

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

от «12» ноября 2018 г. № 291-к

ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе экономического сопровождения образования и науки
федерального государственного научно-исследовательского учреждения
«Институт законодательства и сравнительного**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность отдела экономического сопровождения образования и науки, определяет его задачи, функции, порядок организации работы.

1.2. Отдел экономического сопровождения образования и науки является структурным подразделением федерального государственного научно-исследовательского учреждения «Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации» (далее - Институт), входит в состав учебно-образовательного центра и подчиняется непосредственно директору Института.

1.3. В своей деятельности отдел экономического сопровождения образования и науки руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом и локальными актами Института, а также настоящим Положением.

1.4. Назначение отдела экономического сопровождения образования и науки - организационно-техническое и финансовоэкономическое сопровождение научно-исследовательских, и технологических работ.

1.5. Отдел экономического сопровождения образования и науки создается и ликвидируется приказом по Институту.

1.6. Непосредственное руководство отделом экономического сопровождения образования и науки осуществляет заведующий отделом, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом по Институту.

1.7. Трудовые обязанности работников отдела экономического сопровождения образования и науки, условия их труда определяются, трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами Института и их должностными инструкциями.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

2.1. Основными задачами отдела экономического сопровождения образования и науки являются:

- оптимизация научно-технических, организационно - технических мероприятий и финансовых расходов научно – исследовательской деятельности Института;

- планирование финансирования и экономический анализ научной деятельности научных подразделений Института, кафедр и других структурных подразделений Института.

- контроль за выполнением работ (госбюджетных, хоздоговорных, инновационных и иных видов) в соответствии с техническими заданиями и календарными планами, за эффективным и целевым использованием выделяемых финансовых средств, за соблюдением законности, плановой и финансовой дисциплины;

- подготовка и представление научно-технической, финансовой и статистической отчетности по научной деятельности Института.

Функции отдела:

- формирование тематического плана научно-исследовательских, работ Института в соответствии с выделенными ассигнованиями и их целевым назначением по бюджетным средствам, средствам от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;
- составление калькуляций сметной стоимости по бюджетным темам и заключаемым хоздоговорам;
- составление сметы доходов и расходов НИЧ для подготовки бюджета Института в целом;
- ведение учета и контроля поступающих средств, как из федерального бюджета, так и по хозяйственным договорам, грантам, государственным контрактам по федеральным целевым программам;
- подготовка и оформление актов приемки-сдачи работ по промежуточным этапам и по законченным работам в целом.

Подготовка отчетности:

- подготовка и представление годовой отчетности в Министерство образования и науки РФ (подготовка финансовых отчетов, аннотированных отчетов и актов по темам госзадания Минобрнауки Российской Федерации);
- подготовка годового отчета по научно-исследовательской деятельности Института;
- проверка и отправка в Министерство образования и науки Российской Федерации отчетов по проектам (грантам), целевым программам Минобрнауки Российской Федерации;
- подготовка финансовых отчетов по грантам Российского фонда фундаментальных исследований, Российского гуманитарного научного фонда, других фондов, по грантам Президента, Правительства Российской Федерации и представление их в соответствующие инстанции;
- подготовка и представление квартальной и годовой статистической отчетности по формам П-4, П-1, «Наука-2», 1-ТС (вывоз) в Центр

экономического развития ТГУ, областное управление статистики и другой отчетности в соответствии Планом работ отдела;

- формирование тематического плана научно-исследовательских работ, проводимых кафедрами за счет второй половины дня преподавателя, контроль за их выполнением;

- подготовка проектов приказов по направлениям, связанным с деятельностью отдела;

- предоставление консультационных услуг, подготовка документации, контроль и учет по научно-исследовательским работам, проводимых за счет собственных средств;

- обеспечение выполнения требований документов, относящихся к деятельности отдела.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Отдел экономического сопровождения образования и науки обязан:

- запрашивать и получать от кафедр, научных и иных структурных подразделений Института информацию, необходимую для выполнения функций, возложенных на отдел;

- контролировать ход выполнения планов НИР научных подразделений Института;

- подписывать и визировать документы в пределах компетенции сотрудников отдела;

- вносить руководству Института предложения по улучшению организации научной деятельности;

- участвовать в подготовке проектов приказов, инструкций, распоряжений, договоров и других документов, связанных с деятельностью отдела;

- принимать участие в совещаниях, на которых обсуждаются вопросы по НИР.

4. Взаимодействие со структурными подразделениями и сторонними организациями.

Для выполнения функций и реализации прав отдел взаимодействует со следующими структурными подразделениями Института:

4.1. С финансовым отделом Института по вопросам:

- представление ежемесячно до 25 числа данных для начисления заработной платы по госбюджетным темам, грантам, государственным контрактам, хозяйственным договорам (табеля учета, приказ по доплатам);

- вновь заключенных договоров, актов закрытия этапов, актов приемки по мере их поступления;

- сверки фактически начисленной заработной платы до 1 числа следующего месяца (ежемесячно);

- получения данных для заполнения форм статистической отчетности по заработной плате и движению работников (П-4), по сведениям о производстве и отгрузке товаров и услуг (П-1), «2-Наука», данных по фактическим расходам по темам и для другой отчетности;

4.2. С отделом управления персоналом по вопросам:

- формирования штатного расписания, приема и увольнения сотрудников, кадрового учета, статистической отчетности.

- 4.3. С отделом управления делами в части сопровождения внутренней и внешней корреспонденции и вопросам:

- документационного обеспечения и делопроизводства.

4.3. - С научными фондами финансирования НИОКТР (РФФИ, РГНФ, ИИФ и др.):

- по вопросам организации и проведения работ по научным проектам, по порядку оформления и предоставления отчетности.

- 4.4. С Министерством образования и науки Российской Федерации и организациям - мониторам по вопросам:

- формирования, финансирования, сопровождения, проведения работ, подготовки отчетности по научным проектам, грантам и НИР в рамках госзадания

4.5. С управлением статистики по вопросу:

- подготовки и представления статистической отчетности.

С положением ознакомлены: _____

« » _____

« » _____

« » _____

« » _____

« » _____