

Утверждено приказом по федеральному  
государственному  
научно-исследовательскому учреждению  
«Институт законодательства и  
сравнительного правоведения при  
Правительстве Российской Федерации»

от «12» ноября 2018 г. № 292-к

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ НАУЧНЫХ ДОГОВОРНЫХ РАБОТ**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона «О науке и государственной научно-технической политике» и Уставом Института законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации (далее - Институт).

1.2. Отдел научных договорных работ является структурным подразделением Института и непосредственно подчиняется директору Института.

1.3. Отдел научных договорных работ создается приказом по Институту и не является юридическим лицом.

1.4. Отдел научных договорных работ в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации и Уставом Института.

### **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА**

2.1. Целью создания отдела научных договорных работ является организация научной договорной работы в Институте.

2.2. Главные задачи отдела:

- поиск заказчиков на выполнение научных договорных работ, а также на оказание консультационных услуг сотрудниками Института (далее договоров);

- формирование проекта государственного задания на соответствующий год, а также подготовка проекта отчета о выполнении государственного задания за соответствующий год;

- обеспечение мониторинга и участия в конкурсах на получение грантов Институтом, а так же с целью повышения производительности труда посредством разработки и внедрения профессиональных стандартов.

### **3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

В соответствии с названными целями и задачами на научный отдел Института возлагаются следующие функции:

- осуществление поиска заказчиков на выполнение научных договорных работ сотрудниками Института, в том числе путем обеспечения участия Института в конкурсах на выполнение научно-исследовательских работ;

- обеспечение заключения договоров;

- организация исполнения договоров;

- подбор исполнителей договоров с учетом мнения заведующего соответствующего научного отдела и по согласованию с заместителем директора по научной работе в соответствии с распределением обязанностей;

- обеспечение взаимодействия заказчика с исполнителем научной договорной работы;

- обеспечение оформления и отправки результатов выполненных научных договорных работ заказчикам;

- контроль за соблюдением сроков выполнения научных договорных работ сотрудниками Института;

- подготовка представлений на выплату вознаграждения основным исполнителям;

- контроль и сверка прихода денежных средств по договорам в бухгалтерии Института;

- подготовка отчетов для представления руководству Института;

- подготовка проекта отчета о ходе выполнения государственного задания за соответствующий год, а так же подготовка предварительного отчета о государственном задании;

- сбор и анализ статистических и наукометрических данных о рейтингах Института;

- подготовка документации для регистрации научно-исследовательских работ Института;

- подготовка проектов сетевого графика выполнения государственного задания на соответствующий год.

## **4. СТРУКТУРА ОТДЕЛА**

4.1. Отдел научных договорных работ возглавляется заведующим отделом, назначаемым и освобождаемым от занимаемой должности приказом по Институту.

4.2. Структура отдела утверждаются приказом по Институту.

4.3. Заведующий отделом научных договорных работ разрабатывает должностные инструкции сотрудников отдела. Должностные инструкции сотрудников Института утверждаются приказом по Институту.

4.4. Заведующий отделом научных договорных работ:

- разрабатывает проекты годовых и перспективных планов работы отдела;
- решает вопрос о привлечении других учреждений и организаций в качестве соисполнителей научных договорных работ;
- контролирует выполнение предусмотренных планом заданий и договорных обязательств;
- обеспечивает соблюдение требований к оформлению документации, а также соблюдение установленного порядка ее согласования;
- представляет отчеты о работе отдела;
- вносит предложения по премированию сотрудников отдела, с учетом их личного вклада в общие результаты деятельности;
- вносит предложения по формированию и структуре отдела.

## **5. ПРАВА ОТДЕЛА**

5.1. Отдел научных договорных работ имеет право:

- запрашивать и получать необходимые материалы и сведения от других отделов Института, требовать от заведующих указанных отделов Института своевременного представления необходимых материалов и сведений, оформленных в установленном порядке, возвращать при необходимости их на доработку;

- привлекать в необходимых случаях сотрудников других отделов Института для участия в подготовке материалов по вопросам, относящимся к компетенции отдела научных договорных работ;

- при выполнении возложенных на него задач взаимодействовать с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями и общественными объединениями в Российской Федерации и за ее пределами;

- вносить на рассмотрение руководства предложения, вытекающие из основных задач отдела научных договорных работ;
- использовать информационные банки данных Института;
- отдел научных договорных работ наделяется иными правами, необходимыми для решения задач и выполнения возложенных на него функций.

## **6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

Отдел научных договорных работ при выполнении возложенных на него задач взаимодействует с другими отделами Института:

- информационное, документационное, материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности отдела научных договорных работ осуществляется научно - вспомогательными и вспомогательными отделами Института;

- взаимодействие с другими структурными подразделениями Института осуществляется в соответствии с установленным распределением прав и обязанностей между отделами, на основе распорядительных и иных документов;

- отдел научных договорных работ регулярно представляет в отдел управления персоналом и повышения квалификаций табель учета рабочего времени, заявления о приеме, перемещении, увольнении, отпусках сотрудников, листы временной нетрудоспособности для дальнейшего оформления.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

7.1. Заведующий отделом научных договорных работ несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и осуществление им своих функций.

7.2. Ответственность сотрудников отдела научных договорных работ устанавливается в соответствии с их должностными инструкциями.

С положением ознакомлены: \_\_\_\_\_

«    » \_\_\_\_\_

«    » \_\_\_\_\_

«    » \_\_\_\_\_

«    » \_\_\_\_\_

«    » \_\_\_\_\_