

Октябрь

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный экономический университет»

ПРИКАЗ

г. Самара

№ 506 - ОВ

«18» ноября 2019 года

По общим вопросам

1. Утвердить Положение об отделе по научным исследованиям и инновациям.
2. Утвердить Положение об отделе сопровождения конкурсов и грантов.
3. Считать утратившими силу:
 - 3.1. Положение об отделе сопровождения конкурсов и грантов, утвержденное приказом ректора № 172-ОВ от 01.03.2012г.
 - 3.2. Положение об отделе по научным исследованиям и инновациям, утвержденное приказом ректора № 863-ОВ от 03.12.2012г.

Ректор



С.И. Ашмарина

Разработчик: начальник ОНИИ Михалева О.Л.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по научной работе



А.В Павлова

Начальник управления
нормативного обеспечения
уставной деятельности университета



Е.А. Кандрашина

Начальник управления кадров



О.Н. Лебедева

Начальник правового управления



О.Е. Девяткина

Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Самарский государственный
экономический университет»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
ФГБОУ ВО «СГЭУ» № 506-ОВ
от «18» ноября 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе сопровождения
конкурсов и грантов

1. Общие положения

1.1 Отдел сопровождения конкурсов и грантов (далее – ОСКГ) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный экономический университет» (далее – Университет), выполняющим функции, связанные с сопровождением конкурсов и грантов (далее – конкурсные процедуры).

1.2 ОСКГ находится в непосредственном подчинении проректора по научной работе.

1.3 ОСКГ возглавляет начальник ОСКГ, назначаемый на должность приказом ректора Университета по представлению проректора по научной работе.

1.4 Обязанности начальника ОСКГ определяются его должностной инструкцией, утверждаемой ректором Университета.

1.5 Работники ОСКГ назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора Университета по представлению начальника ОСКГ.

1.6 В своей работе ОСКГ руководствуется:

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом № 44-ФЗ от 05.04.2013г. «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Федеральным законом № 223-ФЗ от 18.07.2011г. «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- нормативно-правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- Уставом ФГБОУ ВО «СГЭУ», Правилами внутреннего распорядка ФГБОУ ВО «СГЭУ»;
- решениями Ученого совета Университета, приказами ректора;

- распоряжениями и указаниями проректора по научной работе;
- локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «СГЭУ»;
- настоящим Положением.

2. Цель и задачи

2.1 Цель деятельности ОСКГ – планирование и организация участия структурных подразделений, научно-педагогических работников и сотрудников Университета в конкурсных процедурах.

2.2 В соответствии с целью ОСКГ выполняет следующие задачи:

2.2.1 Перспективное и текущее планирование участия структурных подразделений, научно-педагогических работников и сотрудников Университета в конкурсных процедурах.

2.2.2 Организация информационно-аналитического поиска конкурсных процедур во всех областях деятельности Университета.

2.2.3 Организация участия структурных подразделений, научно-педагогических работников и сотрудников Университета в конкурсных процедурах.

2.2.4 Организационное сопровождение выполнения грантовых проектов научно-педагогическими работниками и сотрудниками Университета.

3. Функции

3.1 В соответствии с обозначенными задачами ОСКГ выполняет следующие функции:

3.1.1 Информационное сопровождение участия структурных подразделений, научно-педагогических работников и сотрудников Университета в конкурсных процедурах:

3.1.1.1 Поиск информации из интернет-источников об актуальных конкурсных процедурах и формирование информационного банка конкурсных процедур.

3.1.1.2 Размещение на официальном сайте Университета информации об актуальных конкурсных процедурах, о результатах участия в конкурсных процедурах.

3.1.1.3 Информирование структурных подразделений, научно-педагогических работников и сотрудников Университета об актуальных конкурсных процедурах через официальный сайт Университета, институты и кафедры.

3.1.2 Организационное сопровождение участия структурных подразделений, научно-педагогических работников и сотрудников Университета в конкурсных процедурах:

3.1.2.1 Подготовка организационно-правовых документов, входящих в состав заявок на конкурсные процедуры;

3.1.2.2 Сбор пакета документов, входящих в состав заявок на конкурсные процедуры, и контроль его полноты;

3.1.2.3 Подача заявок на конкурсные процедуры, проводимые в соответствии с федеральным законом № 44-ФЗ от 05.04.2013г. «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и федеральным законом № 223-ФЗ от 18.07.2011г. «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», на федеральных и коммерческих электронных торговых площадках;

3.1.2.4 Организация участия Университета в электронных аукционах на федеральных и коммерческих электронных торговых площадках;

3.1.2.5 Организация подписания контрактов/договоров, заключаемых по результатам конкурсных процедур в электронной форме, на федеральных и коммерческих электронных торговых площадках (в т.ч. организация и контроль своевременности перечисления обеспечения исполнения контрактов/договоров, организация и контроль своевременности перечисления платы с победителя);

3.1.2.6 Организация регистрации и аккредитации Университета на федеральных и коммерческих электронных торговых площадках, в Единой информационной системе в сфере закупок.

3.1.2.7 Регистрация оформленных заявок на участие в конкурсных процедурах.

3.1.3 Организационное сопровождение выполнения грантовых проектов научно-педагогическими работниками и сотрудниками Университета:

3.1.3.1 Документальное оформление выполнения работ по грантовым проектам:

- оформление соглашений/договоров по грантам;
- оформление документов по расходованию средств грантов;
- подготовка финансовых отчетов по грантовым проектам.

3.1.3.2 Контроль правильности расходования средств грантов в соответствии со сметами грантовых проектов;

3.1.3.3 Регистрация информации о грантовых проектах (сведения о начинаемых работах, отчеты) в Единой государственной информационной системе учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ (далее – ЕГИСУ НИОКТР).

3.1.3.4 Контроль правильности и своевременности подготовки отчетов по грантовым проектам:

- проверка научных отчетов по грантовым проектам на соответствие исходным положениям заявки, на соответствие требованиям ГОСТ 7.32-2017 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления»;

- обеспечение своевременной отправки финансовых и научных отчетов по грантовым проектам в организации-грантодатели.

3.1.4 Мониторинг участия структурных подразделений, научно-педагогических работников и сотрудников Университета в конкурсных процедурах и подготовка отчетов об участии:

3.1.4.1 Ведение реестра оформленных заявок на участие в конкурсных процедурах за отчетный год;

3.1.4.2 Подготовка отчетов об участии в конкурсных процедурах по запросу проректора по научной работе, руководителей структурных подразделений.

3.1.5 Обеспечение взаимодействия университета с организациями-грантодателями по вопросам подачи заявок, подготовки научных и финансовых отчетов по грантовым проектам.

3.1.6 Обеспечение консультационной поддержки научно-педагогических работников и сотрудников Университета по вопросам правильности подготовки и оформления, сроков подачи заявок на участие в конкурсных процедурах; проведение обучающих семинаров по запросам руководителей структурных подразделений.

3.1.7 Организационно-техническое сопровождение (подтверждение показателей) конкурсов на замещение должностей научно-педагогических работников.

3.1.8 Организационное сопровождение командирования научно-педагогических работников, сотрудников и обучающихся Университета (подготовка, согласование, хранение приказов на командирование, оформление документов на выплату аванса на командировку, ведение Журнала учета работников, выбывающих в служебные командировки).

3.1.7 Ведение в рамках своей компетенции делопроизводства.

4. Права и обязанности

4.1 Начальник и работники ОСКГ имеют право:

4.1.1 Разрабатывать и вносить проректору по научной работе предложения по совершенствованию деятельности отдела.

4.1.2 Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию ОСКГ.

4.1.3 Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета информацию для решения возложенных на отдел задач.

4.1.4 Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.1.5 Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию отдела, и участвовать в таких совещаниях.

4.1.6 Представительствовать от имени Университета по вопросам, относящимся к участию в конкурсных процедурах, во взаимоотношениях с организациями-грантодателями.

4.1.7 Визировать документы, связанные с участием структурных подразделений, научно-педагогических работников и сотрудников Университета в конкурсных процедурах.

4.1.8 Получать доступ к информационным ресурсам, необходимым для обеспечения деятельности ОСКГ.

4.2 Начальник и работники ОСКГ обязаны:

4.2.1 Совершенствовать и развивать деятельность университета, обеспечиваемую ОСКГ.

4.2.2 Знать нормативные документы, регламентирующие деятельность ОСКГ.

4.2.3 Выполнять решения Ученого совета Университета, приказы и распоряжения ректора, распоряжения и указания проректора по научной работе.

4.2.4 Обеспечивать правильность оформления и своевременность подачи заявок на участие в конкурсных процедурах.

4.2.5 Обеспечивать правильность подготовки и своевременность отправки финансовых и научных отчетов по грантовым проектам в организации-грантодателя.

4.2.6 Осуществлять ведение делопроизводства, документооборота и хранение документов, формируемых в ОСКГ, в соответствии с нормативными документами и локальными нормативными актами Университета.

4.2.7 Обеспечивать режим конфиденциальности информации, содержащей персональные данные работников, обучающихся Университета и третьих лиц, ставшей известной работникам ОСКГ в связи с выполнением ими своих должностных обязанностей.

5. Взаимодействие со структурными подразделениями Университета

5.1 Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, ОСКГ взаимодействует с отделом по научным исследованиям и инновациям, управлением кадров, управлением информационных систем и технологий, управлением по бухгалтерскому учету

и финансовому контролю, планово-финансовым управлением, правовым управлением, институтами, кафедрами и другими подразделениями Университета.

6. Ответственность

6.1 Ответственность за неисполнение и ненадлежащее исполнение работниками ОСКГ обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник ОСКГ.

6.2 На начальника ОСКГ возлагается персональная ответственность за нарушения в работе ОСКГ, за несвоевременное и ненадлежащее исполнение или неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, решений Ученого совета, приказов и распоряжений ректора, распоряжений и указаний проректора по научной работе, за необеспечение условий соблюдения режима конфиденциальности информации, содержащей персональные данные.

6.3 За неисполнение и ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, нарушение трудовой дисциплины работники ОСКГ несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

Разработал:

Начальник отдела сопровождения
конкурсов и грантов



И.А. Плаксина

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по научной работе



А.В. Павлова

Начальник Правового управления



О.Е. Девяткина

Начальник Управления нормативного
обеспечения уставной деятельности
университета



Е.А. Кандрашина

Начальник Управления кадров



О.Н. Лебедева

Начальник Планово-финансового
управления



Ю.В. Золотовицкая