Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наливайко Антон Юрьевич
Должность: проректор по научной работе
Дата подписания: 15.09.2026 17:13:01
Уникальный программный ключ:
1a3df673e07fcd54440aceed8bb7e29f4817bf0a

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
приказом Московского Политеха
от «22» ноября 2023 г. № 1408-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе проектов и программ федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет»

г. Москва 2023 г.

Содержание

1. Общие положения 3
2. Основные задачи 4
3. Функции 4
4. Права 5
5. Обязанности 5
6. Ответственность 5
7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями 6

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о структурном подразделении (далее – Положение) регламентирует деятельность отдела проектов и программ федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Отдел) и устанавливает его организационную структуру, задачи, показатели, функции, права, обязанности, ответственность его руководителя, а также взаимодействие с другими структурными подразделениями федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Университет).

1.2. Отдел курируется проректором по научной работе.

1.3. Настоящее Положение является локальными нормативным актом Университета и разработано с целью определения и доведения до сведения персонала ответственности и полномочий, а также является обязательным документом для руководства деятельностью начальника и работников Отдела.

1.4. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с установленным порядком в Университете.

1.5. Структура и штатная численность Отдела определяется начальником Отдела в соответствии с объемом выполняемых работ, утверждается ректором или проректором по научной работе.

1.6. Отдел возглавляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом проректора по научной работе Университета.

1.7. В случае временного отсутствия начальника Отдела его обязанности выполняет сотрудник Отдела, назначенный приказом в установленном трудовым законодательством Российской Федерации порядке, приобретающий соответствующие права и несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

1.8. Начальник Отдела организует работу Отдела, распределяет обязанности между сотрудниками Отдела и выполняет обязанности в соответствии с должностной инструкцией, разработанной в установленном порядке и утвержденной ректором или другим уполномоченным лицом Университета.

1.9. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по направлению деятельности не менее 5 лет.

1.10. В отдельных случаях по решению аттестационной комиссии Университета и оформлению ходатайства проректора по научной работе на должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж руководящей работы не менее 2 лет.

1.11. В состав Отдела могут включаться должности: начальник Отдела, заместитель начальника Отдела, ведущий инженер, инженер, эксперт, аналитик, документовед, документовед 1 категории, документовед 2 категории, ведущий документовед, делопроизводитель и иные должности, утвержденные Едиными квалификационными справочниками должностей в соответствии с функционалом Отдела.

1.12. При обработке персональных данных Отдел руководствуется положениями Федерального закона «О персональных данных», а также другими документами в области защиты и обработки персональных данных. Ответственность за соблюдение требований законодательства Российской Федерации при обработке и использовании персональных данных в Отделе возлагается на начальника Отдела.

1.13. В ходе своей деятельности Отдел руководствуется:

– Федеральными законами Российской Федерации;

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и иными нормативными актами федеральных органов власти;

– Уставом Университета;

– Правилами внутреннего трудового распорядка;

– настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета;

– Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2. Основные цели и задачи Отдела

2.1. Основной целью деятельности Отдела является повышение эффективности научной деятельности Университета.

2.2. Основными задачами деятельности Отдела являются:

– информационное обеспечение процессов, связанных с научно-исследовательской деятельностью подразделений Университета;

– содействие развитию научных направлений и подразделений Университета;

– расширение научно-технического сотрудничества с предприятиями и организациями.

3. Функции Отдела

3.1 Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1. Формирование тематического плана научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ (далее – НИОКТР) Университета и его актуализация;

3.1.2. Определение приоритетов и перспектив развития научных подразделений Университета, направлений, проводимых в них научных исследований;

3.1.3. Информационное сопровождение взаимодействия Университета со сторонними организациями по вопросам, связанным с научной деятельностью;

3.1.4. Организация сбора информации о результатах научной деятельности Университета для подготовки отчетов, заявок и ответов на запросы;

3.1.5. Методическое и информационное сопровождение процесса подготовки заявок на конкурсные отборы на предоставление грантов в области науки;

3.1.6. Регистрация НИОКТР в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 327 «О единой государственной информационной системе учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения»;

3.1.7. Участие в подготовке годового отчета о научной деятельности Университета в части, относящейся к полномочиям Отдела;

3.1.8. Обеспечение контроля за выполнением мероприятий по соблюдению правил пожарной безопасности в Отделе, охраны материальных ценностей;

3.1.9. Предоставление в отдел кадров и бухгалтерию табеля учёта рабочего времени.

4. Права Отдела

4.1. Для достижения основных целей работники Отдела имеют право:

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Отдела;

4.1.2. Представлять отдел в органах государственной власти, местного самоуправления, иных органах, учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4.1.3. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся деятельности Отдела;

4.1.4. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.1.5. Осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством и иными локальными актами Университета.

5. Обязанности отдела

5.1. Работники Отдела обязаны:

5.1.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета;

5.1.2. Обязанности работников Отдела определяются должностными инструкциями и настоящим Положением.

6. Ответственность

6.1 На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за:

6.1.1. Организацию деятельности Отдела по своевременному и качественному выполнению возложенных на него задач;

6.1.2. Организацию оперативной, качественной подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

6.1.3. Своевременное исполнение, сохранность и передачу в архив принятых в работу документов в соответствии с номенклатурой дел Университета;

6.1.4. Соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины;

6.1.5. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе;

6.1.6. Обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;

6.1.7. Обеспечение сохранности персональных данных работников отдела;

6.1.8. Подбор, расстановку и деятельность работников Отдела.

6.2. Ответственность работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

7.1. Отдел проектов и программ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями, а также с должностными лицами Университета в соответствии с таблицей 1.

Таблица 1 – Взаимодействие со структурными подразделениями Университета

Наименование структурного подразделения и / или должностного лица	*Отдел проектов и программ*	
	Получает	*Представляет*
1	2	3
Факультеты, институты, центры, лаборатории	Информацию о научной деятельности подразделения	Сведения об имеющихся возможностях для вовлечения сотрудников подразделения в научно-исследовательскую деятельность Университета
Отдел кадров	Заверенные копии документов, связанные с трудовой деятельностью работников (копия трудовой книжки, выписки из приказов о приеме на работу, переводе, увольнении, справки, подтверждающие стаж работы в Университете, копии иных документов в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации)	Необходимые документы для проведения перемещений, спланированный график отпусков работников структурного подразделения, проект структуры и штатной численности подразделения, оригиналы должностных инструкций работников
Отдел контроля и делопроизводства	Оригиналы доверенностей, заверенные копии документов, регистрация входящей и исходящей корреспонденции, регистрация приказов по основной деятельности	Исходящую документацию для регистрации, проекты приказов для регистрации

Управление бухгалтерского учета	Информацию о состоянии Университета в НК Российской Федерации, выписки закрывающих документов: счета, счет-фактура, универсально-передаточный документ (УПД), товарная накладная, акты и т.д. в соответствии с законодательством Российской Федерации	Оригиналы закрывающих документов: счета, счет-фактура, универсально-передаточный документ (УПД), товарная накладная, акты и т.д. в соответствии с законодательством Российской Федерации
Центр юридического обеспечения	Проекты договоров, приказов, иных локальных актов Университета, прошедшие правовую экспертизу, заключения по правовым вопросам	Проекты локальных актов, договоров для проверки на соответствие действующему законодательству и визирования
Управление экономики и финансов	Плановый бюджет на очередной финансовый период, сметы по доходам и расходам по ведущимся проектам	Данные о планируемых доходах и расходах в очередном периоде, иную информацию по запросу