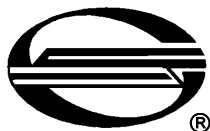


ДВГУПС



Приложение
к приказу ректора ДВГУПС
от «11» октября 2024 № 850
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
**«Дальневосточный государственный
университет путей сообщения»**

Дата введения

«11» октября 2024 г.

Положение ДВГУПС П 07-13.8-24

**ОБ ОТДЕЛЕ СОПРОВОЖДЕНИЯ НАУЧНЫХ И ИНЖЕНЕРНЫХ РАБОТ
УНИР ДВГУПС**

Лист внесения изменений в положение

№ п/п	Основание для изменения (дата, № приказа)	Должность и подпись лица, внесшего изменения	Дата рассылки пользователям
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Хабаровск 2024

Предисловие

1	РАЗРАБОТАНО	<i>Отдел сопровождения научных и инженерных работ</i>
2	УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ	<i>Приказом ректора от 11.10.2024, № 850</i>
3	ВЗАМЕН	-
4	<i>Дата рассылки пользователям</i>	<i>11.10.2024</i>

Ответственность за разработку и эффективное использование данного Положения

1	За утверждение и введение в действие	<i>Отдел сопровождения научных и инженерных работ</i>
2	За соблюдение сроков согласования	<i>Должностные лица, входящие в перечень на листе согласования</i>
3	За предоставление положения пользователям	<i>Отдел сопровождения научных и инженерных работ</i>
4	За актуализацию положения и за внесение изменений	<i>Отдел сопровождения научных и инженерных работ</i>
5	За соблюдение требований положения	<i>Все работники Отдела сопровождения научных и инженерных работ (несоблюдение положения работниками Отдела сопровождения научных и инженерных работ является нарушением должностных обязанностей договора)</i>

Настоящее Положение:

– не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ДВГУПС.

ДВГУПС	Положение ДВГУПС П 07-13.8-24 Об Отделе сопровождения научных и инженерных работ УНИР ДВГУПС (Редакция 1.0)	Стр. 2 из 12
---------------	--	---------------------

**Положение ДВГУПС П 07-13.8-24
«Об Отделе сопровождения научных и инженерных работ»**

1. Общие положения

1.1. Отдел сопровождения научных и инженерных работ создан в соответствии с приказом ректора университета № 81 от 01.02.2023 г., в своей деятельности подчиняется заместителю проректора по научной работе-начальнику УНИР университета. Отдел сопровождения научных и инженерных работ является структурным подразделением Управления научно-исследовательских работ ДВГУПС, который создан в целях обеспечения формирования университета, как единого учебно-научного и хозяйственного комплекса, развитие которого осуществляется на основе организации эффективных взаимодействий научно-исследовательского коллектива Университета и внешнего заказчика, с ориентацией на продукты фундаментальных, поисковых и прикладных исследований, инновационные разработки, наукоемкие инженерные работы высокого уровня ответственности и сложности.

1.2. В своей деятельности Отдел сопровождения научных и инженерных работ руководствуется действующим законодательством РФ, нормативными актами Министерства образования и науки РФ, Уставом ФГБОУ ВО ДВГУПС, локальными нормативными и правовыми актами ФГБОУ ВО ДВГУПС и настоящим Положением.

1.3. Штатное расписание Отдела сопровождения научных и инженерных работ студентов утверждается ректором.

1.4. Отдел сопровождения научных и инженерных работ ориентирован на реализацию системы менеджмента качества и на Политику руководства в области качества, Руководство по качеству, стандарты MS ISO серии 9001, стандарты ДВГУПС и соответствие их требованиям. Выполнение основных функций в области качества производится в соответствии с матрицей ответственности (Приложение 1).

2. Основные цели и задачи

2.1. Цели отдела сопровождения научных и инженерных работ УНИР ДВГУПС:

2.1. Обеспечивать деятельность научного блока университета, как единого учебно-научного и хозяйственного комплекса, развитие которого осуществляется на основе организации органичной взаимосвязи научно-исследовательского коллектива университета и внешнего заказчика на продукты фундаментальных, поисковых и прикладных исследований университета.

2.2 Организовывать учет хозяйственно договорных и научно-исследовательских работ, расчет и мониторинг выполнения проектных бюджетов, проектных смет, расчет и представление информации о стимулирующих выплатах за дополнительную интенсивность труда участников проектов.

2.3. Организовывать формирование и предоставление отчетной документации всех уровней, форм отчетности по выполняемым хозяйственно-договорным, научно-исследовательским и инновационным проектам, форм государственных и контролирующих органов, учредителя, корпоративной и внутренней отчетности и информационного обмена.

2.4. Основные задачи отдела сопровождения научных и инженерных работ УНИР ДВГУПС:

2.4.1. Координировать деятельность всех функциональных подразделений уни-

ДВГУПС	Положение ДВГУПС П 07-13.8-24 Об Отделе сопровождения научных и инженерных работ УНИР ДВГУПС (Редакция 1.0)	Стр. 3 из 12
--------	--	--------------

верситета по сбору и анализу информации необходимой для формирования форм научной отчетности.

2.4.2. Организовывать управленческий учет и взаимодействия по научно-исследовательской, инновационной, грантовой и хозяйственно-договорной деятельности университета.

2.4.3. Осуществлять непосредственный контроль доходов, расходов, кредиторской и дебиторской задолженности по хозяйственным договорам, грантам, государственному заданию, другим взаимодействиям научного блока с внешней средой, за исключением направлений образования.

2.4.4. Организовывать и контролировать закрепление приказами руководителей хозяйственных договоров, грантов, государственного задания, инновационных и иных проектов научного блока.

2.4.5. Организовывать расчет, оформление с научными руководителями и подачу в бухгалтерию и другие службы университета документации для стимулирующих выплат за дополнительный объем работ, оформление договоров гражданско-правового характера и документации к ним.

2.4.6. Организовывать формирование и предоставление форм отчетности по выполняемым хозяйственно-договорным, научно-исследовательским и инновационным проектам, государственному заданию, научным программам и грантам, утвержденной внутренней отчетности.

2.4.7. Контролировать выполнение бюджетов проектов согласно действующему законодательству и действующим локальным нормативным актам.

2.4.8. Осуществлять взаимодействие на государственных электронных площадках формирования и сбора отчетности.

2.4.9. Участвовать совместно с другими отделами в разработке предложений и рекомендаций по изменению и улучшения потребительских качеств оказываемых услуг в научной сфере.

2.4.10. Организовывать коммуникационное взаимодействие с заказчиками по вопросам обмена бухгалтерской и договорной документацией.

2.4.11. Организовывать оформление и проведение в контрактной службе закупочной документации, контролирует и способствует реализации закупочных процедур.

2.4.12. Осуществлять взаимодействия по вопросам учета и отчетности с финансово-экономическим управлением, бухгалтерией и другими службами университета.

2.4.13. Контролировать работоспособность используемых электронных площадок, обеспечивает своевременное внесение платежей и работоспособность средств доступа.

2.4.14. Организовывать и осуществлять взаимодействие с СРО, Ростехнадзором, другими разрешительными органами в целях организации своевременного оформления документации и сдачи отчетности.

3. Организационная структура подчиненности

3.1. Отдел сопровождения научных и инженерных работ УНИР ДВГУПС создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

3.2. Структура управления Отделом сопровождения научных и инженерных работ (рис. 1), штатная численность и соответствующие изменения определяются приказом ректора Университета. Выписка из штатного расписания на текущий календарный год находится в подразделении и рассматривается как неотъемлемая часть настоящего положения.

ДВГУПС	Положение ДВГУПС П 07-13.8-24 Об Отделе сопровождения научных и инженерных работ УНИР ДВГУПС (Редакция 1.0)	Стр. 4 из 12
--------	--	--------------

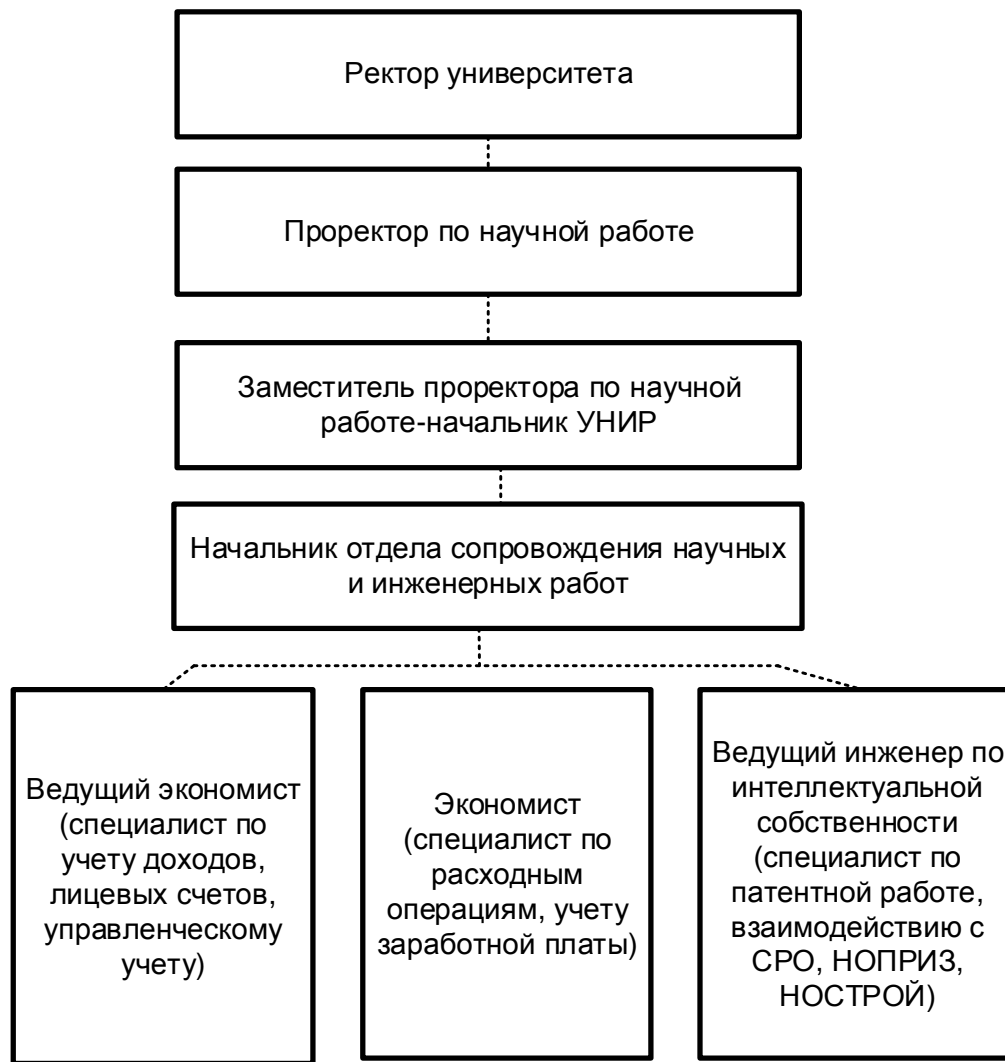


Рисунок 1 – Схема организационной структуры Отдела сопровождения научных и инженерных работ

4. Функции Отдела сопровождения научных и инженерных работ

4.1. Отдел сопровождения научных и инженерных работ выполняет следующие функции при непосредственном участии работников подразделения (табл. 1):

Таблица 1

Функции в соответствии с разделами MS ISO 9001:2015		Начальник Отдела	Ведущий экономист	Ведущий инженер
Разработка, документирование, внедрение и поддержание в рабочем состоянии системы менеджмента качества, постоянное улучшение ее результативности (4. Система менеджмента качества))		О	У	У
Определение и обеспечение ресурсов для внедрения и поддержания системы менеджмента качества, повышение удовлетворенности потребителей путем выполнения их требований.		О	У	У
ДВГУПС	Положение ДВГУПС П 07-13.8-24 Об Отделе сопровождения научных и инженерных работ УНИР ДВГУПС (Редакция 1.0)	Стр. 5 из 12		

Функции в соответствии с разделами MS ISO 9001:2015	Начальник Отдела	Ведущий экономист	Ведущий инженер
(6. Менеджмент ресурсов)			
Планирование и разработка процессов, необходимых для обеспечения жизненного цикла продукции.	О	У	У
Поддержание в рабочем состоянии системы менеджмента качества, постоянное улучшение ее результативности.	О	У	У
Ориентация на потребителя, разработка целей, планирование, определение ответственности и полномочий, проведение анализа со стороны руководства в области качества	О	У	У
Определение и обеспечение ресурсов для внедрения и поддержания системы менеджмента качества, повышение удовлетворенности потребителей путем выполнения их требований	О	У	У
Планирование и применение процессов мониторинга, измерения, анализа и улучшения для постоянного повышения результативности системы менеджмента качества.	О	У	У

Условные обозначения:

О – ответственный

ОИ – основной исполнитель

РС – руководит и согласует

ВЧ – выполняет часть задания основного исполнителя

К – координирует

У – участник процесса

С – согласует

И - информируемый

5. Взаимоотношения и связи

Взаимодействие сотрудников Отдела сопровождения научных и инженерных работ со структурными подразделениями университета (табл. 2):

Таблица 2

№ п/п	Должностные лица и подразделения – адресаты и отправители информации	Отдел научного и инженерного маркетинга передает следующую информацию (документы)	Отдел научного и инженерного маркетинга получает следующую информацию (документы)
1	2	3	4
1	Ректор	1. Проект приказа об изменении в структуре Отдела сопровождения научных и инженерных работ. 2. Проекты приказов по Отделу в рамках деятельности и установленного функционала. 3. Анализ работы Отдела за определенный временной промежуток.	1. Приказы ректора по основной деятельности; по личному составу сотрудников университета. 2. Распоряжения и указания ректора по основной деятельности университета
2	Проректор по научной работе	1. Предложения по организации работы Отдела. 2. План работы и отчет Отдела на текущий учебный год.	1. Распоряжения проректора по научной работе. 2. Утвержденный проректора по научной работе план ра-

ДВГУПС	Положение ДВГУПС П 07-13.8-24 Об Отделе сопровождения научных и инженерных работ УНИР ДВГУПС (Редакция 1.0)	Стр. 6 из 12
--------	--	--------------

№ п/п	Должностные лица и подразделения – адресаты и отправители информации	Отдел научного и инженерного маркетинга передает следующую информацию (документы)	Отдел научного и инженерного маркетинга получает следующую информацию (документы)
		3. Проекты приказов по Отделу в рамках деятельности и установленного функционала. 4. Анализ результатов деятельности Отдела за текущий учебный год. 5. Проекты планов, предупреждающих /корректирующих действий по результатам анализа работы	боты и отчет Отдела за текущий учебный год. 3. Утвержденный план предупреждающих / корректирующих действий по результатам анализа работы Отдела
3	Управление делами и кадровой политикой	1. Исходящая корреспонденция Отдела.	1. Изменения и дополнения в приказ «О внутреннем распорядке работы подразделений вуза» 2. Корреспонденция на адрес Отдела.
4	Отдел кадров	1. График очередного отпуска работников Отдела на новый учебный год. 2. Табель учета рабочего времени.	1. Пенсионные страховые свидетельства, страховые медицинские полисы, электронные служебные удостоверения. 2. Должностные инструкции работников (копии).
5	Отдел нормирования и оплаты труда	1. Табель учета рабочего времени сотрудников на выдачу аванса. 2. Табель учета рабочего времени сотрудников на выдачу зарплаты. 3. Договор на оказание возмездных услуг.	1. Листки с информацией о начисленной заработной плате.
6	Начальник издательства	1. Методические материалы об условиях подготовки печатной документации Отдела.	1. Различные бланки и издательская продукция для обеспечения деятельности Отдела.
7	Директора институтов, факультетов, зам. директоров по ИР	1. Оперативная информация о внутренних и внешних запросах и коммерческих предложениях, грантовых программах университета.	1. Предложения по организации работы научных коллективов структурный подразделений университета. 2. Анализ участия научных коллективов структурных подразделений в конкурсных процедурах, внутренних и внешних запросах, по коммерческим предложениям.
8	Институты и Филиалы, научные коллективы	1. Оперативная информация о внутренних и внешних запросах и коммерческих предложениях, грантовых программах университета.	1. Заявки на участие в конкурсных процедурах, внутренних и внешних запросах, по коммерческим предложениям.
9	Отдел научного и инженерного маркетинга	1. Информация о договорах, грантах для реализации функционала «Единого окна».	1. Информация, касающейся направлений деятельности Отдела.
10	Отдел научно-инновационной работы студентов	1. Информация о полученных грантах, о привлечении молодых ученых и студентов к выполнению хоздоговорных и грантовых работ.	Информация, касающейся направлений деятельности Отдела.

ДВГУПС	Положение ДВГУПС П 07-13.8-24 Об Отделе сопровождения научных и инженерных работ УНИР ДВГУПС (Редакция 1.0)	Стр. 7 из 12
---------------	--	---------------------

6. Права и обязанности

6.1. Обязанности сотрудников Отдела сопровождения научных и инженерных работ:

6.2. 6.1.1. Подготавливать исходные данные для составления проектов хозяйственно-финансовой, производственной деятельности Отдела научного и инженерного маркетинга.

6.1.2. Составлять калькуляцию на выполнение договор совместно с исполнителями, согласование договорных документов.

6.1.3. Ведение реестра заключенных договоров, контроль сроков их исполнения, подготовка предложений по продлению договоров, либо заключению новых, дополнительных соглашений, подготовка актов выполненных работ совместно с исполнителями, обмен с контрагентами документами первичного учета, подтверждающими исполнение обязательств по договору, ведение переписки с контрагентами по вопросам договорной работы.

6.1.4. Работа с нарушениями договорных обязательств: выявление текущих задолженностей, подготовка претензионной переписки, сбор документов для судебных разбирательств совместно с юридической службой.

6.1.5. Подготовка документации для участия в конкурентных процедурах на электронных торговых площадках совместно с начальником Отделом научного и инженерного маркетинга, исполнителями, бухгалтерией; организация внесения финансового обеспечения участия в конкурентной процедуре и исполнения контракта, участие в подготовке протоколов разногласий к контрактам, заключаемым по результатам участия в конкурентной процедуре.

6.1.6. Подготовка и согласование договоров на оказание услуг при проведении научных конференций различных уровней, формирование смет на проведение научных конференций и прочих организационных мероприятий.

6.1.7. Подготовка отчетов по мониторингам различных уровней.

6.1.8. Формирование информационных писем по поручению руководителя.

6.1.9. Присваивать регистрационный номер договорам, исходящей корреспонденции, вести журналы учета.

6.1.10. Осуществлять экономический анализ.

6.1.11. Вести учет экономических показателей результатов производственной деятельности предприятия и его подразделений, а также заключенных договоров.

6.1.12. Выставлять счета, а также счета на предоплату, согласно заключенному договору.

6.1.13. Выставлять счета-фактуры при передаче имущественных прав не позднее пяти дней со дня выполнения работ (услуг) или со дня передачи имущественных прав.

6.1.14. Вести книгу продаж.

6.1.15. Подготавливать периодическую отчетность в установленные сроки.

6.1.16. Выполнять работы по формированию, ведению и хранению базы данных экономической информации, вносить изменения в справочную и нормативную информацию, которая используется при обработке данных.

6.1.17. Изучать специальную литературу, касающуюся выполняемой работы; составлять различные экономические обоснования, справки, периодическую отчетность.

6.1.18. Выполнять отдельные служебные поручения проректора по научной работе, Заместителя проректора по научной работе - начальника Управления научно-исследовательских работ, в рамках своих должностных обязанностей.

ДВГУПС	<p>Положение ДВГУПС П 07-13.8-24 Об Отделе сопровождения научных и инженерных работ УНИР ДВГУПС (Редакция 1.0)</p>	Стр. 8 из 12
--------	---	--------------

6.1.19. В практической деятельности руководствоваться нормативными актами по вопросам бухгалтерского учета и налогообложения в объеме, необходимом для надлежащего выполнения своих должностных обязанностей.

6.1.20. Выполнять работы по осуществлению бухгалтерского учета в университете, анализу и контролю за состоянием и результатами хозяйственной деятельности, в части хоздоговорной и грантовой работы.

6.1.21. Осуществлять учет денежных средств, на соответствующих проектах лицевых счетах операций, связанных с их движением, а также учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, выполнения работ и услуг (реализации продукции), результатов хозяйственно-финансовой деятельности.

6.1.22. Следить за рациональным и экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в целях выявления внутривозможных резервов, снижения себестоимости продукции, предупреждения потерь и непроизводительных расходов.

6.1.23. Участвовать в разработке мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины, своевременную уплату налогов.

6.1.24. Подготавливать данные для составления баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств на производство продукции, об использовании бюджетных средств, прибыли.

6.1.25. Проводить работу по совершенствованию организации и внедрению прогрессивных форм и методов учета, отчетности на основе применения современных средств вычислительной техники, упорядочению первичной учетной документации, применению типовых унифицированных форм.

6.1.26. Обеспечивать руководителей сопоставимой и достоверной информацией о деятельности организации, ее имуществе, обязательствах и хозяйственных операциях, доходах и расходах, в рамках хоздоговорной и грантовой работы.

6.1.27. Составлять в установленные сроки отчетность о хозяйственно-финансовой деятельности организации, в части хоздоговорной и грантовой работы.

6.1.28. Выполнять работы по формированию, ведению и хранению базы данных о хозяйственных операциях и финансовых результатах деятельности организации, в рамках хоздоговорной и грантовой работы.

6.2. Для реализации возложенных задач и функций сотрудники Отдела сопровождения научных и инженерных работ имеют право:

- осуществлять взаимодействие с сотрудниками всех структурных подразделений университета;

- запрашивать от руководителей структурных подразделений необходимую информацию и документы, необходимые для осуществления работ, входящих в компетенцию отдела;

- осуществлять связь с другими организациями по вопросам деятельности отдела;

- знакомиться с проектами решений проректора по научной работе и начальника Отдела сопровождения научных и инженерных работ, касающимися деятельности Отдела в частности;

- готовить предложения по улучшению деятельности Отдела, совершенствованию методов работы в деятельности Отдела;

- вести переписку по вопросам, касающимся деятельности Отдела;

- требовать от руководства университета оказания содействия в исполнении должностных обязанностей и прав сотрудников Отдела.

6.3. Права работников Отдела указаны в соответствующих должностных ин-

ДВГУПС	Положение ДВГУПС П 07-13.8-24 Об Отделе сопровождения научных и инженерных работ УНИР ДВГУПС (Редакция 1.0)	Стр. 9 из 12
--------	--	--------------

струкциях.

7. Ответственность

7.1. Сотрудники Отдела сопровождения научных и инженерных работ несут персональную ответственность за:

- ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями;
- нарушение установленных сроков выполнения работ;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

8. Порядок хранения документов ССТУ

8.1. Подлинник настоящего Положения хранится в Отдел сопровождения научных и инженерных работ до переутверждения положения, далее подлежит списанию в соответствии с правилами уничтожения дел с истекшим сроком хранения.

8.2. В подразделении настоящее Положение хранится в папке-деле согласно утвержденной номенклатуре дел подразделения.


8.3. Электронный аналог отмененного или подвергнутого редакции документа, помещается в архивную базу хранения.

8.4 Пользователи должны обеспечить порядок хранения документов ССТУ, исключающий утери и несанкционированный доступ к ним посторонних лиц.

ДВГУПС	Положение ДВГУПС П 07-13.8-24 Об Отделе сопровождения научных и инженерных работ УНИР ДВГУПС (Редакция 1.0)	Стр. 10 из 12
--------	--	----------------------

Лист согласования документа ССТУ №П 07-13.8-24

Документ разработан:

Подразделение и должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Управление научно-исследовательских работ, Начальник отдела сопровождения научных и инженерных работ, 407-327	Кобылицкий Андрей Николаевич		

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель проректора по научной работе - начальник управления НИР
Проректор по научной работе

Согласовано

Г.Я. Маркелов
09 октября 2024

Начальник отдела кадров

Согласовано

И.В. Игнатенко
09 октября 2024

Начальник управления ПРиВА

Согласовано

Е.А. Долгорукова
09 октября 2024

Согласовано

Л.В. Шленчак
09 октября 2024

ДВГУПС	Положение ДВГУПС П 07-13.8-24 Об Отделе сопровождения научных и инженерных работ УНИР ДВГУПС (Редакция 1.0)	Стр. 11 из 12
--------	--	---------------

