



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

П Р И К А З

Москва

от «03» сентября 2024 года

№ 02-1409

Об утверждении положения об управлении
координации научных работ

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить положение об управлении координации научных работ федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – УКНР) (Приложение).

2. Пункт 2 приказа от 31 января 2018 года № 02-75 «Об утверждении положений о Сводном экономическом управлении, об Управлении координации государственного задания, об Управлении внебюджетной деятельности» признать утратившим силу.

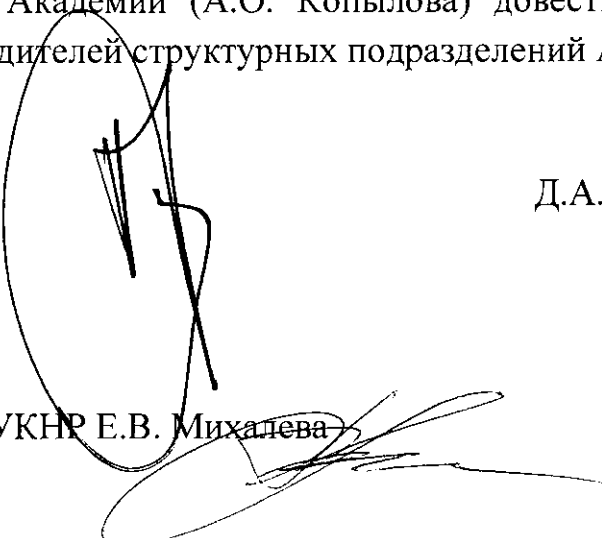
3. Правовому управлению (Н.А. Дедова) внести соответствующие изменения в базу локальных нормативных актов Академии.

4. Общему отделу Академии (А.О. Копылова) довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений Академии.

Проректор

Д.А. Прохоренко

Приказ вносит начальник УКНР Е.В. Михалева



ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении координации научных работ
федерального государственного образовательного учреждения высшего
образования «Российская академия народного хозяйства и государственной
службы при Президенте Российской Федерации»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение об управлении координации научных работ федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее соответственно – Положение, Управление, Академия) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом, иными локальными актами Академии.

1.2. Настоящее Положение определяет организационные и правовые основы деятельности Управления.

1.3. Управление является структурным подразделением Академии, осуществляющим административно-хозяйственную деятельность в соответствии с уставом Академии.

1.4. Управление осуществляет свою деятельность в соответствии с уставом Академии, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами Академии.

Деятельность Управления контролирует проректор по науке.

1.5. Управление может включать в свой состав подразделения (отделы, группы и иные), необходимые для реализации задач и функций Управления и подчиняющиеся непосредственно руководителю Управления.

Права, обязанности, требования к квалификации и ответственность работников Управления определяются должностными инструкциями.

1.6. Наименование Управления:

Полное официальное наименование Управления на русском языке:

Управления координации научных работ федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации».

Сокращенные наименования на русском языке:

Управление координации научных работ, УКНР.

1.7. Местонахождение и почтовый адрес Управления: 119571, г. Москва, вн. тер. г. муниципальный округ Тропарево-Никулино, пр-кт Вернадского, д. 82, стр. 1

1.8. Реорганизация и ликвидация Управления осуществляется в порядке, предусмотренном уставом Академии.

2. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

2.1. Основной целью деятельности Управления является координация и организационное обеспечение научно-исследовательской деятельности

структурных подразделений Академии в рамках бюджетного и внебюджетного финансирования.

2.2. В рамках поставленной цели основными задачами Управления являются координация, методическое сопровождение и контроль выполнения фундаментальных и прикладных научно-исследовательских работ, а также работ по научно-методическому обеспечению (далее – научных работ) коллективами исполнителей (работниками) структурных подразделений Академии в рамках тематического плана научных работ Академии, в том числе:

2.2.1. Организационное обеспечение подготовки проекта тематического плана научных работ Академии в рамках бюджетного (на основании государственного задания) и внебюджетного финансирования (далее – тематический план), в том числе подготовка проекта государственного задания в части 2 («выполнение работ») на очередной год и плановый период.

2.2.2. Организационное обеспечение подготовки плана публикаций, докладов на научных конференциях, экспертно-аналитических материалов в интересах органов власти – бенефициаров работ, рецензируемых монографий, препринтов, результатов интеллектуальной деятельности и иных показателей, предусмотренных техническими заданиями вышеуказанных научных работ (далее – показатели научных работ).

2.2.3. Организационное обеспечение работы Комиссии по экспертной и научно-исследовательской работе, утвержденной в установленном порядке (далее – Комиссия).

2.2.4. Контроль реализации научных работ и мониторинг исполнения показателей научных работ тематического плана, в том числе исполнения требований регламента выполнения научно-исследовательских и экспертно-аналитических работ и иных профильных локальных нормативных актов Академии, при реализации научных работ и показателей научных работ тематического плана, методическая поддержка руководителей и коллективов исполнителей научных работ по вопросам вышеуказанных требований регламента.

2.2.5. Консолидация информации о результатах реализации научных работ в рамках подготовки отчетности о научной деятельности Академии.

2.3. Основными функциями Управления являются:

2.3.1. Взаимодействие с государственными органами и работа с государственными информационными порталами, включая единую государственную информационную систему учёта научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения (далее – ЕГИСУ НИОКТР), и иными по вопросам планирования, утверждения и выполнения научных работ и показателей научных работ, реализуемых Академией.

2.3.2. Разработка совместно с профильными подразделениями локальных нормативных актов по направлениям деятельности Управления.

2.3.3. Контроль выполнения научных работ исполнителями в соответствии с действующими нормативными документами Академии, в том числе контроль отчетной документации на соответствие требованиям ГОСТ 7.32-2017, требованиям в части проверки текста в системе «Антиплагиат», требованиям установленным в технических заданиях в части сроков, листаж, планируемых разделов содержания отчета), организация согласования и подписания отчетов исполнителями, руководителями работ и проректором по науке (иным уполномоченным лицом).

2.3.4. Ведение учета и формирование реестра научных работ и исполнителей работ, выполняемых структурными подразделениями Академии, подготовка приказов о выполнении научных работ и об утверждении отчетов о научных работах, согласование технических заданий и планов работ по научным проектам в целях утверждения проректором по науке.

2.3.5. Сбор, подготовка и согласование необходимой информации о планируемых и завершенных работах (предусмотренной формой проекта тематики научного исследования (ПТНИ), формой направления сведений о начинаемой научно-исследовательской, опытно-конструкторской и технологической работе (РК), формой направления реферативно-библиографических сведений о результатах научно-исследовательской, опытно-конструкторской и технологической работы (ИКРБС) для осуществления государственной регистрации научных работ в рамках бюджетного и внебюджетного финансирования в информационной системе ЕГИСУ НИОКТР, обеспечение подписания информационных карт проректором по науке или иным уполномоченным лицом.

2.3.6. Организационно-техническое обеспечение работы Комиссии, в том числе составление план-графика заседаний Комиссии, подготовка материалов научных работ для направления на внешнюю независимую экспертизу, работа с авторами по учету экспертных заключений на проекты тем и промежуточные (заключительные) отчеты, подготовка материалов для рассмотрения и приемки Комиссией, подготовка протоколов.

2.3.7. Организация направления в официальном порядке отчетных и иных предусмотренных материалов научных работ – органам власти и иным организациям, являющимися бенефициарами («заказчиками») работ, в том числе подготовка для направления отчета в части научных работ государственного задания в Правительство Российской Федерации.

2.3.8. Подготовка информации в части компетенций Управления о реализации научных работ и показателей научных работ для отчета о выполнении государственного задания и государственных программ, отчета о самообследовании, отчетов о выполнении научных исследований в рамках федерального статистического наблюдения и иных отчетов по научной деятельности.

2.3.9. Организационное обеспечение представления в центр общественных связей Академии и иные профильные подразделения информации о научных работах тематического плана, ходе их реализации и достигнутых результатах для представления информации на сайте и иных официальных ресурсах Академии.

2.3.10. Ведение учета исполнителей (кадрового состава работников – исполнителей научных работ) в том числе для подготовки периодической отчетности Академии, контроль списков исполнителей в составе отчетов в соответствии с утвержденными приказами о выполнении работ, техническими заданиями и планами работ.

2.3.11. Координация руководителей научных работ совместно с профильными подразделениями Академии при составлении плановых смет (проектных смет) на выполнение научных работ и их согласование на соответствие утвержденному тематическому плану и приказам о выполнении научных работ, составу авторского коллектива согласно предусмотренным Планам работ по реализации технических заданий, а также согласование реализации выплат в рамках указанных смет на наличие отчета, принятого в установленном порядке, в том числе служебных

записок по оплате труда на выплаты исполнителям работ на соответствие списку авторского коллектива и выполнение показателей по темам научных работ.

2.3.12. Организационное обеспечение совместно с профильными подразделениями Академии реализации плана научных семинаров, конференций и мероприятий, предусмотренных научными работами тематического плана и плана командировок работников-исполнителей работ на конференции с целью представления докладов по материалам научных работ тематического плана.

3. РУКОВОДСТВО УПРАВЛЕНИЕМ

3.1. Руководство Управлением возлагается на начальника Управления.

Начальник Управления назначается на должность приказом ректора Академии и(или) иного уполномоченного лица.

3.2. Начальник Управления выполняет следующие обязанности:

3.2.1. Руководит деятельностью Управления, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решений ученого совета, приказов, распоряжений ректора Академии и поручений курирующего проректора.

3.2.2. Осуществляет распределение должностных обязанностей между работниками Управления.

3.2.3. Осуществляет контроль соблюдения сроков оформления документов в Управлении и их сохранности.

3.2.4. Подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции.

3.2.5. Принимает участие в работе по разработке (доработке действующих) локальных нормативных актов Академии, связанных с деятельностью Управления.

3.2.6. Представляет для утверждения проекты документов, связанных с деятельностью Управления.

3.2.7. Согласует участие работников Управления в составах рабочих групп, комиссий, создаваемых для проверки соответствия деятельности структурных подразделений действующему законодательству, подготовки проектов локальных нормативных актов, других документов и осуществлении мероприятий, связанных с деятельностью Управления.

3.2.8. Организует направление работников Управления на дополнительное профессиональное образование.

3.2.9. Информировывает ректора (курирующего проректора) Академии о выявленных нарушениях действующего законодательства Российской Федерации, локальных актов Академии, принятых мерах для их устранения.

3.3. Начальник Управления имеет право:

3.3.1. Действовать от имени Управления, представлять интересы Управления во взаимоотношениях со структурными подразделениями Академии по направлениям деятельности Управления, а также сторонними организациями по заданию ректора, курирующего проректора в пределах своей компетенции (на основании доверенности, выданной ректором или уполномоченным им лицом).

3.3.2. Запрашивать от структурных подразделений Академии объяснительные, документы, отчеты и сведения, необходимые для реализации задач и функций, возложенных на Управление.

3.3.3. Вносить на рассмотрение руководства Академии:

– предложения по совершенствованию работы Управления, методов работы работников Управления, совершенствованию его организационно-штатной

структуры, а также иные предложения по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

– предложения о приеме, переводе, увольнении работников Управления, об установлении работниками Управления доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда Академии, поощрении работников и наложении на них взысканий в соответствии с действующим законодательством;

– предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на Управление задач, улучшения условий труда работников Управления, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами.

3.3.4. Контролировать соблюдение в отношении работников Управления трудового законодательства, предоставление работникам Управления установленных законом гарантий и компенсаций.

3.3.5. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Академии по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

3.4. Начальник Управления несет персональную ответственность за результаты деятельности Управления в соответствии с законодательством Российской Федерации

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения ректором Академии.

4.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению согласовываются с проректором по науке и вносятся на основании приказа ректора Академии и(или) иного уполномоченного лица.

