

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

«01» 11 2014 г.
№ 0.1.1.67-07/208

Казань

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе по научной деятельности Института управления,
экономики и финансов федерального государственного ав-
тономного образовательного учреждения высшего образова-
ния «Казанский (Приволжский) федеральный университет»**

1. Общие положения

1.1. Отдел по научной деятельности (далее – Отдел) Института управления, экономики и финансов федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – КФУ) является управленческим подразделением КФУ и подчиняется директору Института управления, экономики и финансов (далее – ИУЭФ).

1.2. Настоящее положение определяет порядок деятельности Отдела.

1.3. Полное официальное наименование: Отдел по научной деятельности Института управления, экономики и финансов федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

Сокращенное официальное наименование: Отдел по научной деятельности Института управления, экономики и финансов КФУ.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом КФУ, Положением об Институте управления, экономики и финансов КФУ, настоящим Положением и иными локальными нормативными 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. Бутлерова, д. 4.

2. Назначение отдела

2.1. Отдел обеспечивает программные структурные преобразования в сфере научной деятельности Института, содействует формированию динамической научно-исследовательской и проектно-инновационной среды, основанной на самоорганизации и инициативе.

3. Задачи Отдела

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

– объединение молодых ученых, сотрудников Института для решения актуальных научных проблем и приоритетных научных задач, в том числе междисциплинарного характера;

– активизация усилий молодых ученых, сотрудников Института для выполнения программы развития Университета и повышения его конкурентоспособности среди ведущих научно-образовательных центров мира;

– координация и активизация научной работы, создание единого информационного пространства для научной и инновационной деятельности Института;

– активизация и совершенствование форм участия молодых ученых, сотрудников Института в научно-исследовательских программах и проектах, научных конкурсах, конференциях, проблемных семинарах, стажировках;

– мониторинг научного и кадрового потенциала Института.

4. Функции Отдела

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

- координация научной деятельности молодых ученых и сотрудников Института;
- информационная работа, направленная на повышение интереса у молодых ученых и сотрудников к научным исследованиям и инновационной деятельности, а также предоставление информации о предложениях фондов, грантах, конференциях, школах и иных мероприятиях, направленных на поддержку научной молодежи, о потенциальных заказчиках научно-технической продукции, содействие их участию в выполнении соответствующих проектов и заказов;
- содействие в организации конкурсов научных работ, учебно-научных публикаций, внутриуниверситетских конкурсов грантов, научных конференций и пр., проводимых в КФУ и при участии КФУ;
- мониторинг научной и инновационной деятельности молодых ученых и сотрудников Института;
- поддержка веб-страницы Отдела на сайте Университета с целью информирования о деятельности и обеспечения оперативного взаимодействия сотрудников Института между собой, а также с учеными других вузов и научных центров;
- формирование и поддержка информационной базы данных научных исследований и разработок по Основному научному направлению Института;
- формирование проектных команд для подготовки заявок на участие в конкурсах на получение грантов, в т.ч. междисциплинарного характера;
- анализ результатов НИР и выработка предложений по ее совершенствованию;
- подготовка и представление Сводного отчета о научной деятельности ИУЭФ, аналитических справок в Управлении научно-исследовательской деятельности (УНИД) КФУ;
- контроль исполнения НИР и НИОКР, обеспечиваемых работниками Института;
- совместно с Отделом по социально-воспитательной работе ИУЭФ участие в организации научно-исследовательских работ студентов (далее – НИРС).

5. Организационная структура Отдела

5.1. Отдел является первичным звеном организационной структуры Института 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. Общее руководство, координацию и контроль над деятельностью Отдела по научной деятельности осуществляет Заместитель директора по научной деятельности Института.

6.2. Непосредственное руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности ректором в соответствии с действующим законодательством по представлению директора ИУЭФ.

6.3. Начальник отдела находится в непосредственном подчинении директора Института.

6.4. 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.

6.5 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 директором ИУЭФ КФУ.

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

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 директора ИУЭФ 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, директора ИУЭФ касающихся Отдела.

8.4. Вносить Директору ИУЭФ:

– 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;

– своевременно представлять отчеты о деятельности Отдела;

– регулировать производственные отношения между сотрудниками Отдела;

– 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, в пределах полномочий предоставленных Отделу, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на Отдел.

12. Внесение изменений

12.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки проекта положения в новой редакции начальником Отдела и утверждения его ректором КФУ в установленном порядке.

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 ИУЭФ 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. 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 Правового управления




(подпись)

Г. М. Сибгатуллина

СОГЛАСОВАНО

Проректор по административной работе –
руководитель аппарата



(подпись)

А. Н. Хашов