



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный лесотехнический университет»
(УГЛТУ)

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом УГЛТУ

от 01.12. 2021 № 521-А

ПОЛОЖЕНИЕ

**О секторе организации и сопровождения
научной и инновационной деятельности**

г. Екатеринбург, 2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Сектор организации и сопровождения научной и инновационной деятельности (далее по тексту Сектор или СОСНИД) является структурным подразделением управления научно-исследовательской деятельностью (далее по тексту Управление или УНИД) ФГБОУ ВО «Уральского государственного лесотехнического университета» (далее – Университет или УГЛТУ).

1.2 Сектор создается и ликвидируется приказом ректора.

1.3 Сектор подчиняется непосредственно начальнику Управления.

1.4 Сектор в своей деятельности руководствуется:

1.4.1. Конституцией Российской Федерации.

1.4.2. Федеральным законом «О науке и государственной научно-технической политике», Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и иными Федеральными законами по направлениям деятельности Сектора.

1.4.3. Нормативными правовыми актами и распорядительными документами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерством науки и высшего образования Российской Федерации (далее по тексту – Минобрнауки России), других федеральных органов управления по направлениям деятельности.

1.4.4. Уставом УГЛТУ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными актами и распорядительными документами УГЛТУ по направлениям деятельности Сектора.

1.4.5. Настоящим Положением.

1.5 Сектор возглавляет заведующий сектором, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора по представлению начальника Управления и проректора по НИИД.

1.6 Штатное расписание Сектора утверждаются ректором по представлению начальника Управления и по согласованию с проректором по НИИД и начальником Планово-финансового управления.

Положение о Секторе, должностные инструкции сотрудников Сектора разрабатываются заведующим Сектором.

1.7 Работники Сектора назначаются на должность приказом ректора по представлению начальника Управления.

2. ЦЕЛИ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными целями Сектора являются:

2.1.1. передача разработанных технологий и результатов научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, изобретений и открытий ученых, преподавателей, аспирантов и студентов Университета производственным предприятиям;

2.1.2. формирование у сотрудников и студентов Университета навыков инновационной деятельности.

2.2. Основными задачами Сектора являются:

2.2.1. Организация участия научно-педагогических работников и обучающихся Университета в федеральных целевых программах, научных, научно-технических программах и конкурсах грантов, объявляемых Минобрнауки России, другими министерствами и ведомствами, государственными научными фондами, Российской академией наук, субъектами Российской Федерации, другими академиями и общественными институтами.

2.2.2. Организационное сопровождение выполнения научно-исследовательских работ, финансируемых из бюджета Российской Федерации, из средств государственных (федеральных) внебюджетных фондов, общеуниверситетских научных программ, грантов, договоров, контрактов.

2.2.3. Координация деятельности структурных подразделений Университета по организации научных исследований в рамках основных научных направлений.

2.2.4. Развитие научного сотрудничества с вузами, научно-исследовательскими институтами, предприятиями и фирмами, зарубежными партнерами.

2.2.5. Координация деятельности малых инновационных предприятий, созданных при участии Университета.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Для выполнения задачи по организации участия научно-педагогических работников и обучающихся Университета в федеральных целевых программах, научных, научно-технических программах и конкурсах грантов, объявляемых Минобрнауки России, другими министерствами и ведомствами, государственными научными фондами, Российской академией наук, субъектами Российской Федерации, другими академиями и общественными институтами в Университете на Сектор возлагаются следующие функции:

- Разработка предложений по стратегическому развитию научно-инновационной деятельности университета.
- Информирование всех подразделений Университета об объявленных конкурсах грантов, инновационных проектов и других мероприятиях федерального, регионального и местного уровней и организация работы

по участию в них.

- Организация подготовки заявок на выполнение научно-исследовательских работ на конкурсной основе.
- Заполнения сайта УГЛТУ по научно-исследовательской работе Университета

3.2. Для выполнения задачи по организации выполнения научно-исследовательских работ, финансируемых из бюджета Российской Федерации, из средств государственных (федеральных) внебюджетных фондов, общеуниверситетских научных программ, грантов, договоров, контрактов в Университете на Сектор возлагаются следующие функции:

- Организационное, методическое, консультационное и информационно-аналитическое сопровождение и контроль хода выполнения научно-исследовательских работ.
- Осуществление систематического контроля своевременности исполнения договорных обязательств.
- Подготовка сводного отчета о научной деятельности Университета в Минобрнауки России.
- Подготовка и представление аналитических справок, статистической отчетности в Министерства, ведомства, фонды и в соответствующие службы Университета.

3.3. Для выполнения задач по координации деятельности структурных подразделений Университета, по организации научных исследований в рамках основных научных направлений на Сектор возлагаются следующие функции:

- Формирование годового тематического плана научно-исследовательской деятельности университета.
- Курирование деятельности структурных подразделений вуза, занимающихся научной и инновационной деятельностью.
- Организационное, методическое, консультационное и информационно-аналитическое сопровождение и контроль хода выполнения научно-исследовательских работ.
- Мониторинг и учет публикаций ППС УГЛТУ индексированных в РИНЦ, МБД (WoS, Scopus и др.).
- Предоставление данных для оплаты по эффективному контракту в части публикационной активности ППС УГЛТУ.

3.4. Для выполнения задачи по организации системы планирования бюджетной и внебюджетной научно-исследовательской работы, адекватной социально-политическим, экономическим и научно-техническим условиям в Университете на Сектор возлагаются следующие функции:

- Организация конкурса на выполнение НИР в рамках базовой части государственного задания (далее – госзадания), организация заявки на выполнение НИР в рамках проектной части государственного задания на сайте Минобрнауки; сопровождение выполнения государственного задания и организация сдачи и сдача отчетов по нему;

3.5. Для выполнения задачи по развитию научного и научно-технического сотрудничества с вузами, научно-исследовательскими институтами, предприятиями и фирмами, зарубежными партнерами в целях усиления интеграционных процессов образования, науки и производства в Университете на Сектор возлагаются следующие функции:

- Развитие научно-технического сотрудничества с научными, проектно-конструкторскими, технологическими организациями и промышленными предприятиями с целью совместного решения производственных задач.
- Взаимодействие Университета с органами государственного управления и финансирования научной деятельности, фондами и организациями в России, осуществляющими финансовую и материальную поддержку науки.

3.6. Для выполнения задачи по координации деятельности малых инновационных предприятий, созданных при участии Университета, на Сектор возлагаются следующие функции:

- Контроль финансово-хозяйственной и организационной деятельности малых инновационных предприятий, созданных при участии Университета.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Сектор имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений УГЛТУ документы и материалы информационного, правового, аналитического и статистического характера, необходимые для осуществления деятельности Сектора.

4.1.2. Запрашивать у руководства Университета ресурсное обеспечение, необходимого для качественного и эффективного выполнения поставленных задач.

4.1.3. Принимать участие в различных совещаниях по вопросам, связанным с направлениями деятельности Сектора.

4.1.4. Разрабатывать проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов по вопросам, входящим в компетенцию Сектора.

4.1.5. Вносить предложения по совершенствованию областей деятельности, входящих в компетенцию Сектора.

4.1.6. Создавать временные рабочие группы (в случае необходимости по согласованию с ректором) с привлечением профессорско-преподавательского состава и работников структурных подразделений УГЛТУ для достижения заявленных целей в научной области и предоставления информации для мониторингов деятельности УГЛТУ, запрашиваемой Минобрнауки России, а также Минпросвещения России и другими контролирующими органами.

4.1.7. По согласованию с ректором привлекать экспертов и специалистов университета, а также сторонних организаций для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений по вопросам, связанным с деятельностью Управления.

4.1.8. Знакомиться с решениями высшего руководства УГЛТУ, различных советов и комиссий Университета, касающихся деятельности Управления.

4.1.9. Обращаться к ректору, проректорам по направлениям деятельности, советникам ректората и руководителям структурных подразделений по вопросам содействия выполнения должностных обязанностей работников Сектора, создания условий для безопасной и эффективной работы, соблюдения правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности.

4.1.10. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Сектора и не требующим согласования с руководством.

4.1.11. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Сектора и не требующим согласования с руководством Университета.

4.2. Сотрудники Сектора обязаны:

4.2.1. Обеспечивать организацию функционирования и развития в университете направлений деятельности, входящих в компетенцию Сектора.

4.2.2. Своевременно предоставлять актуальную информацию о деятельности УГЛТУ по запросам руководства Университета и контролирующих органов.

4.2.3. Обеспечивать согласованную работу структурных подразделений Университета по вопросам, входящим в компетенцию Сектора.

4.2.4. Осуществлять документационное оформление деятельности Сектора.

4.2.5. Передавать в архив университета своевременно и полностью оформленные в соответствии с архивными требованиями дела постоянного и долгосрочного сроков хранения.

4.2.6. Обеспечивать получение и хранение материальных ценностей, переданных Управлению для осуществления своей деятельности.

4.2.7. Вести табельный учет рабочего времени работников Сектора.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

5.1. Сектор взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам:

5.1.1. Получения:

– необходимых документов и информации по вопросам, входящим в компетенцию Сектора.

5.1.2. Предоставления:

- сведений, входящих в компетенцию Сектора;
- нормативно-правовой документации по вопросам, входящим в компетенцию Сектора;
- приказов и распоряжений по вопросам, входящим в компетенцию Сектора.

5.1.3. Организации сбора и передачи информации в различные мониторинги и формы статистической отчетности.

5.2. Сектор взаимодействует с отдельными структурными подразделениями Университета и должностными лицами по специальным вопросам, а именно:

5.2.1. С Планово-финансовым управлением по вопросам получения запрашиваемой информации для обеспечения деятельности Сектора и штатного расписания структурных подразделений Университета; предоставления сведений, входящих в компетенцию Сектора и заявок на закупку материально-технических средств, для обеспечения деятельности Сектора, сведений о планируемых расходах и затратах при выполнении научных проектов.

5.2.2. С Управлением бухгалтерского учета и отчетности по вопросам финансового сопровождения проектов, подготовки информации, запрашиваемой сторонними организациями (Пенсионный фонд Российской Федерации, органы МВД, статистики и др.).

5.2.3. С Кадрово-правовым управлением по вопросам получения сведений о численности работников структурных подразделений и других данных по персоналу в различные мониторинги и формы статистической отчетности; разъяснений действующего законодательства и порядка его применения; оформления трудовых отношений с работниками; получения юридических консультаций, касающихся деятельности Сектора.

5.2.4. С Управлением делами:

5.2.4.1. с Отделом документационного обеспечения - получение консультации по вопросам оформления приказов, служебных записок, исходя-

щих писем, оформления корреспонденции; передача проектов приказов для последующей регистрации; получение распорядительных актов ректора, проректоров УГЛТУ, Минобрнауки и других;

5.2.4.2. с Архивом - получение архивных сведений, консультации по вопросам хранения и оформления дел для передачи в архив УГЛТУ; оформление и передача дел длительного срока хранения;

5.2.4.3. с Отделом мониторинга - предоставление сведений для различной отчетности; получение информации о необходимости сдачи внешней отчетности УНИД.

5.2.6. С Управлением информационных технологий по вопросам размещения информации на официальном сайте УГЛТУ; обеспечения УНИД необходимой компьютерной и оргтехникой; эксплуатации и ремонта персональных компьютеров и локальных сетей.

5.2.7. С Отделом аспирантуры и докторантуры по вопросам запроса сведений для внешней и внутренней отчетности УНИД.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных Положением, несет заведующий Сектором.

6.2 На заведующего Сектором возлагается персональная ответственность за:

6.2.1 Целесообразное распределение обязанностей между работниками Сектора, обеспечение здорового морально-психологического климата в коллективе.

6.2.2 Соблюдение работниками трудовой дисциплины, а также правил и норм охраны труда.

6.2.3 Организацию в Секторе оперативной подготовки и исполнения документов, ведения делопроизводства в соответствии с действующими инструкциями и правилами, в том числе с использованием компьютерных технологий.

6.2.4 Обеспечение условий неразглашения служебной информации и конфиденциальных сведений, в том числе имеющих личный характер.

6.3 Ответственность работников Сектора устанавливается их должностными инструкциями.

Заведующий Сектором
СОСНИД



А.И. Сафронов