

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Северо-Кавказский федеральный университет»

Утверждено  
Ученым советом СКФУ  
Протокол № \_\_\_\_ от «\_\_\_\_»  
\_\_\_\_\_ 2020 г.  
Председатель Ученого совета  
СКФУ,  
Врио ректора СКФУ  
\_\_\_\_\_  
Д.Н. Беспалов

**Положение**  
**об отделе организации проектно-грантовой деятельности**  
**Института сервиса, туризма и дизайна (филиала) СКФУ в г. Пятигорске**

Ставрополь, 2020 год

## **1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи и направления деятельности Отдела организации проектно- грантовой деятельности (далее по тексту – ООПГД).

1.2 ООПГД является структурным подразделением Института сервиса, туризма и дизайна (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет» в г. Пятигорске (далее Институт), на которое возложено содействие развитию проектно-грантовой деятельности Института.

1.3 ООПГД находится в непосредственном подчинении заместителя директора Института по научной работе и инновационной деятельности.

1.4 ООПГД в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, актами федеральных органов исполнительной власти, иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением, нормативными документами Института, Уставом Института, действующим законодательством об образовании, науке, научно-технической и инновационной деятельности.

1.5 ООПГД осуществляет свою деятельность в непосредственной взаимосвязи с другими структурными подразделениями Института, организациями инновационной инфраструктуры города и области, фондами грантодателями, малыми инновационными предприятиями, органами исполнительной и законодательной власти.

1.6 Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуре, численности и штатном расписании утверждает директор Института.

1.7 ООПГД возглавляет начальник отдела, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом директора Института.

1.8 Условия труда работников ООПГД определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего трудового распорядка Института.

## **2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1 Организация деятельности по привлечению структурных подразделений, студентов и сотрудников Института к участию в конкурсной и грантовой деятельности.

2.2. Координация связей научных подразделений, кафедр Института с фондами - грантодателями.

2.3 Перспективное и текущее планирование участия структурных подразделений Института в программах, проектах, конкурсах на получение грантов.

2.4 Повышение эффективности проектно-грантовой деятельности Института, содействие выполнению годовых и перспективных планов научно-исследовательских работ.

2.5 Развитие научно-исследовательского творчества молодых ученых и студентов Института.

### **3 ФУНКЦИИ**

3.1 Организация информационно-аналитического поиска внешних конкурсов и грантов в области научно-исследовательской, образовательной и инновационной деятельности.

3.2 Составление выборочных и итоговых отчетов об участии сотрудников Института и структурных подразделений в научных конкурсах и программах отечественных и зарубежных фондов, организаций и ведомств.

3.3 Оформление официальной документации, входящей в состав конкурсных заявок и подтверждающих правомочность участия Института в научных, образовательных и инновационных программах, проектах и конкурсах на получение грантов.

3.4 Систематический контроль над своевременностью и правильностью предоставления структурными подразделениями Института отчетов в организации, осуществляющие грантовую поддержку проектов.

3.5 Анализ инновационной, научно-исследовательской работы структурных подразделений Института в рамках выполнения конкурсных проектов и грантов.

3.6 Обобщение опыта работы структурных подразделений и сотрудников Института по подготовке и продвижению научно-исследовательских проектов в грантообразующие организации.

3.7 Мониторинг системы грантовой поддержки молодежных проектов и инициатив (грантовая поддержка молодежных научных исследований, конкурсы на соискание региональных грантов).

3.8 Обеспечение информационно-организационного сопровождения при представлении инновационных проектов в программах поддержки «МАШУК», «УМНИК», «СТАРТ», «ПУСК», «ТЕМП» и др.

3.9 Помощь в оформлении официальной документации, входящей в состав конкурсных заявок и подтверждающих правомочность участия Института в научных, образовательных и инновационных проектах, конкурсах и грантах.

3.10 Консультирование и оказание методической поддержки авторам в оформлении заявок на участие в конкурсе на получение гранта.

3.11 Оказание методической помощи в оформлении и организация представления плановых и отчетных материалов в фонды-грантодатели.

3.12 Организация информационной работы по привлечению структурных подразделений, сотрудников, преподавателей и студентов к участию в различных программах, конкурсах на получение грантов.

3.13 Организация рекламной и выставочной работы Института в сфере грантовой деятельности.

3.14 Размещение информации о конкурсах и грантах на сайте Института.

3.15 Накопление банка грантов и конкурсной документации.

## **4 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

4.1 Работники отдела организации проектно-грантовой деятельности имеют право:

4.1.1 Требовать представления подразделениями Института необходимых материалов для осуществления деятельности ООПГД.

4.1.2 Привлекать структурные подразделения Института к составлению документов, справок и проведению работ, необходимых для обеспечения проектно-грантовой деятельности Института.

4.1.3 Контролировать правильность оформления представляемых данных.

4.1.4 Вносить руководству Института и его структурных подразделений предложения по совершенствованию проектно-грантовой деятельности.

4.1.5 Представлять Институт по поручению руководства в других организациях и учреждениях по вопросам, касающимся проектно-грантовой деятельности Института.

4.1.6 Получать необходимую информацию для организации участия структурных подразделений Института в конкурсах и грантах.

4.1.7 Осуществлять контроль за своевременным представлением необходимых документов, связанных с выполнением задач, возложенных на ООПГД.

4.2 Работники отдела организации проектно-грантовой деятельности обязаны:

4.2.1 Своевременно и качественно выполнять поставленные задачи и реализовывать функции, указанные в настоящем Положении.

4.2.2 Выполнять указания и поручения вышестоящего руководства, оказывать содействие руководству в планировании и оптимизации организации деятельности.

4.2.3 Своевременно предоставлять установленную отчетность по результатам деятельности.

## **5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Руководитель несет ответственность за добросовестное и своевременное выполнение функций, возложенных на отдел организации проектно-грантовой деятельности.

5.2. На руководителя возлагается ответственность за выполнение приказов и указаний руководства Института.

5.3. Работники ООПГД несут персональную ответственность за соответствие визируемых ими проектов/ документов действующему законодательству, а также ответственность, предусмотренную законом за несвоевременное и некачественное выполнение, возложенных на них задач и функций, определяемых настоящим Положением и должностными инструкциями, а также за неправомерное разглашение конфиденциальной информации, ставшей им известной вследствие выполнения служебных обязанностей.

## **6 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

6.1 С кафедрами и научными сотрудниками по вопросам получения планов и отчетов по проектно-грантовой деятельности; перспективных планов участия в научных, образовательных, инновационных конкурсах и программах.

6.2. С отделом кадров по вопросам получения: утвержденного штатного расписания; Положения об эффективном контракте; консультаций по трудовому праву.

6.3. С факультетами, кафедрами по вопросам проектно-грантовой деятельности.

6.4. С профильными подразделениями по вопросам получения материально-технических ресурсов по заявкам ООПГД.

Начальник отдела

И.С. Клименко

Согласовано:

Зам. директора

А.А.

Вартумян

по научной работе и инновационной деятельности

Начальник юридического отдела

В.Ф. Пазиненко

Начальник отдела кадров

М.Е. Никитенко