МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского»
(ННГУ)

ПРИКАЗ

28.09.2024 № 524-ОД

Нижний Новгород

Об утверждении и введении в действие Положения об управлении проектной деятельности

В целях регулирования деятельности управления проектной деятельности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об управлении проектной деятельности федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского» в соответствии с Приложением к настоящему приказу и ввести его в действие с даты издания настоящего приказа.
2. Управлению по связям с общественностью (Шакирский О.И.) обеспечить размещение копии настоящего приказа на официальном сайте ННГУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на главной странице подраздела «Структура и органы управления образовательной организации» специального раздела «Сведения об образовательной организации».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по научной работе Иванченко М.В.

Ректор Е.В. Загайнова

Проректор по научной работе М.В. Иванченко

Проректор по правовой и кадровой работе О.Б. Сиземова

Начальник управления кадров Е.Н. Пронина

Начальник управления проектной деятельности И.А. Сорокина

Начальник правового управления Я.И. Полевая

2

Приложение к приказу
от «28» 09.2021 № 524-ОД

Положение
об управлении проектной деятельности

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет правовой статус, задачи, функции управления проектной деятельности федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского» (далее – Управление) а также права и обязанности работников Управления.

1.2. Управление является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского» (далее – ННГУ, Университет) и создается приказом ректора с целью повышения эффективности организации научной деятельности, обеспечения наиболее полного использования и развития научного потенциала и материально-технической базы научных исследований ННГУ .

1.3. В своей деятельности Управление руководствуется законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами ННГУ, организационно-распорядительными документами ННГУ и настоящим Положением.

1.4. Деятельность Управления осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника Управления.

1.5. Контроль за деятельностью Управления возлагается на проректора по научной работе.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

На Управление возлагаются следующие задачи:

- Организация процесса подачи заявок на конкурсы научных проектов от ННГУ (информационное и документальное сопровождение);

- Обеспечение своевременного формирования и предоставления отчетности по научной деятельности ННГУ в контролирующие органы;
- Анализ финансовых поступлений от научной деятельности и обеспечение своевременного и целевого расходования средств в процессе выполнения НИОКР
- Мониторинг научных показателей деятельности ННГУ
- Предоставление по запросам руководства ННГУ и руководителей структурных подразделений ННГУ данных о научной деятельности университета, необходимых для выполнения указанными подразделениями их функций
- Проведение мероприятий, направленных на повышение активности структурных подразделений ННГУ в сфере научной деятельности
- Аналитическое сопровождение научной деятельности ННГУ, выработка предложений по ее развитию и совершенствованию административных механизмов сопровождения.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

В соответствии с возложенными задачами Управление выполняет следующие функции:

- Документальное и финансовое сопровождение научной деятельности ННГУ;
- Формирование и мониторинг тематического плана НИОКР ННГУ, включая информацию о плановом и фактическом финансировании НИОКР;
- Организация процесса подачи заявок на конкурсы проектов НИОКР, проводимых Минобрнауки России, научными фондами, хозяйствующими субъектами и пр.;
- Предоставление сведений по запросам подразделений и Руководства ННГУ, контролирующих органов относительно фактических и плановых данных по научной деятельности ННГУ;
- Подготовка сведений для отчетов и мониторингов по запросам контролирующих органов относительно научной деятельности ННГУ;
- Планирование расходования накладных средств, полученных от выполнения НИОКР и НТУ;
- Финансовое и документальное сопровождение расходования средств, предоставленных по решению ректора, бюджетного комитета или иного органа, уполномоченного принимать подобные решения, в распоряжение проректора по

научной работе на очередной финансовый период на поддержание и развитие научной деятельности в ННГУ (бюджет по НД);

- Ведение календарного плана выполняемых НИОКР;
- Подготовка приказов о формировании научных коллективов по НИОКР, а также ведение базы подобных приказов;
- Мониторинг и осуществление мероприятий по улучшению наукометрических и других показателей, связанных с научной деятельностью ННГУ;
- Формирование и ведение электронной базы копий договоров /соглашений/ контрактов по научной деятельности ННГУ;
- Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами ННГУ, настоящим Положением.

4. СТРУКТУРА И РУКОВОДСТВО УПРАВЛЕНИЯ ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Структуру, численность и штатное расписание Управления, а также изменения в них утверждает ректор по представлению начальника Управления, согласованному с проректором на научной работе, в соответствии с содержанием и объемом возлагаемых на Управление задач.

4.2. Руководство деятельностью Управления осуществляет начальник Управления, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Начальник управления подчиняется непосредственно проректору по научной работе.

4.3. Начальник Управления несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на Управление.

4.4. В период отсутствия начальника Управления (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.) его обязанности исполняет должностное лицо, назначенное в соответствии с приказом ректора по представлению начальника Управления, согласованному с проректором на научной работе.

4.5. В обязанности начальника Управления входит:

– руководство, планирование, организация, координация и контроль деятельности Управления в выполнении поставленных целей и задач;

– взаимодействие со структурными подразделениями ННГУ по вопросам деятельности Управления в пределах компетенции, определенной настоящим Положением;

– разработка и согласование должностных инструкций работников

Управления;

– своевременная подготовка и представление необходимой плановой отчетности (статистической, финансовой, научно-исследовательской и других видов отчетности);

– внесение предложений руководству Университета о поощрении работников Управления, о привлечении работников Управления к дисциплинарной ответственности, об условиях труда и режиме работы работников Управления;

– организация информационного, материально-технического и методического обеспечения деятельности Управления;

– контроль соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины, выполнения требований по охране труда и технике безопасности работниками Управления.

4.6. Начальник Управления может запрашивать и получать от руководства ННГУ, руководителей структурных подразделений Университета документы и информацию, необходимые для выполнения возложенных на Управление задач.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УПРАВЛЕНИЯ ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. Работники Управления назначаются на должности приказом ректора по представлению начальника Управления, согласованному с проректором на научной работе.

5.2. Работники Управления имеют право:

5.2.1. Запрашивать и получать от руководства ННГУ, в структурных подразделениях Университета документы и информацию, необходимые для выполнения возложенных на Управление задач и функций, трудовых обязанностей;

5.2.2. Получать поступающие в ННГУ документы, информационные материалы по направлению деятельности Управления для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

5.2.3. Входить в состав рабочих групп, комиссий, действующих в Университете;

5.2.4. По поручению начальника Управления принимать участие в совещаниях и иных мероприятиях, проводимых в Университете;

5.2.5. Вносить предложения об отмене, внесении изменений и дополнений в локальные нормативные акты ННГУ;

5.2.6. Осуществлять по поручению начальника Управления взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, судебными

органами, юридическими лицами, по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

5.2.7. Возвращать исполнителям на доработку не соответствующие законодательству и (или) оформленные с нарушением установленных правил проекты документов, в том числе давать рекомендации по устранению выявленных недостатков;

5.2.8. Представлять на основании доверенности интересы Университета в Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации;

5.2.9. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Управление, необходимыми для обеспечения деятельности Управления и выполнения его работниками своих трудовых обязанностей.

5.3. Работники Управления обязаны:

5.3.1. Соблюдать устав Университета, правила внутреннего трудового распорядка ННГУ и иные локальные акты ННГУ.

5.3.2. Качественно выполнять возложенные на них трудовые обязанности;

5.3.3. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Управления, в пределах своих трудовых функций;

5.3.5. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Управление и/или подготавливаемых Управлением;

5.3.6. Выполнять в установленные сроки приказы и распоряжения по Университету, поручения начальника Управления.

5.3.7. Не допускать использования служебной информации, ставшей им известной в связи с исполнением должностных обязанностей, в неслужебных целях.

5.3.8. Знать и соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников ННГУ.

5.3.9. Обеспечивать сохранность используемого оборудования и техники;

5.4. Иные трудовые права и обязанности работников Управления определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями и локальными актами Университета.

5.5. За ненадлежащее исполнение или неисполнение трудовых обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники Управления несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее Положение может быть изменено или отменено в том же порядке, в котором оно было принято.

5.2. Реорганизация или ликвидация Управления как структурного подразделения ННГУ осуществляется в порядке, предусмотренном уставом ННГУ, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. При реорганизации или ликвидации Управления работникам обеспечиваются права и гарантии, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.