


УТВЕРЖДАЮ

Ректор ВАВТ Минэкономразвития России


С.Г. Синельников-Мурылев

ПОЛОЖЕНИЕ

**о Департаменте сопровождения научной деятельности
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства
экономического развития Российской Федерации»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет правовой статус Департамента сопровождения научной деятельности (далее по тексту – Департамент) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации» (далее - Академия), его задачи и функции, порядок финансирования, организации работы, реорганизации и ликвидации.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом, иными локальными нормативными актами Академии.

1.3. Департамент создан приказом Академии № 45 от «30» марта 2021 г.

Координацию и контроль деятельности Департамента осуществляют проректоры, курирующие финансовую, образовательную и научную деятельность Академии в соответствии с локальным нормативным актом Академии.

1.4. В своей деятельности Департамент руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, подзаконными нормативными правовыми актами, уставом Академии и локальными нормативными актами Академии, приказами и распоряжениями ректора Академии и проректора, курирующего работу Департамента, ГОСТами на организационно-распорядительную документацию, настоящим Положением.

1.5. Наименование Департамента: Департамент сопровождения научной деятельности.

1.6. К документам Департамента имеют право доступа, помимо его сотрудников, ректор и проректоры, курирующие работу Департамента, лица, уполномоченные ими для проверки работы Департамента, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Академии.

1.7. Настоящее положение, дополнения и изменения в него утверждаются ректором Академии.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ДЕПАРТАМЕНТА

2.1. Основными задачами Департамента являются:

2.1.1. Организационно-техническое обеспечение фундаментальных и прикладных исследований Академии (далее - научных работ), научно-методических работ (далее – НМО) в рамках государственного задания Академии, а также научных работ в рамках конкурсных контрактов и договоров (далее- внебюджетные работы), выполняемых научными структурными подразделениями Академии (далее структурные подразделения).

2.1.2. Подготовка информационно-справочных, сводно-аналитических, отчетных и иных материалов и документов по научно-организационной и финансовой деятельности научных подразделений;

2.1.3. Проверка финансовых расчетов при заключении и исполнении внебюджетных работ Академии;

2.2. Для реализации задач, указанных в пункте 2.1 настоящего раздела, Департамент осуществляет следующие функции:

2.2.1. Взаимодействие с государственными органами и работа с государственными электронными порталами по вопросам реализации планирования, утверждения и выполнения целевых показателей государственных программ и государственного задания, реализуемых Академией;

2.2.2. Подготовка расчетов нормативов объема финансового обеспечения выполнения государственного задания и финансово-экономического обоснования стоимости работ и услуг государственного задания Академии;

2.2.3. Контроль, учет выполнения научных работ исполнителями в соответствии с действующими регламентами, порядками и нормативными документами Академии, регламентирующими исполнение научных работ

2.2.4. Организационное и техническое обеспечение (сопровождение) работы комиссии Ученого совета Академии по планированию, контролю выполнения и приемке результатов научных работ государственного задания Академии, в том числе, с использованием действующих информационных систем Академии;

2.2.5. Подготовка информации для формирования отчета в Министерство экономического развития Российской Федерации об исполнении государственного задания по форме, установленной к отчету о выполнении Академией планируемых результатов и целевых показателей, установленных в государственном задании;

2.2.6. Подготовка информации о реализации научных работ государственного задания по соответствующей части для годовых отчетов и ежемесячной отчетности, предусмотренной в Академии;

2.2.7. Научно-информационное обеспечение и информационная поддержка в части представления информации на сайте Академии о деятельности подразделений, являющихся исполнителями научных работ государственного задания Академии;

2.2.8. Ведение учета исполнителей (кадрового состава работников подразделений), задействованных в выполнении научных работ государственного задания Академии, по форме, принятой для указанного учета и посредством действующих информационных систем Академии, а также для подготовки периодической отчетности Академии;

2.2.9. Организационное обеспечение (сопровождение) работы Аттестационной комиссии Академии по проведению аттестации научных работников Академии, конкурса на замещение должностей и оценки эффективности деятельности научных работников структурных подразделений, реализующих государственное задание Академии;

2.2.10. Контроль соответствия требованиям локальных нормативных актов Академии и координация при оформлении расчета выплат по оплате научных работ государственного задания исполнителей в рамках трудовых договоров, договоров гражданско-правового характера, иных выплат, предусмотренных положением об оплате труда Академии;

2.2.11. Организационное сопровождение научных подразделений, выполняющих научные работы в рамках государственного задания Академии;

2.2.12. Совместно с профильными подразделениями ведение учета планируемых и фактических расходов на обеспечение деятельности по выполнению научных работ структурных подразделений, реализующих государственное задание, согласно утвержденным планам финансово-хозяйственной деятельности подразделений.

2.2.13. Организация материально-технического обеспечения и учета структурных подразделений, реализующих государственное задание Академии, согласно утвержденным бюджетам (сметам на обеспечение деятельности).

2.2.14. Организационное обеспечение реализации командировок работников структурных подразделений, реализующих государственное задание Академии, в соответствии с утвержденным планом командировок, поступившем приглашением, согласованным проректором по научной работе и др.

2.2.15. Мониторинг информации о размещении заказов и проведении закупок третьими лицами (далее – «Заказчики») по итогам размещения (проведения) которых Академией могут быть заключены контракты и договоры по направлению деятельности Академии;

2.2.16. Оповещение заинтересованных структурных подразделений Академии о размещенных заказах и проводимых закупках по направлениям деятельности Академии;

2.2.17. Регистрация подаваемых заявок на участие в конкурсах на право заключения контрактов и договоров, подаваемых структурными подразделениями Академии, в том числе по итогам размещения заказов и проведения закупок в рамках Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее - «Законодательство о закупках»), регистрация подаваемых структурными подразделениями заявок на открытие оферт для дальнейшего заключения в рамках открытых оферт договоров с Заказчиками на электронных площадках, а также регистрация подаваемых заявок на участие в конкурсах на получение грантов;

2.2.18. Регистрация Академии в качестве поставщика на электронных площадках и прохождение аккредитации на новый срок для работы на электронных площадках в качестве поставщика;

2.2.19. Оказание консультационной и информационной поддержки структурным подразделениям Академии по оформлению заявок в соответствии с требованиями Законодательства о закупках;

2.2.20. Подготовка заявок на участие в конкурсах в соответствии с требованиями Законодательства о закупках по поручению ректора и проректора, курирующего работу Департамента, для ректората Академии и структурных подразделений Академии;

2.2.21. Подача заявок в электронной форме на участие в закупках от лица Академии, проводимых на электронных площадках;

2.2.22. Контроль заключения контрактов и договоров в электронной форме, заключаемых с Заказчиками по итогам проведения процедур в электронной форме на электронных площадках;

2.2.23. Оформление, курирование, контроль заключения и исполнения контрактов и договоров, заключаемых с Заказчиками в рамках п. 2.2.22. настоящего Положения;

2.2.24. Организация и контроль участия структурных подразделений Академии в конкурсах на получение грантов, а также дальнейшего исполнения проектов в рамках поддержанных грантов;

2.2.25. Организация работы комиссий по рассмотрению результатов научно-исследовательских работ и оказанию консалтинговых услуг, выполняемых по государственным, муниципальным контрактам и договорам;

2.2.26. Контроль наличия проверки неправомερных заимствований из опубликованных источников в системе «Антиплагиат» по контрактам и договорам, заключенным с Заказчиками;

2.2.27. Оформление, курирование и контроль обязательной регистрации данных научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения по контрактам и договорам, а также НИР, выполняемым в соответствии с Государственным заданием, в единой государственной информационной системе учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения (далее - «Информационная система»; «<http://rosrid.ru/>») в рамках постановления Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 г. N 327 «О единой государственной информационной системе учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения»;

2.2.28. Контроль обязательного предоставления структурными подразделениями Академии материалов по контрактам и договорам, заключенным с Заказчиками в рамках научной деятельности Академии, подтверждающих регистрацию результатов научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения в Информационной системе, а именно копия регистрационной и информационной карты реферативно-библиографических сведений с отметкой федерального государственного автономного научного учреждения «Центр информационных технологий и систем органов исполнительной власти» (далее - «ФГАНУ ЦИТиС»);

2.2.29. Подготовка ответов на письма и запросы министерств, ведомств, агентств и иных организаций по вопросам ценовых предложений;

2.2.30. Обеспечение режима секретности и конфиденциальности;

2.2.31. Обеспечение взаимодействия с Заказчиками, в том числе в соответствии с требованиями Законодательства о закупках, а также в иных случаях, когда это необходимо для выполнения основных функций и задач, возложенных на Департамент;

2.2.32. Оформление и организация отправки исходящей корреспонденции;

2.2.33. Контроль расходов, связанных с выполнением научно-исследовательских работ и оказанием услуг;

2.2.34. Финансово-организационное сопровождение научных и внебюджетных работ Академии;

2.2.35. Подготовка финансовой отчетности по запросам контролирующих органов и руководства Академии.

3. СТРУКТУРА ДЕПАРТАМЕНТА

3.1. Структурными подразделениями Департамента являются:

3.1.1. Отдел сопровождения научных подразделений;

3.1.2. Отдел организации научной работы.

Схема зон ответственности по отделам Департамента сопровождения научной деятельности дополнительно отражена в приложении к настоящему Положению.

3.2. К компетенции Отдела сопровождения научных подразделений относятся:

3.2.1. Сопровождение структурных подразделений по вопросам их планово-финансовой деятельности: контроль сохранности и эффективного использования трудовых и финансовых ресурсов по научным и внебюджетным работам Академии;

3.2.2. Подготовка расчетов и обоснования стоимости научных работ, включенных в проект Тематического плана на следующий финансовый год;

3.2.3. Формирование внутренних смет и финансовых планов по научным работам и НМО Академии и их своевременная корректировка при необходимости;

3.2.4. Обеспечение регулярного контроля за исполнением средств на оплату труда по государственному заданию и внебюджетному финансированию по структурным подразделениям;

3.2.5. Согласование служебных записок у должностных лиц Академии на выплаты и контроль за исполнением средств на оплату труда по научным подразделениям;

3.2.6. Формирование приказов о создании рабочих групп, о дополнении в состав рабочих групп по научным проектам Академии, своевременная корректировка состава рабочих групп;

3.2.7. Организация сбора информации и документов кандидатов по вопросу трудоустройства в научные подразделения Академии;

3.2.8. Обеспечение разработки и согласования с соответствующими подразделениями, должностными лицами Академии схем обработки и передачи информации, документов по задачам и процессам, входящим в компетенцию отдела, в т.ч. при изменении штата и численности, условий оплаты труда, сопровождении иных кадровых мероприятий в отношении работников научных подразделений;

3.2.9. Взаимодействие с работниками научных подразделений, в том числе организация ознакомления работников с локальными нормативными актами Академии;

3.2.10. Обеспечение своевременного представления в Отдел кадров Академии информации и документов к оформлению приказов по личному составу, трудовых договоров и (или) дополнительных соглашений к ним, установлению (изменению) заработной платы, иных выплат работникам научных подразделений;

3.2.11. Организация конкурса на замещение должностей научных работников совместно с научными подразделениями: составление карточек вакансий, в соответствии с поданными служебными записками на объявление конкурса от руководителей научных подразделений, подготовка проекта приказа о проведении конкурса на должности научных работников, сбор комиссии по проведению конкурса на замещение должностей научных работников, подведение итогов;

3.2.12. Формирование смет на проведение научных мероприятий и внутренняя организация научно-практических конференций, семинаров с привлечением научных подразделений;

3.2.13. Подготовка ответов на ценовые запросы совместно с научными подразделениями;

3.2.14. Подготовка внутренних отчётов, которые имеют финансовые показатели, совместно с планово-экономическим отделом, бухгалтерией Академии. Подготовка внутренних отчётов, которые имеют кадровые показатели, совместно с отделом кадров;

3.2.15. Организация работы по подготовке договоров по фундаментальным темам, выполняемых в рамках государственного задания Академии: составление, согласование и подписание договоров у исполнителей рабочих групп;

3.2.16. Организация работы по аттестации научных работников совместно с руководителями заинтересованных структурных подразделений, отделом кадров;

3.2.17. Контроль своевременного внесения изменений в представленную информацию о научных подразделениях на сайте Академии;

3.2.18. Разработка документов, инструкций для более эффективной работы и коммуникации научных подразделений;

3.2.19. Подготовка квартальных отчетов и предложений для улучшения работы отдела проректору по научной работе и финансовому директору.

3.3. К компетенции Отдела организации научной работы относятся:

3.3.1. Организационное сопровождение научных подразделений, выполняющих работы в рамках государственного задания Академии;

3.3.2. Формирование проекта тематики научных исследований на очередной финансовый год совместно с департаментами Министерства экономического развития Российской Федерации и руководителями структурных подразделений Академии (институтов, центров);

3.3.3. Формирование и корректировка форм РАН по проектам научных тем, в установленном порядке в соответствии с Приказом Министерства экономического развития

Российской Федерации и Министерством науки и высшего образования Российской Федерации;

3.3.4. Организация работы по формированию и утверждению технических заданий (Рабочих программ) (Далее - ТЗ(РП)) в соответствии с утвержденной Тематикой Министерства экономического развития Российской Федерации (Далее – Минэкономразвития России) на очередной финансовый год;

3.3.5. Обеспечение своевременного внесения изменений в Тематический план Академии и в технические задания (рабочие программы) Минэкономразвития России;

3.3.6. Организация работы комиссий по рассмотрению результатов научно-исследовательских работ и оказанию консалтинговых услуг, выполняемых по государственным, муниципальным контрактам и договорам;

3.3.7. Проверки неправомерных заимствований из опубликованных источников в системе «Антиплагиат» по контрактам и договорам, заключенным с Заказчиками;

3.3.8. Оформление и организация отправки исходящей корреспонденции в рамках деятельности отдела;

3.3.9. Организационное и техническое обеспечение (сопровождение) работы комиссии Ученого совета Академии по планированию, контролю выполнения и приемке результатов работ государственного задания Академии, в том числе, используя действующие информационные системы Академии;

3.3.10. Оформление, курирование и контроль обязательной регистрации данных результатов научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения по контрактам и договорам, а также НИР, выполняемым в соответствии с государственным заданием Академии, в ЕГИСУ научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения (далее - «Информационная система»; «<http://rosrid.ru/>») в рамках постановления Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 г. N 327 «О единой государственной информационной системе учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения»;

3.3.11. Контроль публикационной деятельности подразделений, контроль выполнения показателей государственного задания Академии;

3.3.12. Подготовка ответов на письма и запросы министерств, ведомств, агентств и иных организаций по вопросам ценовых предложений;

3.3.13. Организация участия Академии во внешних научных мероприятиях;

3.3.14. Ведение учета и формирование базы работ, выполняемых структурными подразделениями Академии в рамках исполнения государственного задания Академии

(научно- исследовательские работы, работы по проведению научно-методического обеспечения и иные работы (Реестр внебюджетных проектов, реестр учета тем и статусов государственного задания Академии, реестр входящей и исходящей корреспонденции запросов Министерств и ведомств);

3.3.15. Мониторинг информации о размещении заказов и проведении третьими лицами (далее - «Заказчики») по итогам размещения (проведения) которых Академией могут быть заключены контракты и договоры по направлению деятельности Академии;

3.3.16. Подача заявок в электронной форме на участие в закупках от лица Академии, проводимых на электронных площадках. Оформление, курирование, контроль заключения и исполнения контрактов и договоров, заключаемых с Заказчиками;

3.3.17. Техническое сопровождение внебюджетных проектов (Закупки) 44-ФЗ и 223-ФЗ электронные площадки (полный цикл от поиска конкурса до отзыва заказчика);

3.3.18. Организация и контроль участия структурных подразделений Академии в конкурсах на получение грантов, а также дальнейшего исполнения проектов в рамках поддержанных грантов.

4. ПОРЯДОК ФИНАНСИРОВАНИЯ И ИМУЩЕСТВЕННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ ДЕПАРТАМЕНТА

4.1. Финансирование работы Департамента осуществляется Академией.

4.2. Для обеспечения работы Департамента Академия предоставляет помещения, а также имущество (мебель, компьютерную технику, средства связи, необходимую оргтехнику). Указанное имущество используется только для осуществления работы Департамента.

4.3. Ответственность за сохранность и надлежащее использование переданного Департаменту имущества несет проректор, курирующий деятельность Департамента, руководители отделов, входящих в структуру Департамента.

5. РУКОВОДИТЕЛЬ ДЕПАРТАМЕНТА

Общее руководство Департаментом осуществляется проректором по научной работе.

5.2 Проректор по научной работе:

5.2.1 Осуществляет общее руководство работой Департамента и несет ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на Департамент;

5.2.2 Обеспечивает соблюдение в работе Департамента законодательства Российской Федерации, устава и локальных актов Академии, выполнение решений органов управления Академией;

- 5.2.3 Составляет план работы Департамента и отчет о выполнении плана;
- 5.2.4 Организует выполнение возложенных на Департамент задач, регламентирует график и очередность подготовки документов в соответствии с указаниями руководства;
- 5.2.5 Вносит предложения ректору Академии о совершенствовании и повышении эффективности работы Департамента, приеме на работу, переводе, увольнении, поощрении сотрудников Департамента, наложении на них взысканий;
- 5.2.6 Определяет должностные обязанности работников Департамента;
- 5.2.7 Представляет Академию по вопросам компетенции Департамента в государственных органах и организациях;
- 5.2.8 Осуществляет другие полномочия в соответствии с локальными нормативными актами Академии и настоящим положением.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ДЕПАРТАМЕНТА

- 6.1. Штатное расписание Департамента утверждает ректор Академии по представлению проректора по научной работе Академии.
- 6.2. Права, обязанности и ответственность работников Департамента определяются трудовыми договорами, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Академии.
- 6.3. Работники Департамента имеют право:
 - 6.3.1. запрашивать и получать необходимые сведения и документы от структурных подразделений Академии для выполнения возложенных функций;
 - 6.3.2. запрашивать и получать от структурных подразделений Академии статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к компетенции Департамента, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
 - 6.3.3. вносить непосредственному руководителю предложения о совершенствовании деятельности Департамента и Академии;
 - 6.3.4. использовать корпоративные информационные сети Академии для удовлетворения информационных потребностей.
- 6.4. Работники Департамента обязаны:
 - 6.4.1. совершенствовать и развивать деятельность Академии, обеспечиваемую Департаментом.
 - 6.4.2. качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них обязанности.

6.4.3. своевременно и надлежащим образом выполнять решения ученого совета Академии, приказы и распоряжения Академии, поручения ректора Академии, непосредственного руководителя.

6.4.4. принимать необходимые меры по обеспечению сохранности/неразглашения персональных данных, конфиденциальной информации, ставших известными в процессе выполнения трудовых обязанностей.

6.5. Работники департамента несут ответственность за:

6.5.1. неисполнение или ненадлежащее исполнение своих трудовых обязанностей;

6.5.2. причинение Академии материального ущерба;

6.5.3. правонарушения, допущенные при осуществлении трудовых функций;

6.5.4. превышение предоставленных полномочий;

6.5.5. разглашение персональных данных, конфиденциальных сведений, коммерческой тайны;

6.5.6. нарушение правил пожарной безопасности и охраны труда. Правил внутреннего трудового распорядка Академии;

6.5.7. иные проступки, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и/или локальными нормативными актами Академии;

6.5.8. соблюдение требований охраны труда в Департаменте согласно главе 34 Трудового кодекса Российской Федерации.

7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ДЕПАРТАМЕНТА

7.1 Реорганизация и ликвидация Департамента осуществляются в соответствии с уставом и иными локальными нормативными актами Академии.

Согласовано:

Проректор по научной работе

Н.А. Волчкова

Начальник отдела сопровождения научных подразделений

М.В. Москвина

Начальник отдела организации научных работ

О.И. Борисов

Приложение
к Положению о Департаменте
сопровождения научной деятельности
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего
образования «Всероссийская академия
внешней торговли Министерства
экономического развития Российской
Федерации»

Схема зон ответственности по отделам Департамента сопровождения научной
деятельности:

Отдел сопровождения научных подразделений	Отдел организации научной работы
<p>Тематика ВАВТ: Отдел готовит совместно с институтами расчеты стоимости научных исследований, включенных в проект тематики научных исследований на следующий финансовый год; Организация работы по подготовке договоров по фундаментальным темам, выполняемых в рамках государственного задания Академии: составление, согласование и подписание договоров у исполнителей рабочих групп.</p>	<p>Тематика ВАВТ: Формирование проекта тематики научных исследований и научно-методического обеспечения на очередной финансовый год с институтами и департаментами-заказчиков; Отдел готовит совместно с институтами проекты технических заданий (рабочих программ) на выполнение научных исследований и расчеты стоимости научных исследований, включенных в проект тематики научных исследований на следующий финансовый год; В целях оценки проекта тематики научных исследований и получения заключения отдел готовит и заполняет совместно с институтами формы федерального государственного бюджетного учреждения «Российская академия наук» (далее -РАН) утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 марта 2019 г. № 15н (зарегистрирован Минюстом России 26 июня 2019 г., регистрационный № 55054) (далее - Приказ Минобрнауки России № 15н); Отдел после утверждения тематики научных исследований готовит и оформляет технические задания (рабочие программы) на выполнение научных исследований; Отдел организует не позднее срока сдачи результатов научного исследования (результатов этапа научного исследования), установленного в техническом задании (рабочей программе) и календарном плане на выполнение научных исследований, представляет в департамент-заказчик в электронном виде (а также при соответствующем запросе на бумажном</p>

	<p>носителе) отчетные материалы;</p> <p>Организация приемки результатов научного исследования (результатов этапа научного исследования) осуществляется совместно формируемыми ВАВТ Минэкономразвития России и Министерством комиссиями по приемке результатов исследований;</p> <p>В целях получения заключения РАН по результатам экспертизы научных и научно-технических результатов в рамках отчета о выполнении научного исследования отдел готовит и заполняет совместно с институтами формы федерального государственного бюджетного учреждения «Российская академия наук» (далее -РАН) утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 марта 2019 г. № 16н (зарегистрирован Минюстом России 26 июня 2019 г., регистрационный № 55055) (далее -Приказ Минобрнауки России № 16н).</p>
<p>Финансы:</p> <p>Сопровождение научных подразделений по вопросам их планово-финансовой деятельности;</p> <p>Подготовка расчетов и обоснования стоимости научных работ;</p> <p>Формирование внутренних смет и финансовых планов по научным работам и НМО Академии;</p> <p>Обеспечение регулярного контроля за исполнением средств на оплату труда по государственному заданию и внебюджету Академии;</p> <p>Согласование служебных записок на выплаты и контроль за исполнением средств на оплату труда по научным подразделениям;</p> <p>Формирование смет на научные мероприятия и внутренняя организация научно-практических конференций, семинаров с привлечением научных подразделений;</p> <p>Подготовка ответов на ценовые запросы совместно с научными подразделениями.</p>	<p>ЕГИСУ НИОКР:</p> <p>Оформление, курирование и контроль обязательной регистрации данных результатов научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения по контрактам и договорам, а также НИР, выполняемым в соответствии с государственным заданием Академии, в единой государственной информационной системе учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения (далее - «Информационная система»; <http://gosrid.ru/>) в рамках постановления Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 г. N 327 «О единой государственной информационной системе учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения»;</p> <p>Контроль наличия проверки неправомерных заимствований из опубликованных источников в системе «Антиплагиат».</p>
<p>Кадровые вопросы:</p> <p>Формирование приказов о создании/дополнении в состав рабочих групп по научным проектам Академии, их корректировка;</p> <p>Организация сбора информации и документов кандидатов по вопросу трудоустройства в научные подразделения</p>	<p>Приемка научно-исследовательских работ (работ, услуг);</p> <p>Отдел организует семинары и промежуточные приемки научных исследований (Работ. Услуг). В соответствии с внутренними и внешними нормативно-правовыми актами.</p>

<p>Академии; Взаимодействие с работниками научных подразделений, в том числе организация ознакомления работников с локальными нормативными актами Академии; Обеспечение своевременного представления в Отдел кадров Академии кадровых документов; Организация конкурса на замещение должностей научных работников; Организация работы по аттестации научных работников совместно с отделом кадров.</p>	
<p>Организация внутренних научных мероприятий</p>	<p>Взаимодействие со сторонними организациями (Переписка, подготовка сопроводительных писем и прочих ответов).</p>
<p>Контроль своевременного внесения изменений в информацию о научных подразделениях на сайте Академии; Разработка документов, инструкций для более эффективной работы и коммуникации научных подразделений.</p>	<p>Регистрация подаваемых заявок на участие в конкурсах на право заключения контрактов и договоров, подаваемых структурными подразделениями Академии, в том числе по итогам размещения заказов и проведения закупок в рамках Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», регистрация подаваемых структурными подразделениями заявок на открытие офферт для дальнейшего заключения в рамках открытых офферт договоров с Заказчиками на электронных площадках, а также регистрация подаваемых заявок на участие в конкурсах на получение грантов; Организация и контроль участия структурных подразделений Академии в конкурсах на получение грантов, а также дальнейшего исполнения проектов в рамках поддержанных грантов.</p>
<p>Подготовка внутренних отчётов с кадровыми и финансовыми показателями.</p>	<p>Отчет о выполнении государственного задания Академии.</p>