

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Тульский государственный университет»

Утверждено
Решением Ученого совета
Протокол № 9 от 28.05.15 г.
Ректор



М.В. Грязев

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ТулГУ

УПРАВЛЕНИЕ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИХ РАБОТ
ОТДЕЛ ЭКОНОМИЧЕСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ НИР

ПСП ТулГУ УНИР ОЭС НИР-2015.

Проректор по научной работе

В.Д. Кухарь

Начальник ОМКОД

Е.А. Саввина

Начальник ПЭУ

Д.Г. Звонарев

Начальник ЮУ

Н.Я. Матвеева

Ученый секретарь

Л.И. Лосева

Начальник ОЭС НИР

О.И. Мордашова

ПСП ТулГУ УНИР ОЭС НИР-2015			
Издание 2	Изменение 0	Дата 03.04.2015 г.	стр. 2 из 8

1 Общие положения

1.1 Отдел экономического сопровождения научно-исследовательских работ (в дальнейшем ОЭС НИР) является подразделением управления научно-исследовательских работ в структуре ТулГУ.

1.2 Основной функцией отдела экономического сопровождения НИР является планирование и экономическое сопровождение научной деятельности ТулГУ.

1.3 Отдел экономического сопровождения НИР подчиняется начальнику управления научно-исследовательских работ (УНИР).

1.4 Руководство подразделением осуществляет начальник отдела, который назначается и освобождается от должности приказом ректора университета по представлению начальника УНИР.

1.5 Квалификационные требования, предъявляемые к начальнику ОЭС НИР: высшее экономическое образование и стаж работы в должности экономиста 1 категории не менее 3-х лет.

1.6 В случае болезни, отпуска начальника отдела его функции выполняет назначенное распоряжением начальника УНИР лицо из числа штатных работников отдела.

1.7 Создание, реорганизация и ликвидация отдела осуществляется в порядке, предусмотренном Уставом ТулГУ.

1.8 Нормативно-правовые акты, которыми должен руководствоваться ОЭС НИР в своей деятельности:

1.8.1 Законодательными актами Российской Федерации.

1.8.2 Федеральным законом №127-ФЗ от 23.08.1996г. «О науке и государственной научно-технической политике» Российской Федерации (РФ).

1.8.3 Налоговым кодексом Российской Федерации.

1.8.4 СТ ТулГУ 4.2.3-02-2015 Система менеджмента качества. Управление организационно-распорядительной документацией.

1.8.5 Положением об оплате труда в ТулГУ.

1.8.6 Законами РФ в области финансовой деятельности НИОКР ВУЗов;

1.8.7 Инструкциями и нормативными актами Министерства образования и науки РФ.

1.8.8 Законодательными и нормативно-правовыми акт, определяющими направления развития науки, техники и экономики РФ.

1.8.9 Руководящими материалами, приказами, распоряжениями и инструкциями, касающимися научно-исследовательской работы в образовательных учреждениях высшего образования.

1.8.10 Приказами, распоряжениями, локальными актами, регламентирующими деятельность университета.

1.8.11 Приказами и распоряжениями ректора (проректоров) университета;

1.8.12 Правилами внутреннего распорядка университета.

1.8.13 Правилами и нормами охраны труда и техники безопасности.

ПСП ТулГУ УНИР ОЭС НИР-2015			
Издание 2	Изменение 0	Дата 03.04.2015 г.	стр. 3 из 8

1.8.14 Уставом университета.

1.8.15 Положением об УНИР.

1.8.16 Настоящим Положением.

1.8.17 Должностными инструкциями работников отдела.

1.9 Формой отчетности ОЭС НИР является:

1.9.1 Отчет о научно-исследовательской деятельности, представляемый в вышестоящую организацию (Министерство образования и науки РФ) - ежегодно и по требованию.

1.9.2 Отчетность, характеризующая научную деятельность организации в различных аспектах, представляемая в вышестоящую организацию (Министерство образования и науки РФ) - по требованию.

1.9.3 Разделы отчета проректора по научной работе на Ученом Совете университета об итогах научной деятельности - ежегодно.

1.9.4 Отчетность в органы государственной статистики - ежеквартально.

1.9.5 Внутренняя текущая отчетность - по мере необходимости.

1.9.6 Отчетность по каждой теме перед Заказчиками - в соответствии с календарными планами работ.

1.9.7 Письменный сводный отчет о работе отдела, утверждаемый проректором по НР (составляется ежегодно в первом квартале календарного года);

1.9.8 Устный отчет начальника отдела начальнику УНИР, проректору по НР по мере необходимости.

2 Функции

2.1 Отдел экономического сопровождения НИР осуществляет планирование и экономическое сопровождение научной деятельности ТулГУ, финансируемой за счет средств бюджетов Российской Федерации и внебюджетных средств в соответствии с утвержденными в установленном порядке научно-техническими программами различного уровня, договорами, грантами различных организаций.

2.2 Планирование научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ в соответствии с основными научными направлениями ТулГУ.

2.3 Планирование доходов и расходов, по сметам бюджетных и внебюджетных средств, в соответствии с действующим законодательством.

3 Основные задачи

3.1 Планирование НИОКР, являющееся составной частью бюджета университета и утверждаемое одновременно с общим бюджетом университета.

3.2 Тематическое планирование НИОКР в соответствии с техническими заданиями и календарными планами выполнения работ.

ПСП ТулГУ УНИР ОЭС НИР-2015			
Издание 2	Изменение 0	Дата 03.04.2015 г.	стр. 4 из 8

3.3 Привлечение финансовых средств из различных источников.

3.4 Организация и подготовка научных проектов, представляемых для участия в конкурсах на финансирование по государственному заданию и включение в число участников научно-технических программ различного уровня.

3.5 Организация выполнения научных исследований и разработок в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6 Привлечение к научным работам профессорско-преподавательского состава, научных, инженерно-технических работников, учебно-вспомогательного персонала, докторантов, аспирантов и студентов на условиях внутривузовского совместительства и гражданско-правового законодательства.

3.7 Контроль расходования средств, полученных на выполнение НИ-ОКР, с целью обеспечения целевого и эффективного их использования.

3.8 Планирование доходов и расходов по сметам бюджетных и внебюджетных средств самостоятельно в соответствии с действующим законодательством.

3.9 Организация оплаты труда исполнителей НИОКР по представлению научных руководителей проектов в пределах имеющихся средств и в соответствии с Положением об оплате труда в ТулГУ.

4 Организационная структура

4.1 Штатная численность устанавливается с учетом возложенных на подразделение задач. Штатное расписание утверждается в установленном порядке.

4.2 Должностные оклады работников подразделения устанавливаются в соответствии с действующим положением по оплате труда университета. Надбавки к должностным окладам устанавливаются в соответствии с действующим в университете порядком.

4.3 ОЭС НИР взаимодействует с должностными лицами и структурными подразделениями ТулГУ, а также с внешними организациями по вопросам финансово-экономической деятельности НИОКР.

5 Права и обязанности начальника ОЭС НИР

5.1 Начальник отдела ЭС НИР имеет право:

5.1.1 Руководить (путем отдачи распоряжений и поручений) работниками отдела, а также получать отчеты о выполненной работе.

5.1.2 Визировать документы в пределах своей компетенции и документы других подразделений в рамках выполнения своих функциональных обязанностей.

ПСП ТулГУ УНИР ОЭС НИР-2015			
Издание 2	Изменение 0	Дата 03.04.2015 г.	стр. 5 из 8

5.1.3 Давать распоряжения, указания, поручения, обязательные для исполнения в пределах своей компетенции.

5.1.4 Распоряжаться вверенными ему материальными средствами в пределах своей компетенции.

5.1.5 Осуществлять взаимодействие с работниками всех структурных подразделений университета.

5.1.6 Запрашивать у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

5.1.7 Запрашивать и получать информацию у различных подразделений университета, необходимую для реализации задач отдела.

5.1.8 Самостоятельно принимать решения по вопросам, отнесенным к его компетенции.

5.1.9 Вести переписку со сторонними организациями по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

5.1.10 Участвовать в совещаниях, конференциях, семинарах по обмену опытом работы.

5.1.11 Участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей.

5.1.12 Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности университета, структурного подразделения и совершенствованию методов работы коллектива.

5.1.13 Вносить на рассмотрение руководства представления:

- о назначении, перемещении и увольнении работников отдела;
- о поощрении работников;
- о наложении на работников взысканий за нарушение трудовой дисциплины.

5.1.14 Повышать свою квалификацию.

5.1.15 Использовать иные права, предусмотренные Уставом ТулГУ.

5.2 Начальник отдела ЭС НИР обязан:

5.2.1 Осуществлять подготовку проектов договоров и приложений к ним (календарных планов, смет-калькуляций затрат и др.) на проведение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, представлять их на подпись руководству университета, учет хозяйственных договоров.

5.2.2 Осуществлять подготовку государственных заданий на НИОКР, финансируемых из средств федерального бюджета, и представление их в вышестоящую организацию (Министерство образования и науки РФ).

5.2.3 Осуществлять организацию финансирования структурных подразделений на выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ по договорам, грантам и бюджетным проектам; со-

ПСП ТулГУ УНИР ОЭС НИР-2015			
Издание 2	Изменение 0	Дата 03.04.2015 г.	стр. 6 из 8

ставление смет и расчеты затрат на выполнение планируемых исследований и разработок.

5.2.4 Обеспечивать контроль за выполнением структурными подразделениями своих договорных обязательств в области НИОКР, за своевременным оформлением финансовой документации по запланированным этапам исследований, разработок и услуг и сдачи их заказчикам.

5.2.5 Осуществлять обобщение и систематизацию статистических материалов по выполнению НИОКР, подготовку различных обоснований, справок и отчетов о финансовой деятельности институтов, кафедр и управления научно-исследовательских работ в целом.

5.2.6 Составлять сметы управления научно-исследовательских работ;

5.2.7 Обеспечить подготовку договоров гражданско-правового характера (договор-подряда) по формированию временного творческого коллектива (ВТК).

5.2.8 Подготавливать различные проекты приказов, распоряжений и представлять их на утверждение руководству.

5.2.9 Организовать учет и отчетность по хоздоговорным и бюджетным НИОКР с использованием средств вычислительной техники, подготовку и представления материалов в вышестоящую организацию на электронных носителях.

5.2.10 Обеспечивать выполнения Политики и Целей университета в области качества в рамках своей деятельности;

5.2.11 Соблюдать требования СМК, предъявляемые к деятельности отдела экономического сопровождения НИР.

5.2.12 Следить за безопасным проведением работ, соблюдением правил и норм охраны труда, санитарии, техники безопасности и противопожарной защиты в подчиненном ему подразделении.

6 Ответственность начальника ОЭС НИР

Начальник ОЭС НИР несет ответственность за:

6.1 Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, трудовым договором, локальными нормативными актами университета, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6.2 Нарушение трудовой дисциплины, нарушение правил внутреннего распорядка в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6.3 Несоблюдение правил охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности в помещениях отдела экономического сопровождения НИР и иные правонарушения – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

ПСП ТулГУ УНИР ОЭС НИР-2015			
Издание 2	Изменение 0	Дата 03.04.2015 г.	стр. 7 из 8

6.4 Причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

7 Номенклатура дел

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
4-05-03-01	Документы (заявления, копии учредительных документов, протоколы, решения, уведомления, копии актов проверок), подтверждающие право ТулГУ выполнять научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы и оказывать различные услуги		5л., (1) ЭПК ст.96	(1) – после прекращения действия лицензии. Протоколы, решения, документы, подтверждающие наличие лицензии - постоянно
4-05-03-02	Документы, фиксирующие факт совершения финансовых операций (договора, доп.соглашения, акты приемки-сдачи и др.)		5л. ст.436, 362	В подразделении
4-05-03-03	Оперативные статистические отчеты		ДМН ст.474	В подразделении
4-05-03-04	Годовые статистические отчеты		Пост. ст.467 б	В подразделении
4-05-03-05	Переписка со сторонними организациями по вопросам работы отдела		5л. ЭПК ст.35	В подразделении
4-05-03-06	Отчеты по договорам (научно-технический продукт) о госимуществе Тульской области		Пост. ст.791	В подразделении
4-05-03-07	Приказы по основной деятельности ТулГУ, издаваемые УНИР (копии)		ДМН ст.19 а	Подлинники в общем отделе
4-05-03-08	Календарные планы научно-исследовательских работ по факультетам и кафедрам		5л. ст.285 б	В подразделении

ПСП ТулГУ УНИР ОЭС НИР-2015			
Издание 2	Изменение 0	Дата 03.04.2015 г.	стр. 8 из 8

4-05-03-09	Журнал учета и регистрации актов сдачи-приемки по НИОКР		5л. ст.459 к	В подразделении
4-05-03-10	Журнал учета и регистрации актов сдачи-приемки по научно-техническим услугам		5л. ст.459 к	В подразделении
4-05-03-11	Описи договоров и документов к ним		3г. ст.248 а	Подлинники в архиве
4-05-03-12	Договора на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских работ и оказание услуг		5л. ст.440	После истечения срока действия договора
4-05-03-13	Технические задания Минобрнауки России на выполнение научных и научно-технических программ		Пост. ст.8	НТиПД
4-05-03-14	Документы о долгосрочном кредитовании и инвестиционной деятельности (гранты)		Пост. ст.320, 280	В подразделении
4-05-03-15	Годовые отчеты о научно-исследовательской деятельности ТулГУ за период с 1985 года по текущий год		Пост. ст.471 а	В подразделении
4-05-03-16	Базы данных информационных систем		В соответствии со сроком хранения документов, помещенных в базу ст.220	Нормативно-справочная база «Консультант+»
4-05-03-17	ПП «Парус – бюджет 8.5.2.2» с инструкцией пользователя		Пост. ст.218	В электронном виде
4-05-03-18	Списки ИНТЕРНЕТ – сайтов и адресов электронной почты, используемых в работе отдела		1 г. ст.785	После замены новыми
4-05-03-19	Положение об отделе экономического сопровождения НИР (копия)		ДМН ст.56 б	Подлинник в ПЭУ
4-05-03-20	Должностные инструкции работников отдела экономического сопровождения НИР (копии)		ДМН ст.77 б	Подлинники в ПЭУ
4-05-03-21	Номенклатура дел отдела		ДЗН ст.200 б	В подразделении