ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 723B4ACB9F6FF0931FE94BC755290AAD
Владелец: Подвальный Евгений Семенович
Действителен: с 07.03.2023 до 30.05.2024

Приложение № 1
к приказу от «24» 09 2015г.
№ 114-218/1

УТВЕРЖДЕНО
решением ученого совета
Воронежского филиала РАНХиГС
«24» сентября 2015г.

Протокол № 1

ПОЛОЖЕНИЕ

о научно-исследовательской лаборатории федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет правовой статус Научно-исследовательской лаборатории (далее по тексту - НИЛ) Воронежский филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – филиал), его задачи и функции, организации работы, реорганизации и ликвидации НИЛ.

1.2. НИЛ создается и ликвидируется приказом директора филиала.

1.3. НИЛ является структурным подразделением филиала Академии и осуществляет обеспечение научной деятельности.

Координацию работы НИЛ осуществляет заместитель директора по научной работе.

1.4. В своей основной деятельности НИЛ руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом Академии и локальными нормативными актами филиала, приказами и распоряжениями директора филиала и заместителя директора по научной работе, координирующих деятельность НИЛ, ГОСТами на организационно-распорядительную документацию, настоящим

Положением.

1.5. К документам НИЛ имеют право доступа, помимо его сотрудников, директор и заместитель директора по научной работе, лица, уполномоченные ими для проверки работы НИЛ, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами филиала.

1.6. Настоящее положение, дополнения и изменения в него утверждаются директором филиала.

2. Основные задачи и функции НИЛ

2.1. Основной задачей НИЛ является организационное обеспечение научно-исследовательской деятельности и сопровождение научно-исследовательской деятельности в филиале.

2.2. Для реализации задачи, указанной в пункте 2.1 настоящего раздела, НИЛ осуществляет следующие функции:

2.2.1. Мониторинг информации о размещении заказов и проведении закупок третьими лицами (далее - «Заказчики») по итогам размещения (проведения) которых филиалом Академией могут быть заключены контракты и договоры на выполнение научно- исследовательских и/или опытно-конструкторских или технологических работ (далее - «НИР/НИОКР»), оказание консультационных и прочих услуг в рамках научной деятельности филиала;

2.2.2. Регистрация подаваемых заявок на участие в конкурсах на право заключения контрактов и договоров, подаваемых структурными подразделениями и филиалами Академии, в том числе по итогам размещения заказов и проведения закупок в рамках Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - «Законодательство о закупках»);

2.2.3. Заключение и контроль заключения контрактов и договоров, заключаемых напрямую без конкурсных процедур с Заказчиками в рамках научной деятельности филиала;

2.2.4. Подготовка заявок и конкурсной документации на участие в конкурсах в соответствии с требованиями Законодательства о закупках по поручению директора и заместителя директора по научной работе филиала;

2.2.5. Оформление, курирование, контроль заключения и исполнения контрактов и договоров, заключаемых с Заказчиками в рамках п. 2.2.2. настоящего Положения;

2.2.6. Контроль и проверка отчетов по НИР/НИОКР на предмет неправомерных заимствований из опубликованных источников и использованием системы «Антиплагиат ВУЗ» по контрактам и договорам, заключенным с Заказчиками в рамках п. 2.2.2. и п.

2.2.3.настоящего Положения, а также НИР/НИОКР, выполняемым в соответствии с Государственным заданием;

2.2.7. Оформление, курирование и контроль обязательного предоставления материалов по контрактам и договорам, заключенным с Заказчиками в рамках п. 2.2.2. и п. 2.2.3.настоящего Положения, а также НИР/НИОКР, выполняемым в соответствии с Государственным заданием, для регистрации данных результатов научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения в ФГНУ «Центр информационных технологий и систем органов исполнительной власти» (далее - «ЦИТИС») во исполнение Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.11.2010 г. № АП-352/07 о государственном учете результатов НИОКР и проектов внедрения новых информационных технологий и в соответствии с Постановлением Правительства от 31.03.2009 № 279;

2.2.8. Контроль и обязательное предоставлени Академии материалов, подтверждающих регистрацию данных результатов научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения в ЦИТИС по контрактам и договорам, заключенным с Заказчиками в рамках научной деятельности филиала, а именно копия регистрационной и информационной карты с отметкой ЦИТИС;

2.2.9. Систематизация информации по результатам научных исследований по контрактам и договорам, заключенным с Заказчиками в рамках п. 2.2.2. и п. 2.2.3.настоящего Положения, НИР/НИОКР, выполняемым в соответствии с Государственным заданием, а также аналитическим материалам, подготовленным специалистами филиала на запросы органов Государственной власти;

2.2.10. Обеспечение режима секретности и конфиденциальности;

2.2.11. Обеспечение подготовки ответов на письма и запросы Академии, министерств, ведомств, агентств;

2.2.12. Обеспечение взаимодействия с Заказчиками, в том числе в соответствии с требованиями Законодательства о закупках, а также в иных случаях, когда это необходимо для выполнения основных функций и задач, возложенных на НИЛ;

2.2.13. Подготовка жалоб о нарушениях Законодательства о закупках по процедурам, проводимым в рамках п. 2.2.2. и п. 2.2.3. настоящего Положения;

2.2.14. Оформление и организация отправки исходящей корреспонденции.

3. Порядок финансирования и имущественное обеспечение работы НИЛ

3.1. Финансирование работы НИЛ осуществляется филиалом.

3.2.Для обеспечения работы НИЛ филиал предоставляет помещения, а также имущество (мебель, компьютерную технику, средства связи, необходимую оргтехнику). Указанное имущество используется только для осуществления работы НИЛ.

3.3.Ответственность за сохранность и надлежащее использование переданного НИЛ имущества несет его руководитель.

4. Права и обязанности работников НИЛ

4.1. Структура и штат НИЛ утверждаются директором филиала.

4.2. Права, обязанности и ответственность сотрудников НИЛ определяются трудовыми договорами, настоящим Положением, Правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями и иными локальными актами филиала.

4.3. Работники НИЛ имеют право:

4.3.1. запрашивать и получать необходимые сведения и документы у структурных подразделений филиала для выполнения возложенных функций;

4.3.2. вносить непосредственному руководителю предложения о совершенствовании деятельности НИЛ;

4.3.3. использовать корпоративные информационные сети филиала для удовлетворения информационных потребностей.

4.4. Работники НИЛ обязаны:

4.4.1. совершенствовать и развивать деятельность филиала, обеспечиваемую НИЛ;

4.4.2. качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них обязанности;

4.4.3. своевременно и надлежащим образом выполнять решения ученого совета филиала, приказы и распоряжения, поручения директора филиала, непосредственного руководителя;

4.4.4. сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах НИЛ и поступающих в него от других структурных подразделений Академии.

5. Управление НИЛ

5.5. НИЛ возглавляет руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора филиала.

5.6. Руководитель НИЛ:

5.6.1. осуществляет непосредственное руководство работой НИЛ и несет ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на НИЛ;

5.6.2. обеспечивает соблюдение в работе НИЛ законодательства Российской Федерации, устава и локальных актов филиала;

5.6.3. составляет план работы НИЛ и отчет о выполнении плана;

5.6.4. организует выполнение возложенных на НИЛ задач; регламентирует график и очередность подготовки документов в соответствии с указаниями руководства;

5.6.5. вносит предложения заместителю директора по научной работе о совершенствовании и повышении эффективности работы НИЛ, о штатном расписании НИЛ, приеме на работу, переводе, увольнении, поощрении сотрудников НИЛ, наложении на них взысканий;

5.6.6. определяет должностные обязанности сотрудников НИЛ;

5.6.7. осуществляет другие полномочия в соответствии с локальными актами филиала и настоящим Положением.

5.7.Руководитель НИЛ несет ответственность за:

5.7.1. неисполнение или ненадлежащее исполнение своих трудовых обязанностей;

5.7.2. причинение филиалу материального ущерба;

5.7.3. правонарушения, допущенные при осуществлении трудовых функций;

5.7.4. превышение предоставленных полномочий;

5.7.5. разглашение конфиденциальных сведений, коммерческой тайны;

5.7.6. нарушение правил пожарной безопасности и техники безопасности, правил внутреннего трудового распорядка филиала;

5.7.7. в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и/или локальными актами филиала;

5.7.8. состояние охраны труда в НИЛ и техники безопасности на рабочих местах согласно главе 34 Трудового Кодекса Российской Федерации.

6. Отчетность и контроль работы НИЛ

6.1. Руководитель НИЛ ежегодно, в порядке, предусмотренном локальными актами филиала, обязан представлять заместителю директора по научной работе отчет о результатах работы НИЛ за прошедший год.

6.2. Контроль работы НИЛ осуществляется заместителем директора по научной работе.

7. Реорганизация и ликвидация НИЛ

7.1. НИЛ создается, реорганизуется и ликвидируется решением Ученого совета филиала по представлению директора филиала.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий научно-исследовательской лабораторией _____ Г.И.Шахворостов

Начальник юридического отдела _____ Н.А. Неудачина