



**Уральский  
федеральный  
университет**

имени первого Президента  
России Б.Н.Ельцина

Министерство образования и науки Российской Федерации.  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования «Уральский федеральный  
университет имени первого Президента России Б.Н.Ельцина» (УрФУ)

**Отдел подготовки конкурсных проектов**

**СМК-ПСП-04-\_\_\_\_\_**

**Экземпляр № 1**

**стр. 1 из 11**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

\_\_\_\_\_ В.А. Кокшаров

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2013г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об Отделе подготовки конкурсных проектов**

Версия 1

Екатеринбург

2013

## Содержание

Обозначения и сокращения .....	2
1. Общие положения.....	3
2. Основные цели и функции.....	3
2.1. Основные цели.....	3
2.2. Функции .....	3
3. Структура.....	4
4. Права и обязанности.....	5
5. Управление .....	6
6. Эффективность и результативность .....	7
7. Взаимоотношения (служебные связи).....	7
8. Ответственность.....	8
9. Заключительные положения.....	8
Лист согласования .....	9
Лист рассылки .....	10
Лист регистрации изменений .....	11

### Обозначения и сокращения:

УрФУ, Университет	– федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н.Ельцина»;
УДиОВ	– управление по делопроизводству и общим вопросам;
ЮУ	– юридическое управление;
ОУК	– отдел управления качеством;
НИР	– научно-исследовательская работа;
ОКР	– опытно-конструкторская работа;
ОПКП, Отдел	– отдел подготовки конкурсных проектов.



## **1. Общие положения**

1.1. Отдел подготовки конкурсных проектов является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н.Ельцина».

Полное наименование: Отдел подготовки конкурсных проектов.

Сокращенное наименование: ОПКП.

1.2. ОПКП создан в соответствии с решением Ученого совета УрГУ (протокол № 1 от 04.02.2010 г.), включен в организационную структуру блока ответственности проректора по науке в соответствии с приказом ректора УрФУ от 27 декабря 2011 г. № 946/03.

1.3. В своей деятельности ОПКП руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и иными законодательными актами, а также Уставом Университета, настоящим Положением, локальными актами, действующими в Университете, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора, являющимися обязательными для исполнения.

1.4. Местонахождение ОПКП: ул. Ленина, д. 51, г. Екатеринбург, 620083. *90*

## **2. Основные цели и функции**

2.1. Основные цели ОПКП:

- обеспечение организационного, методического и информационно-аналитического сопровождения деятельности Университета по участию в конкурсах и выполнению работ по федеральным, региональным и международным научным проектам, грантам и программам.

2.2. Задачи ОПКП:

- мониторинг конкурсов научных проектов и грантов, в том числе по федеральным, региональным и международным программам, соответствующих научной тематике Университета, планирование кампаний по подготовке конкурсных заявок по федеральным целевым и другим масштабным программам;

- оказание методической и организационной помощи научно-педагогическим работникам всех категорий и аспирантам Университета в подготовке конкурсных документов, а также общих документов промежуточных и итоговых отчетов по выигранным конкурсам, контроль предоставления документов в соответствующие организации;

- осуществление аналитической работы по участию научно-педагогических работников Университета в конкурсах научных проектов и грантов, подготовка соответствующих внутренних и внешних статистических материалов.

2.3. Функции ОПКП:

В области мониторинга и планирования:



- мониторинг и анализ публикаций о конкурсах на сайтах, в других средствах массовой информации, в информационных и информационно-поисковых системах, связанных с вузовской, академической и отраслевой наукой;
- обеспечение размещения информации о конкурсах на сайте Университета;
- подготовка информации для определения потенциальных коллективных и индивидуальных участников конкурсов на основе анализа их тематики, условий и требований, предоставление подготовленной информации проректору по инновационной деятельности для принятия соответствующих решений;
- информирование исследователей и коллективов (потенциальных участников) о конкурсах, рассылка конкурсной документации.

#### В области методической и организационной помощи:

- проведение индивидуальной и групповой работы, в том числе совместной с руководителями коллективов исследователей, по разъяснению требований конкурсной документации;
- подготовка электронных вариантов заявочных и отчетных форм, касающихся общеуниверситетских данных, в соответствии с установленными требованиями;
- проведение индивидуальных консультаций по подготовке конкурсных заявок и отчетов, по применению специальных компьютерных программ для заполнения отчетных форм;
- контроль своевременности сдачи конкурсных заявок, а также текущих и итоговых отчетных документов и форм по выполнению заявленных работ по выигранным конкурсам, организация своевременной доставки документов по месту назначения;
- взаимодействие с Государственными заказчиками, дирекциями программ и другими уполномоченными организациями по вопросам, связанным с участием в конкурсах и последующими промежуточными и итоговыми отчетами.

#### В области информационно-аналитического сопровождения:

- обеспечение сбора, анализа и предоставления аналитических и справочно-статистических материалов в заинтересованные в этом подразделения Университета и внешние организации;
  - ведение базы данных выполняемых в Университете НИР и ОКР.
- участие в мероприятиях по поддержанию и совершенствованию деятельности УрФУ в области качества.

### **3. Структура**

3.1. Структура ОПКП определяется функциями ОПКП и утверждается ректором по представлению проректора по науке.

3.2. Изменения в структуру ОПКП вносятся в соответствии с действующим в Университете порядком.

3.3. Работники ОПКП осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров. Все работники ОПКП являются работниками Университета. Трудовые договоры с работниками ОПКП заключаются на основании штатного расписания в порядке, установленном действующим законодательством и локальными актами Университета.

#### **4. Права и обязанности**

4.1. ОПКП имеет право совершать действия, предусмотренные действующим законодательством и Уставом Университета:

- организовывать проведение семинаров, конференций, выставок, ярмарок;
- участвовать в аукционах, конкурсах по направлениям своей деятельности;
- запрашивать и получать информацию в установленном порядке от иных СП Университета по поручениям руководства для осуществления работ, входящих в компетенцию подразделения;
- участвовать в подготовке предложений и дополнений к локальным актам Университета, касающимся деятельности ОПКП.

4.2. ОПКП обязан:

4.2.1. Иметь следующие локальные акты:

- а) Положение об ОПКП;
- б) штатное расписание и должностные инструкции работников;
- в) номенклатуру дел;
- г) распоряжения;
- д) другие акты.

Локальные акты, предусмотренные в пп. а) - в), утверждаются ректором (проректором на основании доверенности), остальные акты утверждаются или издаются руководителем ОПКП в пределах его полномочий.

4.2.2. Предоставлять по письменному требованию ректора, должностных лиц Университета или уполномоченных органов документы, касающиеся финансово-хозяйственной деятельности.

4.2.3. Соблюдать Устав Университета и правила внутреннего трудового распорядка.

4.3. Для решения возложенных на Отдел задач и выполнения определенных настоящим Положением функций его сотрудники имеют следующие общие права:

- принимать решения в рамках компетенции Отдела, своих должностных инструкций и трудовых договоров.
- в установленном порядке запрашивать от структурных подразделений Университета сведения, необходимые для решения задач Отдела;

4.4. В порядке осуществления деятельности ОПКП его сотрудники обязаны:

- выполнять все требования, определенные должностными инструкциями и трудовыми договорами;

## 6. Эффективность и результативность

Эффективность и результативность деятельности ОПКП, включая количественные и качественные показатели, отражены в таблице 1.

Таблица 1

### Показатели деятельности

Измеряемые показатели деятельности	Единица измерения	Временной интервал
Количество выигранных грантов по: федеральным программам, включая гранты РФФИ, РГНФ - региональным программам - международным программам -	шт шт шт	ежегодно
Своевременность и полнота оповещения ученых об объявленных конкурсах	%	В течение года
Достижение запланированных результатов	%	год

## 7. Взаимоотношения (служебные связи)

7.1. Для выполнения функций и реализации прав ОПКП взаимодействует с административными, финансовыми, учебными, научными, хозяйственными подразделениями Университета и другими организациями.

7.2. ОПКП по требованию ректора, проректора по науке или обоснованной просьбе руководителей структурных подразделений предоставляет сведения по вопросам, входящим в его компетенцию.

7.3. При выполнении возложенных на него задач и функций ОПКП взаимодействует:

- с подразделениями Университета, осуществляющими научную работу, по вопросам подготовки конкурсных заявок, выполнения работ по выигранным конкурсам и подготовки отчетной документации;

- с другими структурными подразделениями Университета по вопросам предоставления данных, необходимых для подготовки конкурсных заявок, промежуточных и итоговых отчетов, а также сведений для информационно-аналитической деятельности в пределах своей компетенции;

- с Государственными заказчиками, дирекциями программ и другими уполномоченными организациями по вопросам участия в конкурсах и последующим выполнением работ.



## **8. Ответственность**

8.1. Ответственность за выполнение функций и реализацию прав ОПКП, определенных настоящим Положением, несет руководитель ОПКП.

8.2. Ответственность работников ОПКП устанавливается должностными инструкциями.

8.3. Ответственным за противопожарное состояние является сотрудник подразделения, назначенный распоряжением руководителя ОПКП.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в установленном в Университете порядке.

9.2. Настоящее Положение составлено на 11 страницах, в двух подлинных экземплярах, хранящихся: первый – в ОПКП, второй – в УДиОВ, учтенная копия в электронном виде – в отделе управления качеством.

Руководитель ОПКП



Подпись

В.К. Пропп