



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Уральский государственный лесотехнический университет»
(УГЛТУ)

ПРИКАЗ

30.06.2021

№ 281-А

г. Екатеринбург

Об утверждении положений
об административных структурных подразделениях

Для регламентации деятельности структурных подразделений и на основании приказа УГЛТУ «О внесении изменений и разработке положений» от 18.01.2021 № 7-А

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие следующие положения об административных структурных подразделениях:

1.1. Положение об отделе по конкурсам и закупкам Планово-финансового управления (ОКЗ) (приложение № 1).

1.2. Положение о Секторе экономики труда и заработной платы Планово-финансового управления (Сектор ЭТиЗП) (приложение № 2).

1.3. Положение о Санатории-профилактории УГЛТУ (приложение № 3).

1.4. Положение о медицинском пункте (мед. пункт) (приложение № 4).

1.5. Положение о Центре по социальной работе и молодежным проектам Управления молодежной политики (ЦСРиМП) (приложение № 5).

1.6. Положение о Секторе бюджетирования, сводного анализа и ценообразования Планово-финансового управления (Сектор БСАиЦ) (приложение № 6).

1.7. Положение о Ботаническом саде «Уральский сад лечебных культур имени профессора Л.И. Вигорова» (УСЛК) (приложение № 7).

1.8. Положение об Управлении научно-инновационной деятельностью (УНИД) (приложение № 8).

1.9. Положение об Отделе аспирантуры и докторантуры (ОАиД) (приложение № 9).

2. Руководителям административных структурных подразделений, указанных в приказе, организовать и осуществлять деятельность в соответствии с утвержденными настоящим приказом положениями.

3. В связи с организационно-штатными мероприятиями внести изменение в п. 1.6. Положения об Управлении молодежной политики (далее – УМП), утвержденного приказом УГЛТУ от 10.03.2021 № 100-А «Об утверждении положений об административных структурных подразделениях», исключив из структуры УМП Центр молодежных проектов и инициатив и сектор социальной работы, включив Центр по социальной работе и молодежным проектам.

3. Отменить:

3.1. Положение об отделе конкурсов и закупок, утвержденное ректором УГЛТУ В.А. Азаренком 20 июля 2011 г.

3.2. Положение о Санатории-профилактории УГЛТУ, утвержденное ректором УГЛТУ А.В. Мехренцевым 14 сентября 2012 г., введенное в действие приказом УГЛТУ от 17.09.2012 № 243-А.

3.3. Положение об Уральском саде лечебных культур имени профессора Л.И. Вигорова, утвержденного ректором ГОА УГЛТА В.Н. Стражинским 27 февраля 2001 г.

3.4. Положение об Управлении научно-инновационной деятельностью, утвержденное решением Ученого совета УГЛТУ (протокол от 01.05.2020 №6).

3.5. Положение об Отделе аспирантуры и докторантуры, принятого Ученым советом УГЛТУ (протокол от 05.10.2016 № 10), утверждённое ректором УГЛТУ А.В. Мехренцевым 06.10.2016.

Ректор



Е.П. Платонов



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный лесотехнический университет»
(УГЛТУ)

Приложение № 8

УТВЕРЖДЕНО
приказом УГЛТУ
от 30.06.2021 № 281-А

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ НАУЧНО-ИННОВАЦИОННОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

г. Екатеринбург, 2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Управление научно-исследовательской деятельностью (далее по тексту - Управление или УНИД) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Уральский государственный лесотехнический университет» (далее – Университет или УГЛТУ).

1.2 Управление создается и ликвидируется приказом ректора.

1.3 Управление подчиняется непосредственно проректору по научной работе, инновационной деятельности и цифровизации (далее – проректор по НРИДиЦ).

1.4 Управление в своей деятельности руководствуется:

1.4.1. Конституцией Российской Федерации.

1.4.2. Федеральным законом «О науке и государственной научно-технической политике», Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и иными Федеральными законами по направлениям деятельности Управления.

1.4.3. Нормативными правовыми актами и распорядительными документами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерством науки и высшего образования Российской Федерации (далее по тексту – Минобрнауки России), других федеральных органов управления по направлениям деятельности.

1.4.4. Уставом УГЛТУ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными актами и распорядительными документами УГЛТУ по направлениям деятельности Управления.

1.4.5. Настоящим Положением.

1.5 Управление возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора по представлению проректора по НРИДиЦ.

1.6 Структура и штатное расписание Управления утверждаются ректором по представлению начальника Управления и по согласованию с проректором по НРИДиЦ и начальником Планово-финансового управления.

В структуру Управления входят:

– сектор организации и сопровождения научной и инновационной деятельности (далее - сектор ОСНИД);

– сектор развития молодежной науки (далее - сектор РМН).

Положение об Управлении, должностные инструкции заведующих секторами Управления разрабатываются начальником Управления.

Должностные инструкции работников секторов разрабатываются заведующими секторами.

1.7 Работники Управления назначаются на должность приказом ректора по представлению начальника Управления.

1.8 Распределение обязанностей между работниками Управления (с учетом его структуры) производится в соответствии с Положениями об УНИД и должностными инструкциями работников.

1.9 Указания начальника Управления по вопросам, входящим в компетенцию Управления, являются обязательными для руководителей и работников всех структурных подразделений Университета, входящих в область научно-исследовательской деятельности, и могут быть отменены только проректором НРИДиЦ и/или ректором.

2. ЦЕЛЬ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Стратегическая цель Управления – работая в тесном сотрудничестве с учеными и научными коллективами УГЛТУ, обеспечить и удержать в долгосрочной перспективе лидирующие позиции университета в сфере научно-исследовательской деятельности среди университетов нашего профиля.

2.2. Основными целями Управления являются:

2.2.1. развитие и повышение эффективности научных исследований;

2.2.2. передача технологий и результатов научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, изобретений и открытий ученых, преподавателей, аспирантов и студентов Университета из вузовского сектора науки в сектор промышленности;

2.2.3. формирование у сотрудников и обучающихся Университета навыков инновационной деятельности;

2.3. Основными задачами Управления являются:

2.3.1. Организация участия научно-педагогических работников и обучающихся Университета в федеральных целевых программах, научных, научно-технических программах и конкурсах грантов, объявляемых Минобрнауки России, другими министерствами и ведомствами, государственными научными фондами, Российской академией наук, субъектами Российской Федерации, другими академиями и общественными институтами.

2.3.2 Организация выполнения научно-исследовательских работ, финансируемых из бюджета Российской Федерации, из средств государственных (федеральных) внебюджетных фондов, общеуниверситетских научных программ, грантов, договоров, контрактов

2.3.3. Координация деятельности структурных подразделений Университета по организации научных исследований в рамках основных научных направлений.

2.3.4 Организация системы планирования бюджетной и внебюджетной

научно-исследовательской работы, адекватной социально-политическим, экономическим и научно-техническим условиям.

2.3.5. Развитие научного и научно-технического сотрудничества с вузами, научно-исследовательскими институтами, предприятиями и фирмами, зарубежными партнерами в целях усиления интеграционных процессов образования, науки и производства.

2.3.6. Координация деятельности малых инновационных предприятий, созданных при участии Университета.

2.3.7. Поддержка и развитие молодежной и студенческой науки.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Для выполнения задачи по организации участия научно-педагогических работников и обучающихся Университета в федеральных целевых программах, научных, научно-технических программах и конкурсах грантов, объявляемых Минобрнауки России, другими министерствами и ведомствами, государственными научными фондами, Российской академией наук, субъектами Российской Федерации, другими академиями и общественными институтами в Университете на Управление возлагаются следующие функции:

3.1.1. Разработка предложений по стратегическому развитию научно-инновационной деятельности университета.

3.1.2. Информирование всех подразделений Университета об объявленных конкурсах грантов, инновационных проектов и других мероприятиях федерального, регионального и местного уровней и организует работу по участию в них.

3.1.3. Организации подготовки заявок структурных подразделений, ученых, студентов и аспирантов университета на выполнение научно-исследовательских работ на конкурсной основе.

3.1.4. Заполнения сайта УГЛТУ по научно-исследовательской работе Университета.

3.2. Для выполнения задачи по организации выполнения научно-исследовательских работ, финансируемых из бюджета Российской Федерации, из средств государственных (федеральных) внебюджетных фондов, общеуниверситетских научных программ, грантов, договоров, контрактов в Университете на Управление возлагаются следующие функции:

3.2.1. Разработка мер по наиболее эффективному использованию материальных и трудовых ресурсов, обеспечение ритмичной работы и выполнение планов научных исследований и технических разработок.

3.2.2. Организационное, методическое, консультационное и информа-

ционно-аналитическое сопровождение и контроль хода выполнения научно-исследовательских работ.

3.2.3. Осуществление систематического контроля своевременности исполнения договорных обязательств.

3.2.4. Подготовка сводного отчета о научной деятельности Университета в Минобрнауки России.

3.2.5. Подготовка и представление аналитических справок, статистической отчетности в Министерства, ведомства, фонды и в соответствующие службы Университета.

3.3. Для выполнения задачи по координации деятельности структурных подразделений Университета по организации научных исследований в рамках основных научных направлений в Университете на Управление возлагаются следующие функции:

3.3.1. Формирование годового тематического плана научно-исследовательской деятельности университета с привлечением ППС и обучающихся.

3.3.2. Подготовка материалов для формирования тематических планов научно-исследовательских работ Университета, контроль хода их исполнения, организация научных исследований по комплексным и междисциплинарным проблемам.

3.3.3. Курирование деятельности структурных подразделений вуза, занимающихся научной и инновационной деятельностью.

3.3.4. Организационное, методическое, консультационное и информационно-аналитическое сопровождение и контроль хода выполнения научно-исследовательских работ.

3.3.5. Мониторинг и учет публикации ППС УГЛТУ в РИНЦ, МБД (WoS, Scopus и др.).

3.3.6. Предоставление данных для оплаты по эффективному контракту в части публикационной активности ППС УГЛТУ.

3.4. Для выполнения задачи по организации системы планирования бюджетной и внебюджетной научно-исследовательской работы, адекватной социально-политическим, экономическим и научно-техническим условиям в Университете на Управление возлагаются следующие функции:

3.4.1. Организация конкурса на выполнение НИР в рамках базовой части государственного задания (далее - госзадания, организация заявки на выполнение НИР в рамках проектной части государственного задания на сайте Минобрнауки; сопровождение выполнения государственного задания и организация сдачи и сдача отчета по нему.

3.5. Для выполнения задачи по развитию научного и научно-технического сотрудничества с вузами, научно-исследовательскими институ-

тами, предприятиями и фирмами, зарубежными партнерами в целях усиления интеграционных процессов образования, науки и производства в Университете на Управление возлагаются следующие функции:

3.5.1. Развитие научно-технического сотрудничества с научными, проектно-конструкторскими, технологическими организациями и промышленными предприятиями с целью совместного решения производственных задач.

3.5.2. Взаимодействие Университета с органами государственного управления и финансирования научной деятельности, фондами и организациями в России, осуществляющими финансовую и материальную поддержку науки.

3.6. Для выполнения задачи по координации деятельности малых инновационных предприятий, созданных при участии Университета на Управление, возлагаются следующие функции:

3.6.1. Контроль финансово-хозяйственной и организационной деятельности малых инновационных предприятий, созданных при участии Университета.

3.7. Для выполнения задачи по поддержке и развитию молодежной и студенческой науки в Университете на Управление возлагаются следующие функции:

3.7.1. Организация участия кафедр, лабораторий и центров УГЛТУ в вузовских, областных, региональных и всероссийских студенческих научных конференциях, конкурсах, выставках и т.п., подготовка и оформление проектов приказов, программ, объявлений, приглашений, наград (дипломов, грамот, благодарственных писем) по организации, проведению и итогам этих мероприятий.

3.7.2. Создание и курирование работы совета молодых Ученых УГЛТУ.

3.7.3. Курирование работы студенческих научных обществ кафедр, институтов, колледжа.

3.7.4. Создание и курирование работы студенческого научного общества УГЛТУ, совета молодых Ученых УГЛТУ.

3.7.5. Проведение научной конференции УГЛТУ (проходить 1 раз в 2 года).

3.7.6. Проведение конференции «Научное творчество молодежи – лесному комплексу России», в т.ч. предварительная подготовка материалов (статей) научно-технических конференций студентов и аспирантов Университета к изданию.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Управление имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений УГЛТУ документы и материалы информационного, правового, аналитического и статистического характера, необходимые для осуществления деятельности Управления.

4.1.2. Представлять в установленном порядке Университет в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.1.3. Давать работникам структурных подразделений обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.1.4. Запрашивать у руководства Университета ресурсное обеспечение, необходимого для качественного и эффективного выполнения поставленных задач.

4.1.5. Принимать участие в различных совещаниях по вопросам, связанным с направлениями деятельности Управления.

4.1.6. Разрабатывать проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.1.7. Вносить предложения по совершенствованию областей деятельности, входящих в компетенцию Управления.

4.1.8. Создавать временные рабочие группы (в случае необходимости по согласованию с ректором) с привлечением профессорско-преподавательского состава и работников структурных подразделений УГЛТУ для достижения заявленных целей в научной области и предоставления информации для мониторингов деятельности УГЛТУ, запрашиваемой Минобрнауки России, а также Минпросвещения России и другими контролирующими органами.

4.1.9. По согласованию с ректором привлекать экспертов и специалистов университета, а также сторонних организаций для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений по вопросам, связанным с деятельностью Управления.

4.1.10. Знакомится с решениями высшего руководства УГЛТУ, различных советов и комиссий Университета, касающихся деятельности Управления.

4.1.11. Обращаться к ректору, проректорам по направлениям деятельности, советникам ректората и руководителям структурных подразделений по вопросам содействия выполнения должностных обязанностей работников Управления, создания условий для безопасной и эффективной работы, соблюдения правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности.

4.1.12. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Управления и не требующим согласования с руководством.

4.1.13. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Управления и не требующим согласования с руководством Университета.

4.2. Управление обязано:

4.2.1. Обеспечивать организацию функционирования и развития в университете направлений деятельности, входящих в компетенцию Управления.

4.2.2. Своевременно предоставлять актуальную информацию о деятельности УГЛТУ по запросам руководства Университета и контролирующих органов.

4.2.3. Обеспечивать согласованную работу структурных подразделений Университета по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.2.4. Осуществлять документационное оформление деятельности Управления.

4.2.5. Передавать в архив университета своевременно и полностью оформленные в соответствии с архивными требованиями дела постоянного и долговременного сроков хранения.

4.2.6. Обеспечивать получение и хранение материальных ценностей, переданных Управлению для осуществления своей деятельности.

4.2.7. Вести табельный учет рабочего времени работников Управления.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

5.1. Управление взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам:

5.1.1. Получения:

– необходимых документов и информации по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5.1.2. Предоставления:

- сведений, входящих в компетенцию Управления;
- нормативно-правовой документации по вопросам, входящим в компетенцию Управления;
- приказов и распоряжений по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5.1.3. Организации сбора и передачи информации в различные мониторинги и формы статистической отчетности.

5.2. Управление взаимодействует с отдельными структурными подразделениями Университета и должностными лицами по специальным вопросам, а именно:

5.2.1. С проректорами и советниками ректора по вопросам получения поручений для исполнения, а также подготовки проектов организационно-распорядительной документации, по вопросам, входящим в компетенцию УМП

5.2.2. С Планово-финансовым управлением по вопросам получения запрашиваемой информации для обеспечения эффективной деятельности Управления и штатного расписания структурных подразделений Университета; предоставления сведений, входящих в компетенцию Управления и заявок на закупку материально-технических средств для обеспечения деятельности Управления, сведений о планируемых расходах на мероприятия, предоставления документов о выплатах в рамках деятельности Управления.

5.2.3. С Управлением бухгалтерского учета и отчетности по вопросам консультирования, подготовки информации, запрашиваемой сторонними организациями (Пенсионный фонд Российской Федерации, органы МВД, статистики и др.) в архиве Университета по социально-правовым вопросам.

5.2.4. С Кадрово-правовым управлением по вопросам получения сведений о численности работников структурных подразделений и других данных по персоналу в различные мониторинги и формы статистической отчетности; разъяснений действующего законодательства и порядка его применения; оформления трудовых отношений с работниками; получения юридических консультаций, касающихся деятельности Управления.

5.2.5. С Управлением делами:

5.2.5.1. с Отделом документационного обеспечения - получение консультации по вопросам оформления приказов, служебных записок, исходящих писем, оформления корреспонденции; передача проектов приказов для последующей регистрации; получение распорядительных актов ректора, проректоров УГЛТУ, Минобрнауки и других;

5.2.5.2. с Архивом - получение консультации по вопросам хранения и оформления дел для передачи в архив УГЛТУ; оформление и передача дел длительного срока хранения;

5.2.5.3. с Отделом мониторинга - предоставление сведений для различной отчетности; получение информации о необходимости сдачи внешней отчетности УНИД.

5.2.6. С Управлением информационных технологий по вопросам размещения информации на официальном сайте УГЛТУ; обеспечения УНИД необходимой компьютерной и оргтехникой; эксплуатации и ремонта персональных компьютеров и локальных сетей.

5.2.7. С Отделом аспирантуры и докторантуры (далее – ОАиД) по вопросам запроса сведений для внешней и внутренней отчетности УНИД; предоставление сведений для отчетности ОАиД, предоставления информа-

ции о предстоящих конференциях и конкурсах для организации участия в них аспирантов; запрос кандидатур для участия в различных научных мероприятиях.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных Положением, несет начальник Управления.

6.2 На начальника Управления возлагается персональная ответственность за:

6.2.1 Подбор и расстановку кадров, целесообразное распределение обязанностей между работниками Управления, обеспечение здорового морально-психологического климата в коллективе Управления.

6.2.2 Соблюдение работниками трудовой дисциплины, а также правил и норм охраны труда.

6.2.3 Организацию в Управлении оперативной и качественной подготовки, а также исполнения документов, ведения делопроизводства в соответствии с действующими инструкциями и правилами, в том числе с использованием компьютерных технологий.

6.2.4 Обеспечение условий неразглашения служебной информации и конфиденциальных сведений, в том числе имеющих личный характер.

6.3 Ответственность работников Управления устанавливается их должностными инструкциями.

Начальник УНИД

Шаг -

А.Г. Магасумова