

ПРИКАЗ

«22» апреля 2023 г.

№ 118

Об утверждении Положения о Центре мониторинга и сопровождения грантов, конкурсов и программ и должностных инструкций его работников

В целях создания необходимых организационно-правовых условий для эффективной работы, четкой регламентации труда, соблюдения дисциплины и поощрения за добросовестный труд работников Центра мониторинга и сопровождения грантов, конкурсов и программ (далее – «Центр»)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
 - 1.1. Положение о Центре (далее – «Положение») (Приложение № 1).
 - 1.2. Должностные инструкции работников Центра (Приложения № 2, 3).
2. Дирекции управления персоналом (И.А. Коновалова) ознакомить с должностными инструкциями, утвержденными настоящим приказом, работников Центра, а также лиц, принимаемых на работу в Центр, под роспись.
3. Работникам Центра в своей деятельности руководствоваться Положением и соответствующими должностными инструкциями, утвержденными настоящим приказом.
4. Приказ РГСУ от 11 декабря 2015 г. № 1874 «Об утверждении Положения и должностных инструкций работников Центра мониторинга и сопровождения научных грантов, конкурсов и программ Российского государственного социального университета» признать утратившим силу с момента издания настоящего приказа.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по научной деятельности В.В. Уроженко

Ректор,
академик РАН



А.Л. Хазин

ПОЛОЖЕНИЕ

о Центре мониторинга и сопровождения грантов, конкурсов и программ

1. Общие положения

1.1. Центр мониторинга и сопровождения грантов, конкурсов и программ (далее – «Центр») является структурным подразделением Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет»).

1.2. Центр создается, реорганизуется и ликвидируется приказом РГСУ.

1.3. От имени Центра в отношениях с работниками других структурных подразделений РГСУ и иными лицами участвуют директор Центра и другие работники Центра, которые в пределах своих полномочий несут ответственность за результаты деятельности Центра.

1.4. Центр непосредственно подчиняется директору Центра, работает под общим руководством проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.5. Основными целями деятельности Центра являются: координация деятельности, информационная поддержка, консалтинговая, организационно-методическая, техническая помощь структурным подразделениям Университета, включая его филиалы, на этапах поиска, подготовки и реализации заказов на выполнение работ, в том числе научно-исследовательских работ (далее – «НИР»), оказание услуг, в том числе в области дополнительного профессионального образования (далее – «ДПО»), по профилю деятельности Университета.

1.6. Структура и штатное расписание Центра утверждаются приказом РГСУ по представлению директора Центра.

1.7. Центр в лице директора и работников Центра несет ответственность за организацию деятельности Центра, сохранность и целевое использование помещения (помещений) и оборудования, закрепленных за Центром.

1.8. Центр участвует в рекламно - имиджевых мероприятиях РГСУ, формирует и поддерживает собственную организационную культуру, основанную на профессионализме, ответственности, взаимоуважении, доверии между работниками Центра и приверженности единым целям деятельности, утвержденным Уставом РГСУ, настоящим Положением.

1.9. Центр в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором РГСУ, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, иными локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

2. Задачи и функции Центра

2.1. Основными задачами Центра являются:

2.1.1. Формирование и поддержка системы мониторинга текущих предложений на оказание услуг, выполнение работ по профилю деятельности Университета, а также выполнение НИР, оказание услуг в сфере ДПО.

2.1.2. Информационное, организационно-методическое и техническое сопровождение деятельности структурных подразделений Университета, в том числе его филиалов, на этапах подготовки конкурсной заявки, заключения, реализации государственных контрактов, договоров и соглашений, предоставления заказчику актов сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг.

2.1.3. Оказание консалтинговых услуг по профилю деятельности Центра структурным подразделениям Университета.

2.2. В целях реализации поставленных задач Центр выполняет следующие функции:

2.2.1. Формирование и поддержка базы данных о потенциальных заказчиках (выполнение работ, в том числе НИР, оказание услуг, в том числе в сфере ДПО).

2.2.2. Мониторинг конкурсных предложений на выполнение работ, в том числе НИР, оказание услуг, в том числе в сфере ДПО, по профилю деятельности Университета и определение их потенциальных исполнителей.

2.2.3. Информирование структурных подразделений Университета об объявленных конкурсах по профилю деятельности Университета.

2.2.4. Формирование и поддержка базы данных о конкурсной активности структурных подразделений РГСУ.

2.2.5. Организационно-методическое и техническое сопровождение подготовки конкурсных заявок.

2.2.6. Формирование и поддержка базы данных конкурсных заявок.

2.2.7. Мониторинг прохождения конкурсных заявок структурных подразделений РГСУ на этапах конкурсных процедур.

2.2.8. Организация процедуры подписания и контроля за реализацией государственного контракта, договора, соглашения в рамках компетенции Центра.

2.2.9. Формирование и поддержка базы данных заключенных государственных контрактов, договоров, соглашений по профилю деятельности Центра.

2.2.10. Осуществление в установленном порядке в пределах компетенции других функций, необходимых для реализации задач Центра, не противоречащих законодательству Российской Федерации и Уставу Университета.

3. Структура и управление

3.1. В структуру Центра могут входить отделы, службы и иные подразделения, осуществляющие задачи и функции, возложенные на Центр.

3.2. Руководство и организацию деятельности Центра осуществляет директор Центра, назначаемый и освобождаемый от должности приказом РГСУ.

3.3. Директор Центра выполняет обязанности, предусмотренные соответствующими трудовым договором и должностной инструкцией, с которыми он знакомится при оформлении трудовых отношений в установленном порядке.

3.4. К компетенции директора Центра, в частности, относятся организация и контроль за работой Центра по успешному (качественному, оперативному) достижению поставленных перед Центром задач, в том числе:

3.4.1. Планирование и рациональное распределение обязанностей между работниками Центра, координация их работы;

3.4.2. Планирование и принятие мер, необходимых для поддержания высокого уровня деятельности трудового коллектива и непрерывного повышения качества работы Центра.

3.5. Права и обязанности работников Центра в процессе работы определяются соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями, с которыми они знакомятся при оформлении с РГСУ трудовых отношений в установленном в РГСУ порядке.

3.6. Работники Центра в рамках закрепленных за ними полномочий и должностных обязанностей способствуют успешному (качественному, оперативному) достижению задач, поставленных перед Центром.

4. Права Центра

Центр имеет право:

4.1. Запрашивать от структурных подразделений, в том числе филиалов, и работников Университета документы и материалы информационно-правового, аналитического и статистического характера, необходимые для осуществления деятельности Центра, а также иные материалы, необходимые для исполнения возложенных на Центр задач и функций.

4.2. Возвращать исполнителям на доработку некачественные или не соответствующие действующему законодательству Российской Федерации и локальным нормативным актам РГСУ проекты приказов, распоряжений, договоров (контрактов), соглашений и иных материалов, поступивших на согласование в Центр.

4.3. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции Центра, а также по другим вопросам, не требующим согласования с ректором и проректорами Университета.

4.4. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Центра.

4.5. Вносить руководству Университета предложения по вопросам, входящим в компетенцию Центра.

4.6. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Центра.

5. Финансирование

Финансирование деятельности Центра осуществляется за счет средств субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и средств от приносящей доход деятельности Университета.

6. Делопроизводство

Делопроизводство Центра определяется и ведется в соответствии с утвержденными в РГСУ Инструкцией по делопроизводству в РГСУ и номенклатурой дел.

Российский государственный
социальный университет

Приложение № 2 к приказу
от «22» февраля 2023 г.
№ 118

Центр мониторинга
и сопровождения грантов,
конкурсов и программ

Должностная инструкция

ДИРЕКТОР

1. Общие положения

1.1. Должность директора Центра мониторинга и сопровождения грантов, конкурсов и программ (далее – «Центр») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-управленческого персонала. Директор Центра является руководителем.

1.2. Основной целью деятельности директора Центра является эффективная организация работы Центра, а именно: текущее и перспективное планирование деятельности, организация и координация работы Центра по каждому из направлений деятельности для успешного достижения поставленных целей и задач в сфере обеспечения эффективного функционирования системы мониторинга и сопровождения грантов, конкурсов и программ для достижения целей Университета.

1.3. На должность директора Центра назначается лицо, имеющее высшее образование по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы в сфере деятельности Центра не менее 5 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы в сфере деятельности Центра не менее 5 лет.

1.4. Директор Центра назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ.

1.5. Директор Центра находится в непосредственном подчинении проректора по компетенции, работает под общим руководством ректора РГСУ.

1.6. Место работы директора Центра определяется проректором по компетенции, исходя из приказа РГСУ о месте нахождения Центра.

1.7. В своей деятельности директор Центра руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором РГСУ, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами РГСУ, распоряжениями ректора и проректоров, Положением о Центре, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Директор Центра должен знать:

1.8.1. Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере высшего, среднего профессионального и дополнительного образования.

1.8.2. Основы гражданского, административного, трудового, бюджетного, земельного, жилищного, гражданско-процессуального и арбитражно-процессуального законодательства.

1.8.3. Методические и нормативные материалы по правовой деятельности, связанной с образованием, трудовыми, корпоративными, договорными, имущественными правоотношениями, защитой прав и законных интересов Университета в судебном порядке и участием в исполнительном производстве.

1.8.4. Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации.

1.8.5. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8.6. Основные требования руководящих документов по вопросам гражданской обороны и действиям при чрезвычайных ситуациях.

1.8.7. Устав РГСУ, Коллективный договор РГСУ, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ, иные локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.9. Директор Центра должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в сфере гражданских и трудовых правоотношений Университета и защиты его прав и законных интересов.

1.10. Директор Центра должен уметь анализировать ход и итоги своей работы и работы Центра в пределах компетенции.

1.11. Директор Центра планирует и распределяет собственное рабочее время и время работников Центра.

1.12. В период временного отсутствия директора Центра выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

2. Должностные обязанности

2.1. Директор Центра:

2.1.1. Планирует, организует и обеспечивает качественную реализацию задач и функций, предусмотренных Положением о Центре, внутреннюю работу в Центре.

2.1.2. Организует текущее и перспективное планирование деятельности Центра с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых он создан, издает необходимые распоряжения, контролирует выполнение плановых заданий.

2.1.3. Планирует и рационально распределяет должностные обязанности между работниками Центра и координирует их работу с правом визирования всех документов, обеспечивает трудовую дисциплину.

2.1.4. Несет личную ответственность за своевременное и качественное выполнение задач, возложенных на него руководством Университета.

2.1.5. Решает наиболее сложные проблемные вопросы по ключевым направлениям деятельности Центра.

2.1.6. Принимает меры по привлечению в Центр квалифицированных работников.

2.2. Директор Центра в процессе своей текущей деятельности осуществляет следующие должностные обязанности:

2.2.1. Принимает меры по созданию необходимых социально-бытовых условий для работников Центра, вносит необходимые предложения по их улучшению.

2.2.2. Участвует в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников Центра в пределах своих компетенций.

2.2.3. Координирует подготовку необходимых локальных нормативных документов в пределах своей компетенции.

2.2.4. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.

2.2.5. Организует работу и взаимодействие Центра с другими структурными подразделениями Университета и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий.

2.2.6. Обеспечивает меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности.

2.2.7. Вносит предложения руководству РГСУ по оптимизации и повышению эффективности работы Центра.

2.2.8. Организует и контролирует оперативное доведение до работников Центра информации об изданных в отношении них приказах и распоряжениях;

2.2.9. Организует и обеспечивает наличие, ведение и хранение необходимой рабочей документации в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в РГСУ и утвержденной номенклатурой дел.

2.2.10. Выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Центром целей и задач.

2.3. Директор Центра по отдельному указанию вышестоящего руководителя в установленных случаях и порядке в рамках компетенции передает рабочую документацию и дела по соответствующему направлению работы.

3. Права

3.1. Директору Центра для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Ходатайствовать перед руководством РГСУ о поощрении работников Центра и применении к ним дисциплинарных взысканий.

3.1.3. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по улучшению качества своей работы и работы Центра.

3.1.4. Требовать от руководства Университета создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

3.1.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать у них необходимую информацию.

3.2. Директор Центра имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

4. Ответственность

4.1. Директор Центра несет ответственность за:

4.1.1. Нарушение законодательства Российской Федерации;

4.1.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.1.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.1.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся в РГСУ.

4.1.5. Утрату или порчу документов.

4.1.6. Нарушение требований Устава РГСУ, Коллективного договора РГСУ, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов РГСУ и распоряжений ректора/проректоров, Положения о Центре, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

4.1.7. Соблюдение работниками Центра Коллективного договора РГСУ и приложений к нему, трудовой дисциплины, правил пожарной безопасности и норм охраны труда.

4.1.8. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации, а также сведений, составляющих государственную тайну.

4.2. Директор Центра несет материальную ответственность за вверенное ему оборудование, материалы и иное имущество согласно законодательству Российской Федерации.

Российский государственный
социальный университет

Центра мониторинга
и сопровождения грантов,
конкурсов и программ

Должностная инструкция

Приложение № 3 к приказу
от «22» сентября 2023 г.
№ 118

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА

1. Общие положения

1.1. Должность заместителя директора Центра мониторинга и сопровождения грантов, конкурсов и программ (далее – «Центр») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-управленческого персонала. Заместитель директора Центра является руководителем.

1.2. Основной целью деятельности заместителя директора Центра является эффективная организация работы Центра, а именно: текущее и перспективное планирование деятельности, организация и координация работы Центра по каждому из направлений деятельности для успешного достижения поставленных целей и задач в сфере обеспечения эффективного функционирования системы мониторинга и сопровождения грантов, конкурсов и программ для достижения целей Университета.

1.3. Заместитель директора Центра назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ.

1.4. На должность заместителя директора Центра назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы в сфере деятельности Центра не менее 3 лет.

1.5. Заместитель директора Центра находится в непосредственном подчинении директора Центра, работает под непосредственным руководством проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.6. Место работы заместителя директора Центра определяется директором Центра, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Центра.

1.7. В своей деятельности заместитель директора Центра руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором РГСУ, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами РГСУ и распоряжениями ректора и проректоров, Положением о Центре, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Заместитель директора Центра должен знать:

1.8.1. Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере высшего, среднего профессионального и дополнительного образования.

1.8.2. Устав РГСУ, Коллективный договор РГСУ и иные локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.8.3. Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации.

1.8.4. Возможности использования современных информационных технологий в работе Центра.

1.8.5. Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с деятельностью Центра.

1.8.6. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8.7. Основные требования руководящих документов по вопросам гражданской обороны и действиям при чрезвычайных ситуациях.

1.9. Заместитель директора Центра должен уметь:

1.9.1. Эффективно применять в практической работе навыки и знания в области мониторинга и информационно-аналитического сопровождения образовательного процесса.

1.9.2. Анализировать ход и итоги своей работы и работы Центра.

1.9.3. Пользоваться компьютерными программами для ведения документации, связанной с деятельностью Центра, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой.

1.10. Заместитель директора Центра планирует и распределяет собственное рабочее время и рабочее время работников Центра.

1.11. В период временного отсутствия заместителя директора Центра выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

2. Должностные обязанности

2.1. Заместитель директора Центра:

2.1.1. Планирует, организует и обеспечивает качественную реализацию задач и функций, предусмотренных Положением о Центре.

2.1.2. Несет личную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на него задач.

2.2. Заместитель директора Центра в процессе своей текущей деятельности осуществляет следующие должностные обязанности:

2.2.1. Осуществляет организацию и планирование текущей деятельности, обеспечивает рациональное распределение должностных обязанностей между работниками Центра.

2.2.2. Вносит в установленном порядке предложения директору Центра о назначении на должность и освобождении от занимаемой должности работников Центра.

2.2.3. Координирует работу по мониторингу результатов проектной и грантовой деятельности.

2.2.4. Осуществляет работу по проведению организационно-аналитической работы, направленной на повышение эффективности и качества деятельности институтов/факультетов/филиалов РГСУ при организации их деятельности в рамках компетенций Центра.

2.2.5. Организует и контролирует оперативное доведение до работников Центра информации об изданных в отношении них приказах РГСУ и распоряжениях.

2.2.6. Обеспечивает меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности.

2.2.7. Осуществляет контроль за состоянием закрепленных за Центром помещений и принимает меры для обеспечения поддержания их в рабочем состоянии, инициирует обновление соответствующего оборудования.

2.2.8. Выполняет иные поручения руководства Центра и РГСУ в рамках своих должностных обязанностей.

2.3. Заместитель директора Центра по отдельному указанию вышестоящего руководителя в установленных случаях и порядке в рамках компетенции передает рабочую документацию и дела по соответствующему направлению работы.

3. Права

3.1. Заместителю директора Центра для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по улучшению качества своей работы и работы Центра.

3.1.3. Требовать от руководства Университета создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

3.1.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями других структурных подразделений Университета, запрашивать и получать у них необходимую информацию.

3.1.5. Ходатайствовать перед руководством РГСУ о поощрении работников, а также применении к ним дисциплинарных взысканий.

3.2. Заместитель директора Центра имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

4. Ответственность

4.1. Заместитель директора Центра несет ответственность за:

4.1.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.1.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.1.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.1.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся в РГСУ.

4.1.5. Утрату или порчу документов.

4.1.6. Нарушение требований Устава РГСУ, Коллективного договора РГСУ, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов РГСУ и распоряжений ректора/проректоров, Положения о Центре, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

4.1.7. Соблюдение работниками Центра Коллективного договора РГСУ и приложений к нему, трудовой дисциплины, правил пожарной безопасности и норм охраны труда.

4.1.8. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации, а также сведений, составляющих государственную тайну.

4.2. Заместитель директора Центра несет материальную ответственность за вверенное ему оборудование, материалы и иное имущество согласно законодательству Российской Федерации.