомогательные и другие подразделения, помогающие институтам и факультетам.

Потребуется ли замена действующих положений?

Не потребуется. Оформление положений по новой форме будет осуществляться

в рабочем порядке при изменении структуры и необходимости актуализации функций подразделения.

Утвержден Регламент оформления доверенностей в Национальном исследовательском университете «Высшая школа экономики»

Регламент определяет:

- порядок оформления, регистрации, выдачи, хранения доверенностей, выдаваемых университетом;
- виды доверенностей;
- порядок заверения копий доверенностей;
- окончание срока действия доверенностей;
- отзыв доверенностей;
- порядок передачи подлинника доверенности третьим лицам.

Утвержден Регламент организации работы горячей линии «Выразительная кнопка» в Национальном исследовательском университете «Высшая школа экономики»

Горячая линия «Выразительная кнопка» - это способ для любого студента или работника направить в адрес руководства университета предложение, благодарность или замечание, которые касаются деятельности Вышки, в том числе учебного процесса. Регламент подробно рассказывает, как организована работа по ее сопровождению.

Ссылка на «Выразительную кнопку» [размещена в ЕЛК](#), на интернет-страницах основных образовательных программ

и главной странице портала «Вышка для своих» на сайте НИУ ВШЭ.

О материальной ответственности работников университета



Анна Безкладникова

Заместитель директора Дирекции по правовым вопросам

В университете много материально ответственных лиц, практически ими являются четверть работников Вышки.

Вопросов в этой сфере возникает много, особенно в случаях, когда необходимо массово и быстро обеспечить работников необходимым имуществом или техникой (как, например, это было в пандемию).

Материально ответственное лицо или сокращенно МОЛ — это работник, на которого возлагается обязанность следить за сохранностью вверенного ему имущества или ценностей. В случае их пропажи или порчи он возмещает нанесенный ущерб. Напоминаем, что этот вид ответственности строго регламентирован законом!

В Вышке утверждено **Положение о материальной ответственности работников Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики»**, а не так давно финансовая дирекция выпустила **шпаргалку с разбором вопросов о материальной ответственности** для работников университета.



В этом выпуске мы поговорили с **Никитиной Наталией, советником проректора, и Евгением Курличенко, директором по информационным технологиям**, о том:

- какой проект в скором времени будет реализован для упрощения работы материально ответственных лиц в Вышке
- как работает подразделение университета, обеспечивающие всю Вышку компьютерной техникой.

Наталья Никитина

Советник проректора В.А. Самойленко

Чем вызвана необходимость разработки информационной системы для материально ответственных работников?

В настоящее время в Вышке более 1 500 материально ответственных лиц (МОЛ), которые любыми доступными для них способами (на бумаге, в таблицах Excel) ведут учет имущества и занимаются его управлением. Пожалуй, самым животрепещущим, как для МОЛ, так и для всех причастных к этому процессу лиц, является вопрос списания имущества. Процесс списания имущества "завязан" на необходимость перемещения МОЛ с документами между различными адресами зданий университета, и в большинстве своем длится месяцами, порой достигая полугода. В 2021 году коллегами из команды Административного кадрового резерва-2019 была создана памятка для МОЛ. Памятка содержала подробное описание порядка документального оформления операций с материальными ценностями университета, удобные «шпаргалки», быстрые ссылки на документы. Но жизнь показала, что этого явно не достаточно. Для удобного управления вопросами материальной ответственности нужно разработать и внедрить специализированную информационную систему. Эта инициатива была поддержана управляющим комитетом Программы модернизации бэк-офиса и поставлена в график на 2023 год.

Для чего именно нужна такая система?

Цели разработки и внедрения системы управления имуществом в НИУ ВШЭ:

- облегчение жизни МОЛ, в том числе за счет интеграции с системами бухгалтерского учета, оформления и подписания необходимых документов в электронном виде;
- оптимизация и оперативность прохождения бизнес-процессов имущественного учета;
- возможность получения аналитических отчетов в любом разрезе для принятия управленческих решений и еще более эффективного использования имущественного фонда Вышки.

Кто будет заниматься разработкой системы?

Разработка системы будет осуществляться блоком АХО в тесном сотрудничестве с коллегами из финансовой дирекции с соблюдением баланса интересов МОЛ и всех заинтересованных участников процесса. В настоящее время мы описываем бизнес-процессы, рассматриваем цифровые решения потенциальных поставщиков программного обеспечения и изучаем условия возможного взаимодействия.



Евгений Курличенко

Директор по информационным технологиям

Мы знаем, что ваше подразделение обеспечивает весь университет компьютерной техникой. Расскажите, как выстроен этот процесс?

В конце каждого календарного года, с октября по ноябрь, наша Дирекция собирает информацию по потребностям в оборудовании и программном обеспечении на следующий календарный год со всех подразделений Вышки. Мы прорабатываем техническую часть и формируем бюджетную заявку на следующий год. Параллельно с этим планируется дополнительный бюджет на замену устаревшего оборудования у пользователей, в аудиториях и компьютерных классах. После согласования бюджета оборудование закупается по конкурентным закупкам, поступает на склад и подготавливается к выдаче. В аудиториях и компьютерных классах оборудование меняется в свободное от учебного процесса время. Оборудование у пользователей меняется по заявкам на выдачу оборудования. Заявка согласовывается материально ответственным лицом, прорабатывается инженером и отправляется на согласование комиссии. Комиссия принимает решение о выдаче или отказе, в зависимости от наличия оборудования на складе.

С какими проблемами сталкивается ваше подразделение, когда возникает необходимость провести учет выданной техники?

Не все материально-ответственные лица (МОЛ) ведут учет оборудования должным образом, некоторые совсем не ведут.

Можете вспомнить самое дисциплинированное в плане материальной ответственности подразделение или структурную единицу в университете?

Отдел автоматизации корпоративных бизнес-процессов. Коллеги всю технику, которую выдают сотрудникам, оформляют документально, а учет ведут в confluence. В связи с этим коллеги в любой момент может собрать оперативно всю информацию и по запросу предоставить.

Как вы думаете, что мешает остальным подразделениям соблюдать условия использования техники университета?

Другим подразделениям ничего не мешает в соблюдении этих условий.

Просто необходимо более ответственно подходить к вопросу учета и перемещения имущества. В данный момент разрабатываются рекомендации к сквозному процессу учета компьютерного и периферийного ИТ-оборудования, закрепленного за материально-ответственными лицами в подразделениях.



"ЗаРИДимся!"



Владислав Силкин

Руководитель центра правового сопровождения в сфере науки, интеллектуальной собственности и информации

Уважаемые коллеги!

Сегодня мы бы хотели напомнить Вам о договорах, в результате которых создаются научные результаты интеллектуальной деятельности - договорах о выполнении научно-исследовательских работ.

При составлении договоров на выполнение научно-исследовательских работ не забывайте о **Рекомендациях о формулировках предмета договоров НИР**. Грамотное оформление технических заданий значительно сократит процесс согласования и снизит налоговые риски университета!

Итак, напоминаем, что при определении предмета договора на выполнение НИР:

1) **целесообразно использовать** следующие формулировки:

«разработка... (методов и средств, технологий,...)»;

«исследование (исследование закономерностей)...»;

«выявление принципов...»;

«анализ ...»;

«создание... (новых материалов, продуктов, процессов, устройств, типов, элементов, услуг, систем или методов)».

2) **избегать** следующие формулировки:

«сбор данных, информации, проведение опросов, социологических обследований и т.п.»;

«отработка (известных) условий и методик...»;

«осуществление измерений, испытаний, сравнение фактических показателей с нормативными показателями»

«проведение маркетинговых исследований»;

«экспертиза научных и научно-технических программ и проектов»;

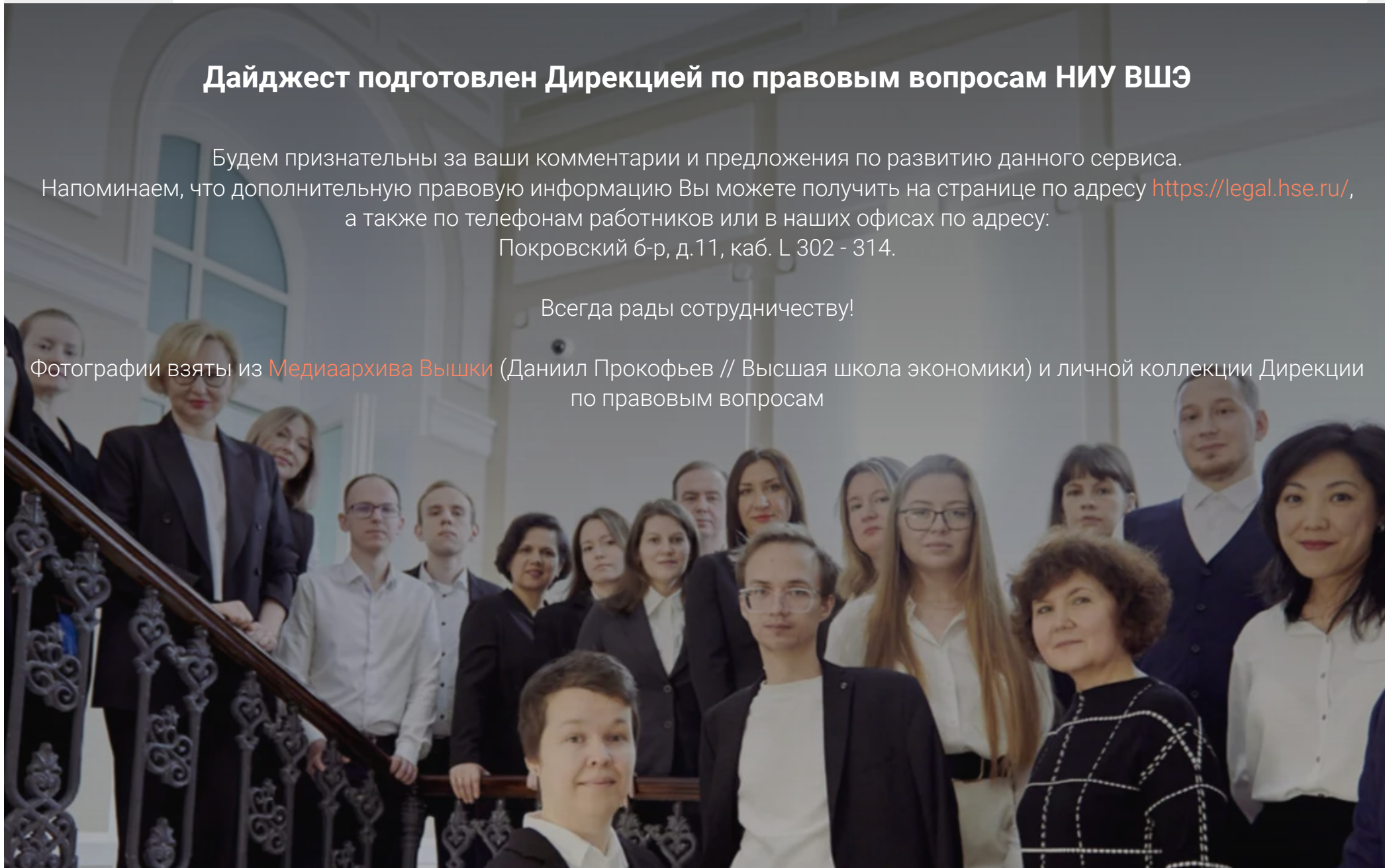
«оказание услуг в области стандартизации, метрологии и контроля качества, научно-техническое консультирование».

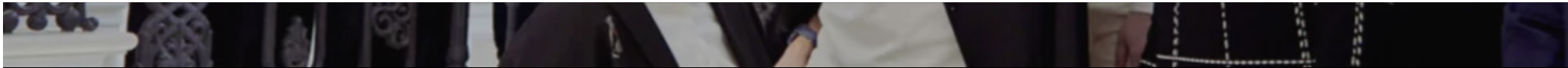
Дайджест подготовлен Дирекцией по правовым вопросам НИУ ВШЭ

Будем признательны за ваши комментарии и предложения по развитию данного сервиса. Напоминаем, что дополнительную правовую информацию Вы можете получить на странице по адресу <https://legal.hse.ru/>, а также по телефонам работников или в наших офисах по адресу: Покровский б-р, д.11, каб. L 302 - 314.

Всегда рады сотрудничеству!

Фотографии взяты из [Медиаархива Вышки](#) (Даниил Прокофьев // Высшая школа экономики) и личной коллекции Дирекции по правовым вопросам





Made on  Tilda