

УТВЕРЖДАЮ
Директор департамента науки
СПбГЭТУ «ЛЭТИ»
С.А. Тарасов
«06» июля 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О КОНКУРСНОМ ЦЕНТРЕ

1. Общие положения

- 1.1. Конкурсный центр (КЦ) является структурным подразделением Единого офиса научных исследований и разработок (Единый офис НИР).
- 1.2. Основной целью деятельности КЦ является содействие организации и выполнению кафедрами и научными подразделениями СПбГЭТУ «ЛЭТИ» фундаментальных, прикладных и поисковых научных исследований, финансируемых из средств бюджетов различных уровней.
- 1.3. КЦ возглавляет директор, назначаемый приказом ректора СПбГЭТУ «ЛЭТИ» по представлению директора Единого офиса НИР и подчиняющийся непосредственно директору Единого офиса НИР. В период отсутствия директора КЦ его обязанности исполняет должностное лицо, назначенное распоряжением директора КЦ или должностное лицо, назначаемое приказом ректора.
- 1.4. КЦ в своей деятельности руководствуется:
- действующим законодательством Российской Федерации;
 - нормативно правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
 - Уставом СПбГЭТУ «ЛЭТИ»;
 - Правилами внутреннего распорядка университета;
 - настоящим Положением;
 - иными локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами СПбГЭТУ «ЛЭТИ».

2. Основные задачи

Основными задачами КЦ являются:

- 2.1. Мониторинг информационных систем различных российских организаций на предмет выявления конкурсов на выполнение научно-исследовательских работ с целью привлечения финансирования в университет (далее – конкурсов).
- 2.2. Планирование, организация, сопровождение научно-исследовательских работ по итогам конкурсов.

3. Функции

Функциями КЦ являются:

- 3.1. Мониторинг возможных источников финансирования научно-исследовательских работ.

- 3.2. Информирование подразделений Университета об объявленных конкурсах.
- 3.3. Консультирование потенциальных исполнителей по вопросам оформления конкурсной документации, а также документации по НИР, получившим бюджетное финансирование.
- 3.4. Помощь в оформлении документации по заявкам, проверка заявок на соответствие формальным условиям конкурсной документации.
- 3.5. Взаимодействие со структурными подразделениями Минобрнауки России по вопросам конкурсной и отчетной документации.
- 3.6. Регистрация НИР и отчетов по ним в Единой государственной информационной системе учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения, при необходимости.
- 3.7. Выдача децимальных номеров конструкторской и программной документации.
- 3.8. Контроль соответствия нормативным документам отчетов НИР и отчетной документации ОКР.
- 3.9. Сбор и подготовка к передаче на хранение отчетов по заверченным НИР.
- 3.10. Контроль правильности оформления конкурсной документации.
- 3.11. Подготовка проекта приказа по Университету о создании комиссий по приемке результатов работ по бюджетным НИР.
- 3.12. Работа с электронными торговыми площадками в части подачи заявок на участие в конкурсах на выполнение НИОКР.
- 3.13. Контроль своевременности предоставления исполнителями бюджетных НИР всех видов отчетной документации.
- 3.14. Комплектация и отправка пакета документов для:
 - участия в конкурсном отборе;
 - представления отчетной документации.
- 3.15. Мониторинг конкурсных процедур по государственным и коммерческим закупкам и проектам на электронных торговых площадках по приоритетным для университета научным областям.
- 3.16. Ведение статистики по бюджетным НИР, предоставление статистических данных по запросам подразделений университета.
- 3.17. Присвоение внутривузовских шифров НИР, получившим бюджетное финансирование. Ведение реестра тем бюджетных НИР.
- 3.18. Подготовка распоряжений по университету о назначении научных руководителей и ответственных исполнителей в части выполнения бюджетных НИР.
- 3.19. Ведение электронной информационной системы, связанной с вопросами участия в конкурсах и выполнения научно-исследовательских работ по итогам конкурсов.
- 3.20. Сбор информации, формирование и представление формы федерального статнаблюдения, касающейся функций КЦ и других мониторингов.
- 3.21. Контент-сопровождение разделов сайта Университета касающихся функций КЦ.
- 3.22. Регистрация входящей и исходящей корреспонденции Департамента науки.

4. Права и обязанности

- 4.1. КЦ (в лице своего руководителя) имеет право:

- Контролировать и требовать от исполнителей НИР, сотрудников структурных подразделений университета выполнения условий, регламентируемых законодательством или договорами, соглашениями на выполнение бюджетных НИР.
- Вносить предложения по совершенствованию работы с документацией в структурных подразделениях и университете в целом.
- Привлекать с согласия ректора работников других структурных подразделений университета для решения задач, связанных с направлениями деятельности КЦ.
- Запрашивать и получать из структурных подразделений университета информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.
- Проверять правильность оформления документации, связанной с деятельностью КЦ и возвращать для доработки исполнителям документы, оформленные с нарушением.
- Вносить предложения о назначении, перемещении или увольнении работников КЦ, их поощрении и наложении взысканий.

4.2. КЦ (в лице своих работников в пределах их компетенции) обязан:

- соблюдать при осуществлении своей деятельности требования действующего законодательства РФ и локальных актов университета.
- рационально использовать предоставленные и имеющиеся ресурсы и полномочия.
- формировать и поддерживать в рабочем состоянии представляющие коммерческий интерес для университета деловые контакты и связи по направлениям деятельности КЦ.
- предоставлять сведения и материалы, необходимые для планирования деятельности университета, а также установленную отчетность о своей деятельности и достигнутых результатах.
- информировать руководство университета о наступлении или угрозе наступления обстоятельств, влекущих негативные для университета последствия.
- участвовать в разработке мер по совершенствованию деятельности университета.
- обеспечивать сохранность вверенных документов и ценностей в соответствии с действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами университета.

5. Ответственность

КЦ в лице своего руководителя несет ответственность за:

- 5.1. Несвоевременное и некачественное выполнение обязанностей, возложенных на центр.
- 5.2. Утрату, порчу документов университета, связанных с деятельностью КЦ.
- 5.3. Работники КЦ несут, в соответствии со своими должностными обязанностями, ответственность за качество и эффективность своей работы, за неправомерное разглашение конфиденциальной информации, ставшей им известной вследствие выполнения служебных обязанностей в соответствии со своей должностной инструкцией.

6. Взаимоотношения

КЦ взаимодействует:

- 6.1. С работниками структурных подразделений университета по вопросам деятельности КЦ.

- 6.2. С юридическим отделом по правовым вопросам, по вопросам согласования документов, связанных с деятельностью КЦ.
- 6.3. С департаментом экономики и финансов по вопросу обмена, согласования и представления документации, связанной с деятельностью КЦ.
- 6.4. С отделом кадров по вопросам представления статистических данных, необходимых для осуществления деятельности КЦ, связанной с оформлением отчетной документации, а также по вопросам расстановки персонала, повышения квалификации.
- 6.5. С Центром международных проектов, Стандарт-центром, Службой технического контроля по вопросам в пределах их компетенций.

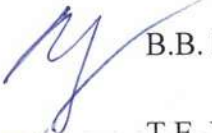
7. Заключительные положения

- 7.1. КЦ создается, реорганизуется и ликвидируется решением Ученого совета и объявляется приказом ректора СПбГЭТУ «ЛЭТИ».
- 7.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению вводятся приказом ректора университета по представлению директора департамента науки СПбГЭТУ «ЛЭТИ».

Начальник УРП

Главный бухгалтер

Начальник Юридического отдела

 В.В. Куприянова

 Т.Е. Храпова

 И.П. Федорова