

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  
И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГАОУВПО «Казанский (Приволжский)  
федеральный университет»

«19» 10 2012 г.  
№ 0.1.1.64-06/144/12

Казань



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе внебюджетных научно-исследовательских работ**  
**Управления научно-исследовательской деятельности**  
**федерального государственного автономного образовательного**  
**учреждения высшего профессионального образования**  
**«Казанский (Приволжский) федеральный университет»**

**Положение об отделе внебюджетных научно-исследовательских работ Управления научно-исследовательской деятельности федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел внебюджетных научно-исследовательских работ (далее – Отдел) Управления научно-исследовательской деятельности федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – КФУ) является управленческим подразделением КФУ и подчиняется начальнику Управления научно-исследовательской деятельности (далее – УНИД).

1.2. Настоящее положение определяет порядок деятельности Отдела.

1.3. Полное официальное наименование: Отдел внебюджетных научно-исследовательских работ Управления научно-исследовательской деятельности федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

Сокращенное официальное наименование: Отдел внебюджетных НИР УНИД КФУ.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, Уставом КФУ, решениями Ученого Совета КФУ, приказами и распоряжениями ректора КФУ, Правилами внутреннего распорядка КФУ, настоящим Положением и иными локальными актами КФУ.

1.5. Почтовый адрес Отдела: Российская Федерация, Республика Татарстан, 420008, г. Казань, ул. Кремлевская, д. 18.

Место нахождения отдела: Российская Федерация, Республика Татарстан, 420008, Казань, ул. Кремлевская, д. 18.

**2. Назначение отдела**

2.1. Отдел обеспечивает (осуществляет, реализует, координирует) планирование, организационно-техническое сопровождение договоров на выполнение НИР, ОКР, научно-технических услуг и иных договоров на создание научно-технической продукции с различными предприятиями и организациями, в том числе государственных, муниципальных соглашений, контрактов, грантов, международных контрактов, научных мероприятий (конференций, школ, симпозиумов, семинаров и т.д.).

**3. Задачи Отдела**

3.1. Деятельность Отдела в соответствии с его назначением направлена на осуществление следующих задач:

- совершенствование и планирование проводимых в КФУ научных исследований,
- организационно-техническое сопровождение НИР и научных мероприятий в КФУ.

**4. Функции Отдела**

4.1. В соответствии с назначением и задачами, указанными в разделах 2 и 3 настоящего Положения, на Отдел возложено выполнение следующих функций:

– сбор и обеспечение научных руководителей и ответственных исполнителей необходимой методической и нормативной документацией по вопросам выполнения НИР, ОКР, научно-технических услуг и иных договоров на создание научно-технической продукции, международных и государственных контрактов, грантов и научных мероприятий;

– консультационная помощь в оформлении договоров, составлении технических заданий, программ, протоколов, календарных планов работ в соответствии с действующими нормативами, а также других необходимых документов, для заключения договоров на со-

Положение об отделе внебюджетных научно-исследовательских работ Управления научно-исследовательской деятельности федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

здание (передачу) научно-технической продукции. Оформление дополнительных соглашений и актов приемки-передачи выполненных работ;

– обоснование структуры договорной цены, составление сметной документации, необходимой как для заключения договоров, так и для отчетов перед заказчиками;

– оформление договоров и взаимодействие с контрагентами. Учет и контроль за выполнением контрагентских договоров;

– подготовка представлений в приказ на открытие тем по российским и международным контрактам, грантам и проводимым научным мероприятиям;

– организационно-техническое сопровождение проводимых научных мероприятий;

– составление штатных расписаний, оформление штатных формуляров по темам НИР;

– контроль за движением контингента сотрудников, привлеченных к работе по отдельным темам и договорам. Подготовка документов на прием сотрудников для выполнение работ по темам в соответствии с квалификационными требованиями к должностям, перевод, установление надбавок, увольнение. Подготовка отчетных сведений по численности. Контроль за соблюдением штатных расписаний, тарифной сетки оплаты труда по должностям;

– оформление договоров гражданско-правового характера с физическими лицами, актов по их выполнению (договора подряда, НИР, услуг), их учет и контроль расходов по ним;

– ежемесячная подготовка документов для бухгалтерии на начисление и выдачу зарплатной платы;

– учет финансовых поступлений. Учет и контроль расходов, корректировка смет, периодическая сверка плановых и фактических расходов;

– подготовка отчетных сведений по фактическим затратам (с постатейными расшифровками), по формам, требуемым заказчиками НИР - ежегодно, поэтапно;

– регулярное обеспечение руководителей информацией о финансовом состоянии тем;

– разработка и корректировка бланочной продукции в соответствии с требованиями нормативных документов;

– формирование ежегодных тематических планов внебюджетных НИР и их корректировка;

– ежегодное формирование базы данных по всем видам деятельности, регулярное ее пополнение, ведение компьютерного учета и контроля;

– работа с текущими входящими документами, переписка и иная связь с заказчиками НИР;

– ежегодное представление различных сведений по всем видам деятельности Отдела к отчетам в Министерство образования и науки РФ, в статуправление РТ, к годовому отчету проректора по научной деятельности;

– составление смет доходов и расходов для Казначейства РТ, Минфина РФ, ежеквартальная их корректировка;

– представление различных аналитических, статистических и др. сведений по всем видам деятельности на текущий момент, а также информации, полученной в результате обработки данных за определенный промежуток времени, по месту требования, а также по требованию руководства и администрации КФУ;

– систематическая работа по ведению делопроизводства по всем видам деятельности, включая организацию, хранение и обеспечение сохранности документов; формирование номенклатуры дел по всем видам деятельности; формирование архива внутреннего хранения дел; выдачу архивных копий, необходимых справок, запросов на основе сведений, имеющихся в документах внутреннего и текущего архива.

Положение об отделе внебюджетных научно-исследовательских работ Управления научно-исследовательской деятельности федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

### **5. Организационная структура Отдела**

5.1. Отдел является первичным звеном организационной структуры КФУ и не имеет внутренней структуры.

5.2. Деятельность работников Отдела регламентируется должностными инструкциями. При изменении функций и задач работников Отдела должностные инструкции пересматриваются.

5.3. Штатное расписание Отдела разрабатывается отделом труда и регулирования заработной платы Департамента бюджетирования, казначейства и регулирования оплаты и утверждается ректором КФУ в установленном порядке.

5.4. Трудовые отношения работников Отдела регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

### **6. Управление Отделом**

6.1. Непосредственное руководство деятельностью Отдела осуществляют начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности ректором в соответствии с действующим законодательством по представлению начальника УНИД.

6.2. Начальник отдела несет персональную ответственность за:

– результаты деятельности Отдела в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

– несвоевременное и некачественное выполнение задач, возложенных на Отдел;

– неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством и локальными актами КФУ;

– последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества;

– правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

– причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

– несоблюдение работниками Отдела Правил внутреннего распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности в пределах локальных нормативных актов КФУ.

6.3. Штатное расписание Отдела утверждается ректором КФУ на основании представления начальника УНИД в установленном порядке.

6.4. Отдел ведет документацию в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел КФУ.

### **7. Сотрудники Отдела.**

#### **Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность**

7.1. Сотрудники Отдела принимаются на работу на условиях трудового договора, по представлению начальника Отдела, согласованному с начальником УНИД.

7.2. Деятельность, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения сотрудников Отдела определяются должностными инструкциями.

**Положение об отделе внебюджетных научно-исследовательских работ Управления научно-исследовательской деятельности федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»**

7.3. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в КФУ. Оплата труда сотрудников Отдела может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые приказами ректора КФУ.

7.4. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности сотрудников Отдела регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего распорядка КФУ и иными локальными актами КФУ.

7.5. Сотрудники Отдела несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической), разглашение персональных данных работников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **8. Права начальника Отдела**

Начальник Отдела имеет право:

8.1. Действовать от имени Отдела, представлять интересы Отдела во взаимоотношениях со структурными подразделениями КФУ по направлениям деятельности Отдела, а также сторонними организациями по заданию ректора КФУ, проректора по научной деятельности, начальника УНИД в пределах своей компетенции.

8.2. Запрашивать в подразделениях КФУ, включая обособленные структурные подразделения, документы и сведения, необходимые для реализации задач возложенных на Отдел.

8.3. Знакомиться с проектами решений ректора КФУ, проректора по научной деятельности, начальника УНИД, касающихся Отдела.

8.4. Вносить начальнику УНИД:

– предложения по совершенствованию работы Отдела и устранению имеющихся недостатков, а также совершенствованию методов работы сотрудников Отдела;

– предложения о приеме, переводе, увольнении сотрудников Отдела, об установлении сотрудникам Отдела доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с Положением «Об оплате труда и материальном стимулировании» и Положением «О стимулирующих выплатах», поощрении сотрудников и наложении на них взысканий в соответствии с действующим законодательством;

– предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на Отдел задач, улучшения условий труда сотрудников Отдела, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами.

8.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений КФУ.

8.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

## **9. Обязанности начальника Отдела**

9.1. Начальник Отдела обязан:

– обеспечивать руководство всей деятельностью Отдела и эффективное использование его ресурсов;

– руководить формированием годовых и перспективных планов работы Отдела, нести персональную ответственность за их реализацию;

– по согласованию с начальником УНИД руководить планированием, организационно-техническим сопровождением договоров на выполнение НИР, ОКР, научно-технических услуг и иных договоров в области деятельности Отдела;

– своевременно представлять отчеты о деятельности Отдела;

– регулировать производственные отношения между сотрудниками Отдела;

Положение об отделе внебюджетных научно-исследовательских работ Управления научно-исследовательской деятельности федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

- разрабатывать должностные инструкции на сотрудников Отдела и представлять их на утверждение в установленном порядке;
- эффективно и целевым образом использовать штаты, предоставленную в его ведение материально-техническую базу;
- организовывать ведение отчетности.

## **10. Делопроизводство Отдела**

10.1. Делопроизводство в Отделе ведется в соответствии с Номенклатурой дел КФУ и Инструкцией по делопроизводству.

## **11. Взаимодействие с другими подразделениями**

11.1. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями КФУ, организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности Отдела, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на Отдел.

## **12. Внесение изменений**

12.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции начальником Отдела.

## **13. Рассылка**

13.1. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет Управление документооборота и контроля (далее – УДК) в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству.

13.2. Настоящее положение размещается на веб-сайте УНИД веб-портала КФУ.

## **14. Регистрация и хранение**

14.1. Положение об Отделе регистрируется в УДК. Оригинальный экземпляр настоящего положения хранится в УДК до замены его новым вариантом. Заверенная копия настоящего положения хранятся в составе документов организационного характера Отдела.

## **15. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования**

15.1. Отдел создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора КФУ в соответствии с установленным порядком.

СОГЛАСОВАНО

Начальника Юридического управления

Г. М. Сибгатуллина

(подпись)

СОГЛАСОВАНО

Проректор по административной работе -  
руководитель аппарата

А. Н. Ханов