

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ И.Т.ТРУБИЛИНА»

СОГЛАСОВАНО

Проректор по научной работе

 А.Г. Коцаев

18 июля 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

 А.И. Трубилин

19 июля 2019 г.

**Положение об отделе сопровождения грантов и НИР**  
ПСП 05.01.04-2019

**1 Общие положения**

1.1 Отдел сопровождения грантов и НИР (далее – отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кубанский государственный аграрный университет имени И.Т. Трубилина» (далее – университет) в составе управления науки и инноваций.

1.2 Отдел осуществляет свою деятельность в университете как едином учебно-научно-производственном комплексе и подчиняется проректору по научной работе.

1.3 Основной целью деятельности отдела является организация научно-исследовательских работ в рамках грантов различных государственных и негосударственных фондов, а также оказание содействия в реализации договоров с предприятиями и организациями.

1.4 Руководство отделом осуществляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора университета по представлению проректора по научной работе и начальника управления науки и инноваций

1.5 На период отсутствия начальника отдела его замещает ответственное лицо, назначенное на основании соответствующего распоряжения ректора университета.

1.6 Отдел ликвидируется по следующим основаниям:

- по решению Ученого совета приказом ректора университета;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

1.7 В компетенцию отдела входит:

- подготовка проектов договоров с предприятиями и организациями на проведение научно-исследовательских, опытно-конструкторских, технологических и проектно-изыскательских работ, оказание информационно-консультативных услуг, осуществление авторского надзора за выполнением проектов и другие виды работ как с юридическими, так и с физическими лицами;

- организация участия сотрудников университета в конкурсах, организуемых Российским фондом фундаментальных исследований, Российским гуманитарным научным фондом, Российским научным фондом и другими государственными и негосударственными организациями.

1.8 Отдел осуществляет свою финансовую деятельность на основе самоокупаемости за счет средств, получаемых по договорам на выполнение и научных, научно-технических, конструкторских, проектно-изыскательских и других работ, поступающих на лицевой счет университета (внебюджет).

1.9 Отдел координирует деятельность центра научно-технического творчества молодежи (НТТМ) «Агроуниверситет», созданный по приказу ректора университета от 10 апреля 1991 года № 71, с целью привлечения к научно-исследовательским и внедренческим работам большего числа обучающейся молодежи.

1.10 В своей деятельности отдел руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации» и действующим законодательством, а также Уставом Кубанского ГАУ, настоящим Положением, документами СМК Кубанского ГАУ, локальными актами, действующими в университете, решениями Ученого совета Кубанского ГАУ, приказами и распоряжениями ректора Кубанского ГАУ, проректора по научной работе.

1.11 Университет создает условия по материально-техническому обеспечению деятельности отдела, предоставляет помещения, оргтехнику, средства связи и другие технические средства для эффективной деятельности отдела.

## **2 Задачи и функции отдела**

2.1 Для успешной деятельности отдела в основных направлениях необходимо решение следующих задач:

- составление годового плана научно-исследовательских работ осуществляемых на договорной основе;

- активное привлечение учащейся молодежи к научным исследованиям через центр НТТМ «Агроуниверситет»;

- подготовка проектов договоров на проведение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ, проведение научно-технической экспертной оценки различных объектов хозяйственной деятельности, оказание информационно-консультативных услуг, осуществление авторского надзора за выполнением проектов и другие виды работ;

- подготовка договоров и соглашений на выполнение научно-исследовательских работ по грантам различных организаций и фондов;

- контроль выполнения и финансирования заказчиком работ по хозяйственным договорам, согласно календарному плану работ;

- контроль за расходованием средств временными творческими коллективами согласно смете по выполняемым договорам;

- обеспечение своевременной и достоверной отчетности по договорным работам.

2.2. Для решения поставленных задач коллектив отдела выполняет следующие функции:

- проводит анализ результатов научно-исследовательской работы ученых университета по различным направлениям деятельности;

- составляет на основе проведенного анализа примерный годовой план научно-исследовательских работ, осуществляемых на договорной основе;

- организует участие сотрудников университета в конкурсах на выполнение научно-исследовательских работ по договорам с министерствами и ведомствами Краснодарского края, а также с РФФИ , РНФ и других организаций;

- осуществляет организационно-финансовое сопровождение грантов;

- оказывает помощь ученым университета в оформлении договоров и заключении их с юридическими и физическими лицами;

- контролирует выполнение условий договоров, поступление финансовых средств на счет университета согласно календарному плану работ;

- контролирует расход денежных средств по договорам согласно статей сметы расходов;

- организует выплату бухгалтерией университета заработной платы сотрудникам и обучающимся университета за выполненную работу. Выплата заработной платы штатным сотрудникам отдела осуществляется на основании штатного расписания университета, протокола общего собрания отдела, табелей учета рабочего времени и приказов ректора университета. Выплата заработной платы сотрудникам временного творческого коллектива осуществляется из средств, поступивших по договорам согласно протоколу общего собрания членов творческого коллектива, определяющего личный

вклад каждого члена коллектива в решении поставленных задач, и приказов ректора университета;

-оформляет все необходимые финансовые документы для перечисления средств заказчика за выполненную работу;

-обеспечивает правильное оформление отчетности по законченным договорным работам.

### **3 Взаимодействие и связи отдела с другими подразделениями**

3.1 Отдел взаимодействует с учебными, научными, производственными, управленческими подразделениями университета, а также с такими коллегиальными органами как Ученый совет и ректорат в рамках научно-исследовательской деятельности.

3.2 При выполнении своей основной задачи – заключение и сопровождение договоров, отдел взаимодействует с бухгалтерией, отделом кадров, юридическим отделом, контрактной службой, деканатами факультетов, кафедрами и непосредственно с учеными университета.

3.4 При заключении и выполнении договоров отдел взаимодействует с министерствами и ведомствами Краснодарского края, РФФИ, организациями-заказчиками.

3.5 По оперативным вопросам отдел непосредственно взаимодействует с проректорами, деканатами факультетов, руководителями административных подразделений.

3.6 Для осуществления своих функций отдел участвует в информационных и документационных потоках университета, связанных с заключением и выполнением договоров и создает следующие документы:

- годовой план научно-исследовательских работ, осуществляемых на хоздоговорной основе;

- договоры с организациями-заказчиками;

- приказы на зачисление штатных сотрудников по темам научно-исследовательских работ и формирование временных творческих коллективов;

- приказы на выплату заработной платы исполнителям по договорам;

-финансовые документы, сопровождающие договора;

- ежеквартальную сводную планово-финансовую, бухгалтерскую и научно-статистическую отчетность по результатам деятельности отдела;

- соответствующие разделы в годовых отчетах Управления науки и инноваций о научно-исследовательской деятельности университета.

### **4 Полномочия отдела**

4.1 Получать в установленном порядке все необходимые для работы документы университета.

4.2 Вносить предложения по совершенствованию деятельности, связанной с заключением договоров на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы.

4.3 При необходимости предоставлять руководству материалы по вопросам изменения штатного расписания.

4.4 Представлять Кубанский ГАУ в других организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

## 5 Ответственность отдела

5.1 Отдел несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на него задач и функций.

5.2 Начальник отдела несет персональную ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций и задач, предусмотренных настоящим Положением.

5.3 Работники отдела несут ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей в соответствии с должностными инструкциями, а также за соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка университета.

Начальник управления науки и инноваций

Г.Ф. Петрик

Начальник отдела сопровождения грантов и НИР

Е.М. Сорочинская

Начальник юридического отдела

С.В. Новикова

Начальник отдела по ОТ,ГО,ЧС

А.Х. Журтов

Начальник управления кадрового обеспечения и делопроизводства

А.А. Коровин

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела кадров

М.И. Удовицкая

Лист ознакомления \_\_\_\_\_ прилагается.