

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования «Самарский государственный экономический  
университет»

**ПРИКАЗ**

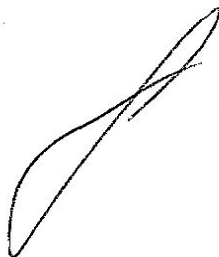
Самара

№ 146-ОВ  
По общим вопросам

«06» апреля 2021г.

1. Утвердить Положение об отделе сопровождения конкурсов и грантов.
2. Считать утратившим силу Положение об отделе сопровождения конкурсов и грантов, утвержденное приказом ректора № 506-ОВ от 18.11.2019г.

Ректор



С.И. Ашмарина

Федеральное государственное  
автономное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Самарский государственный  
экономический университет»

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом ректора  
ФГАОУ ВО «СГЭУ» № 176-ОВ  
от «06» апреля 2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе сопровождения**  
**конкурсов и грантов**

**1. Общие положения**

1.1 Отдел сопровождения конкурсов и грантов (далее – ОСКГ) является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный экономический университет» (далее – Университет), выполняющим функции, связанные с сопровождением конкурсов и грантов (далее – конкурсные процедуры).

1.2 ОСКГ находится в непосредственном подчинении проректора по научной работе и инновационному развитию.

1.3 ОСКГ возглавляет начальник ОСКГ, назначаемый на должность приказом ректора Университета по представлению проректора по научной работе и инновационному развитию.

1.4 Обязанности начальника ОСКГ определяются его должностной инструкцией, утверждаемой ректором Университета.

1.5 Работники ОСКГ назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора Университета по представлению начальника ОСКГ.

1.6 В своей работе ОСКГ руководствуется:

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

- Федеральным законом № 44-ФЗ от 05.04.2013г. «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- Федеральным законом № 223-ФЗ от 18.07.2011г. «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

- нормативно-правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

- Уставом ФГАОУ ВО «СГЭУ», Правилами внутреннего распорядка ФГАОУ ВО «СГЭУ»;

- решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора;
- распоряжениями и указаниями проректора по научной работе и инновационному развитию;
- локальными нормативными актами ФГАОУ ВО «СГЭУ»;
- настоящим Положением.

## **2. Цель и задачи**

2.1 Цель деятельности ОСКГ – планирование и организация участия структурных подразделений, научно-педагогических работников и сотрудников Университета в конкурсных процедурах.

2.2 В соответствии с целью ОСКГ выполняет следующие задачи:

2.2.1 Перспективное и текущее планирование участия структурных подразделений, научно-педагогических работников и сотрудников Университета в конкурсных процедурах.

2.2.2 Организация информационно-аналитического поиска конкурсных процедур во всех областях деятельности Университета.

2.2.3 Организация участия структурных подразделений, научно-педагогических работников и сотрудников Университета в конкурсных процедурах.

2.2.4 Организационное сопровождение выполнения грантовых проектов научно-педагогическими работниками и сотрудниками Университета.

## **3. Функции**

3.1 В соответствии с обозначенными задачами ОСКГ выполняет следующие функции:

3.1.1 Информационное сопровождение участия структурных подразделений, научно-педагогических работников и сотрудников Университета в конкурсных процедурах:

3.1.1.1 Поиск информации из интернет-источников об актуальных конкурсных процедурах и формирование информационного банка конкурсных процедур.

3.1.1.2 Размещение на официальном сайте Университета информации об актуальных конкурсных процедурах, о результатах участия в конкурсных процедурах.

3.1.1.3 Информирование структурных подразделений, научно-педагогических работников и сотрудников Университета об актуальных конкурсных процедурах через официальный сайт Университета, институты и кафедры.

3.1.2 Организационное сопровождение участия структурных подразделений, научно-педагогических работников и сотрудников Университета в конкурсных процедурах:

3.1.2.1 Подготовка организационно-правовых документов, входящих в состав заявок на конкурсные процедуры;

3.1.2.2 Сбор пакета документов, входящих в состав заявок на конкурсные процедуры, и контроль его полноты;

3.1.2.3 Подача заявок на конкурсные процедуры, проводимые в соответствии с федеральным законом № 44-ФЗ от 05.04.2013г. «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и федеральным законом № 223-ФЗ от 18.07.2011г. «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», на федеральных и коммерческих электронных торговых площадках;

3.1.2.4 Организация участия Университета в электронных аукционах на федеральных и коммерческих электронных торговых площадках;

3.1.2.5 Организация подписания контрактов/договоров, заключаемых по результатам конкурсных процедур в электронной форме, на федеральных и коммерческих электронных торговых площадках (в т.ч. организация и контроль своевременности перечисления обеспечения исполнения контрактов/договоров, организация и контроль своевременности перечисления платы с победителя);

3.1.2.6 Доведение до сведения проректора по научной работе и инновационному развитию информации о завершении сроков исполнения обязательств по контрактам/договорам на выполнение научно-исследовательских работ, заключенным по результатам конкурсных процедур в электронной форме;

3.1.2.7 Организация регистрации и аккредитации Университета на федеральных и коммерческих электронных торговых площадках, в Единой информационной системе в сфере закупок.

3.1.2.8 Регистрация оформленных заявок на участие в конкурсных процедурах.

3.1.3 Организационное сопровождение выполнения грантовых проектов научно-педагогическими работниками и сотрудниками Университета:

3.1.3.1 Документальное оформление выполнения работ по грантовым проектам:

- оформление соглашений/договоров по грантам;
- оформление документов по расходованию средств грантов;
- подготовка финансовых отчетов по грантовым проектам.

3.1.3.2 Контроль правильности расходования средств грантов в соответствии со сметами грантовых проектов;

3.1.3.3 Регистрация информации о грантовых проектах (сведения о начинаемых работах, отчеты) в Единой государственной информационной

системе учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ (далее – ЕГИСУ НИОКТР).

3.1.3.4 Контроль правильности и своевременности подготовки отчетов по грантовым проектам:

- проверка научных отчетов по грантовым проектам на соответствие исходным положениям заявки, на соответствие требованиям ГОСТ 7.32-2017 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления»;
- обеспечение своевременной отправки финансовых и научных отчетов по грантовым проектам в организации-грантодатели.

3.1.4 Мониторинг участия структурных подразделений, научно-педагогических работников и сотрудников Университета в конкурсных процедурах и подготовка отчетов об участии:

3.1.4.1 Ведение реестра оформленных заявок на участие в конкурсных процедурах за отчетный год;

3.1.4.2 Подготовка отчетов об участии в конкурсных процедурах по запросу проректора по научной работе и инновационному развитию, руководителей структурных подразделений.

3.1.5 Обеспечение взаимодействия университета с организациями-грантодателями по вопросам подачи заявок, подготовки научных и финансовых отчетов по грантовым проектам.

3.1.6 Обеспечение консультационной поддержки научно-педагогических работников и сотрудников Университета по вопросам правильности подготовки и оформления, сроков подачи заявок на участие в конкурсных процедурах; проведение обучающих семинаров по запросам руководителей структурных подразделений.

3.1.7 Организационное сопровождение командирования научно-педагогических работников, сотрудников и обучающихся Университета (подготовка, согласование, хранение приказов на командирование, оформление документов на выплату аванса на командировку, ведение Журнала учета работников, выбывающих в служебные командировки).

3.1.8 Ведение в рамках своей компетенции делопроизводства.

#### **4. Права и обязанности**

4.1 Начальник и работники ОСКГ имеют право:

4.1.1 Разрабатывать и вносить проректору по научной работе и инновационному развитию предложения по совершенствованию деятельности отдела.

4.1.2 Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию ОСКГ.

4.1.3 Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета информацию для решения возложенных на отдел задач.

4.1.4 Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.1.5 Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию отдела, и участвовать в таких совещаниях.

4.1.6 Представительствовать от имени Университета по вопросам, относящимся к участию в конкурсных процедурах, во взаимоотношениях с организациями-грантодателями.

4.1.7 Визировать документы, связанные с участием структурных подразделений, научно-педагогических работников и сотрудников Университета в конкурсных процедурах.

4.1.8 Получать доступ к информационным ресурсам, необходимым для обеспечения деятельности ОСКГ.

4.2 Начальник и работники ОСКГ обязаны:

4.2.1 Совершенствовать и развивать деятельность университета, обеспечиваемую ОСКГ.

4.2.2 Знать нормативные документы, регламентирующие деятельность ОСКГ.

4.2.3 Выполнять решения Ученого совета Университета, приказы и распоряжения ректора, распоряжения и указания проректора по научной работе инновационному развитию.

4.2.4 Обеспечивать правильность оформления и своевременность подачи заявок на участие в конкурсных процедурах.

4.2.5 Обеспечивать правильность подготовки и своевременность отправки финансовых и научных отчетов по грантовым проектам в организации-грантодателя.

4.2.6 Осуществлять ведение делопроизводства, документооборота и хранение документов, формируемых в ОСКГ, в соответствии с нормативными документами и локальными нормативными актами Университета.

4.2.7 Обеспечивать режим конфиденциальности информации, содержащей персональные данные работников, обучающихся Университета и третьих лиц, ставшей известной работникам ОСКГ в связи с выполнением ими своих должностных обязанностей.

## **5. Взаимодействие со структурными подразделениями Университета**

5.1 Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, ОСКГ взаимодействует с отделом по научным исследованиям и инновациям, управлением кадров, управлением информационных систем и технологий, управлением по бухгалтерскому учету и финансовому

контролю, планово-финансовым управлением, правовым управлением, институтами, кафедрами и другими подразделениями Университета.

## 6. Ответственность

6.1 Ответственность за неисполнение и ненадлежащее исполнение работниками ОСКГ обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник ОСКГ.

6.2 На начальника ОСКГ возлагается персональная ответственность за нарушения в работе ОСКГ, за несвоевременное и ненадлежащее исполнение или неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, решений Ученого совета, приказов и распоряжений ректора, распоряжений и указаний проректора по научной работе и инновационному развитию, за необеспечение условий соблюдения режима конфиденциальности информации, содержащей персональные данные.

6.3 За неисполнение и ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, нарушение трудовой дисциплины работники ОСКГ несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

Разработал:

Начальник отдела сопровождения  
конкурсов и грантов



И.А. Плаксина


СОГЛАСОВАНО:

Проректор по научной работе и  
инновационному развитию



М.С. Гусева

Проректор по административной  
работе



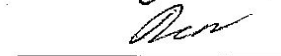
Е.А. Кандрашина

Начальник Правового управления



Ю.В. Гришина

Начальник Управления кадров



О.Н. Лебедева

Начальник Планово-финансового  
управления



Ю.В. Золотовицкая