



**Уральский
федеральный
университет**

имени первого Президента
России Б.Н.Ельцина

Министерство образования и науки Российской Федерации.
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Уральский федеральный университет имени
первого Президента России Б.Н. Ельцина» (УрФУ)

**Отдел подготовки конкурсных проектов
СМК-ПСП-04-213-2016**

стр. 1 из 10

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

В.А. Кокшаров

«27» сентября 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об Отделе подготовки конкурсных проектов

Версия 1

Екатеринбург
2016

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Основные цели и функции.....	3
3. Структура.....	5
4. Права и обязанности.....	5
5. Управление.....	6
6. Эффективность и результативность.....	7
7. Взаимоотношения (служебные связи).....	7
8. Ответственность.....	8
9. Заключительные положения.....	8
Лист рассылки.....	9
Лист регистрации изменений.....	10
Лист согласования	

Обозначения и сокращения:

УрФУ, Университет	• федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»;
УДиОВ	• управление по делопроизводству и общим вопросам;
ЮУ	• юридическое управление;
ОУК	• отдел управления качеством;
НИР	• научно-исследовательская работа;
НИОКР	• научно-исследовательская и опытно-конструкторская работа;
ОПКП, Отдел	• отдел подготовки конкурсных проектов.

1. Общие положения

1.1. Отдел подготовки конкурсных проектов является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина».

Полное наименование: Отдел подготовки конкурсных проектов.

Сокращенное наименование: ОПКП.

1.2. ОПКП создан в соответствии с решением Ученого совета УрГУ (протокол № 1 от 04.02.2010 г.), включен в организационную структуру блока ответственности проректора по науке в соответствии с приказом ректора УрФУ от 27 декабря 2011г. №946/03.

1.3. В своей деятельности ОПКП руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и иными законодательными актами, а также Уставом Университета, настоящим Положением, локальными актами, действующими в Университете, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора, являющимися обязательными для исполнения.

1.4. Местонахождение ОПКП: ул. Ленина, д. 51, г. Екатеринбург, 620000.

2. Основные цели и функции

2.1. Основная цель ОПКП:

- обеспечение организационного, методического и информационно-аналитического сопровождения деятельности Университета по участию в конкурсах и выполнению работ по федеральным, региональным и международным научным проектам, грантам и программам.

2.2. Задачи ОПКП:

- мониторинг конкурсов научных проектов и грантов, в том числе по федеральным, региональным и международным программам, соответствующих научной тематике Университета, планирование кампаний по подготовке конкурсных заявок по федеральным целевым и другим масштабным программам;

- оказание методической и организационной помощи научно-педагогическим работникам всех категорий и аспирантам Университета в подготовке конкурсных документов, а также общих документов промежуточных и итоговых отчетов по выигранным конкурсам, контроль предоставления документов в соответствующие организации;

- осуществление аналитической работы по участию научно-педагогических работников Университета в конкурсах научных проектов и грантов, подготовка соответствующих внутренних и внешних статистических материалов;

- разработка и осуществление комплекса мер по увеличению числа заявок УрФУ, направляемых для участия в конкурсах, и их качества с целью наиболее полного использования потенциала ученых УрФУ для увеличения объемов научных исследований университета.

2.3. Функции ОПКП:

В области мониторинга и планирования:

- мониторинг и анализ публикаций о конкурсах на сайтах, в других средствах массовой информации, в информационных и информационно-поисковых системах, связанных с вузовской, академической и отраслевой наукой;
- обеспечение размещения информации о конкурсах на сайте Университета;
- подготовка информации для определения потенциальных коллективных и индивидуальных участников конкурсов на основе анализа их тематики, условий и требований, предоставление подготовленной информации проректору по науке для принятия соответствующих решений;
- информирование исследователей и коллективов (потенциальных участников) о конкурсах, рассылка конкурсной документации.

В области методической и организационной поддержки:

- проведение индивидуальной и групповой работы, в том числе совместной с руководителями коллективов исследователей, по разъяснению требований конкурсной документации;
- подготовка электронных вариантов заявочных и отчетных форм, касающихся общеуниверситетских данных, в соответствии с установленными требованиями;
- проведение индивидуальных консультаций по подготовке конкурсных заявок и отчетов, по применению специальных компьютерных программ для заполнения отчетных форм;
- контроль своевременности сдачи конкурсных заявок, а также текущих и итоговых отчетных документов и форм по выполнению заявленных работ по выигранным конкурсам;
- организация своевременной доставки заявочных документов по месту назначения;
- взаимодействие с Государственными заказчиками, дирекциями программ, научными фондами и другими уполномоченными организациями по вопросам, связанным с участием в конкурсах и последующими промежуточными и итоговыми отчетами;
- взаимодействие с научно-образовательными подразделениями университета, Центром работы с предприятиями, научными руководителями НИР и НИОКР в рамках осуществления комплекса мер по увеличению числа заявок УрФУ, направляемых для участия в конкурсах.

В области информационно-аналитического сопровождения:

- обеспечение сбора, анализа и предоставления аналитических и справочно-статистических материалов в заинтересованные в этом подразделения



Университета и внешние организации;

- ведение базы данных НПР и аспирантов университета – потенциальных участников различных конкурсов на НИР и НИОКР;
- ведение базы данных выполняемых в Университете НИР и НИОКР;
- участие в мероприятиях по поддержанию и совершенствованию деятельности УрФУ в области качества.

3. Структура

3.1. Структура ОПКП определяется функциями ОПКП и утверждается ректором по представлению проректора по науке.

3.2. Изменения в структуру ОПКП вносятся в соответствии с действующим в Университете порядком.

3.3. Работники ОПКП осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров. Все работники ОПКП являются работниками Университета. Трудовые договоры с работниками ОПКП заключаются на основании штатного расписания в порядке, установленном действующим законодательством и локальными актами Университета.

4. Права и обязанности

4.1. ОПКП имеет право совершать действия, предусмотренные действующим законодательством и Уставом Университета:

- участвовать в аукционах, конкурсах по направлениям своей деятельности;
- запрашивать и получать информацию в установленном порядке от иных СП Университета по поручениям руководства для осуществления работ, входящих в компетенцию подразделения;
- участвовать в подготовке предложений и дополнений к локальным актам Университета, касающимся деятельности ОПКП.

4.2. ОПКП обязан:

4.2.1. Иметь следующие локальные акты:

- а) Положение об ОПКП;
- б) штатное расписание и должностные инструкции работников;
- в) номенклатуру дел;
- г) распоряжения;
- д) другие акты.

Локальные акты, предусмотренные в пп. а) - в), утверждаются ректором (проректором на основании доверенности), остальные акты утверждаются или издаются руководителем ОПКП в пределах его полномочий.

4.2.2. Предоставлять по письменному требованию ректора, должностных лиц Университета или уполномоченных органов документы, касающиеся финансово-хозяйственной деятельности ОПКП.

4.2.3. Соблюдать Устав Университета и правила внутреннего трудового распорядка.

4.3. Для решения возложенных на Отдел задач и выполнения определенных

настоящим Положением функций его работники имеют следующие общие права:

- принимать решения в рамках компетенции Отдела, своих должностных инструкций и трудовых договоров.

- в установленном порядке запрашивать от структурных подразделений Университета сведения, необходимые для решения задач Отдела;

4.4. В порядке осуществления деятельности ОПКП его работники обязаны:

- выполнять все требования, определенные должностными инструкциями и трудовыми договорами;

- обеспечивать другие подразделения Университета информационно-справочными и аналитическими материалами в пределах своей компетенции в установленном порядке;

- самостоятельно совершенствовать знания в области своей профессиональной деятельности, в том числе в части изменений в ее нормативно-правовой базе.

5. Управление

5.1. ОПКП возглавляется начальником, назначаемым на должность приказом ректора Университета по представлению проректора по науке.

5.2. Начальник ОПКП подчиняется заместителю проректора по науке-начальнику научно-исследовательской части.

5.3. Начальник ОПКП выполняет исполнительно-распорядительные действия и представительские функции, предусмотренные настоящим Положением, а именно:

- осуществляет руководство деятельностью Отдела;

- разрабатывает и представляет на утверждение должностные инструкции работников Отдела;

- определяет функции и распределяет обязанности между работниками ОПКП в пределах их должностных инструкций;

- подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;

- обеспечивает взаимодействие Отдела со структурными подразделениями Университета;

- способствует созданию необходимых условий труда и благоприятного морально-психологического климата в коллективе, обеспечивает соблюдение работниками ОПКП трудовой дисциплины;

- обеспечивает соблюдение охраны труда, техники безопасности, техники пожарной безопасности на рабочих местах, соблюдение работниками Отдела правил внутреннего трудового распорядка УрФУ;

- обеспечивает эффективное использование и сохранность имущества, закрепленного за ОПКП;

- издает распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников ОПКП;

- разрабатывает планы развития ОПКП, предложения по изменению организационной структуры, штатного расписания, форм организации и



стимулирования труда.

5.4. Конкретные права и обязанности начальника ОПКП отражаются в его должностной инструкции, утвержденной в установленном в Университете порядке.

5.5. Работник отдела ОПКП назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора по представлению начальника ОПКП.

5.6. ОПКП ликвидируется по следующим основаниям:

- приказом ректора Университета;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

6. Эффективность и результативность

Эффективность и результативность деятельности ОПКП, включая количественные и качественные показатели, отражены в таблице 1.

Таблица 1

Показатели деятельности

Измеряемые показатели деятельности	Единица измерения	Временной интервал
Количество выигранных грантов по: федеральным целевым программам - научным фондам, включая гранты РНФ, РФФИ, РГНФ - постановлениям Правительства РФ, включая гранты Президента РФ - региональным программам - международным программам -	шт.	ежегодно
	шт.	ежегодно
	шт.	ежегодно
	шт.	ежегодно
Своевременность и полнота оповещения ученых об объявленных конкурсах	%	в течение года
Достижение запланированных результатов	%	год

7. Взаимоотношения (служебные связи)

7.1. Для выполнения функций и реализации прав ОПКП взаимодействует с административными, финансовыми, учебными, научными, хозяйственными подразделениями Университета и другими организациями.

7.2. ОПКП по требованию ректора, проректора по науке или обоснованной просьбе руководителей структурных подразделений предоставляет сведения по вопросам, входящим в его компетенцию.

7.3. При выполнении возложенных на него задач и функций ОПКП взаимодействует:

- с подразделениями Университета, осуществляющими научную работу, по



вопросам подготовки конкурсных заявок, выполнения работ по выигранным конкурсам и подготовки отчетной документации;

- с другими структурными подразделениями Университета по вопросам предоставления данных, необходимых для подготовки конкурсных заявок, промежуточных и итоговых отчетов, а также сведений для информационно-аналитической деятельности в пределах своей компетенции;

- с Государственными заказчиками, дирекциями программ, научными фондами и другими уполномоченными организациями по вопросам участия в конкурсах и последующим выполнением работ.

8. Ответственность

8.1. Ответственность за выполнение функций и реализацию прав ОПКП, определенных настоящим Положением, несет руководитель ОПКП.

8.2. Ответственность работников ОПКП устанавливается должностными инструкциями.

8.3. Ответственным за противопожарное состояние является работник подразделения, назначенный распоряжением руководителя ОПКП.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение принимается, изменяется и дополняется в установленном в Университете порядке.

9.2. Настоящее Положение составлено на 10 страницах (без учета листа согласования), подлинный экземпляр хранится в ОПКП, учтенная копия в электронном виде - в отделе управления качеством.

9.3. Неотъемлемой частью документа является лист согласования, сформированный в СЭД.

Руководитель ОПКП




(подпись)

В.К. Пропп

Лист рассылки

Отдел подготовки конкурсных проектов УрФУ

СМК-ПСП-04-213-2016

Номер экземпляра	Документ получил			
	Наименование подразделения	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
Подлинный	Отдел подготовки конкурсных проектов	Кеммет Е.В	22.09. 2016	
Электронная копия	ОУК	Курметов И.Ф.	22.09.16	Курметов

Рассылку произвел:

Документовед
Должность


Подпись

22.09.2016
Дата

Е.В. Кеммет
И. О. Ф.



Лист регистрации изменений

Номер изменения №_(№_от_)	Номер пункта (подпункта)			Дата внесения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	Изме- ненного	Нового	Изя- того			

Общий лист согласования

Положение о СП № от "Положение об Отделе подготовки конкурсных проектов"

ИД головной задачи 604583

ФИО согласующего	Результат согласования	Дата получения	Дата выполнения	Комментарий
Шаврин Владимир Сергеевич	Согласовано	25.08.2016 15:20:06	25.08.2016 16:59:04	
Гончарова Наталья Вадимовна	Согласовано	31.08.2016 11:53:20	01.09.2016 10:21:48	
Ковалев Леонид Александрович	Согласовано	01.09.2016 10:23:44	01.09.2016 15:05:37	
Зорина Анна Дмитриевна	Согласовано	01.09.2016 15:06:09	15.09.2016 15:47:34	не понятны критерии качества работы по показателю: Своевременность и полнота оповещения ученых об объявленных конкурсах. Я не понимаю как данный показатель может быть запланирован ниже, чем 100%
Кружаев Владимир Венедиктович	Согласовано	15.09.2016 15:47:56	16.09.2016 14:48:46	Прошу добавить в п. 2.2 следующую задачу: - разработка и осуществление комплекса мер по увеличению числа заявок УрФУ, направляемых для участия в конкурсах, и их качества с целью наиболее полного использования потенциала ученых УрФУ для увеличения объемов научных исследований университета. Прошу добавить в пр.2.3 в раздел "В области методической и организационной поддержки" следующую функцию: - взаимодействие с научно-образовательными подразделениями университета, Центром работы с предприятиями, научными руководителями НИР и НИОКР в рамках осуществления комплекса мер по увеличению числа заявок УрФУ, направляемых для участия конкурсах
Сандлер Даниил Геннадьевич	Согласовано	16.09.2016 15:37:18	19.09.2016 19:55:12	

Распечатал Кружичко /И.Ф. КРУГЛЕНКО/

22.09.2016 14:01:31