

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ БИОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (РОСБИОТЕХ)»

Приложение 1
к приказу РОСБИОТЕХ
от «11» февраля 2025 г. № 1/90



УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора ФГБОУ ВО «РОСБИОТЕХ»
Н.В. Жукова
«11» февраля 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КОНКУРСОВ И СОПРОВОЖДЕНИЯ ПРОЕКТОВ**

Москва, 2025

Содержание

1. Общие положения	3
2. Основные задачи	4
3. Основные функции.....	5
4. Структура	7
5. Реализация полномочий работников отдела	8
6. Ответственность работников отдела	8
7. Взаимодействие с работниками и структурными подразделениями Университета.....	8
8. Заключительные положения	9

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе конкурсов и сопровождения проектов (далее – «Положение») является документом, регулирующим деятельность отдела конкурсов и сопровождения проектов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский биотехнологический университет (РОСБИОТЕХ)» (далее – Университет, РОСБИОТЕХ).

1.2. Отдел конкурсов и сопровождения проектов является самостоятельным структурным подразделением Университета.

1.3. Отдел конкурсов и сопровождения проектов создан на основании приказа ректора и может быть реорганизован или ликвидирован на основании приказа ректора.

1.4. Руководителем отдела конкурсов и сопровождения проектов является начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора.

1.5. Работники отдела конкурсов и сопровождения проектов назначаются и освобождаются от должности на основании приказа ректора по представлению начальника отдела конкурсов и сопровождения проектов.

1.6. Отдел конкурсов и сопровождения проектов подчиняется непосредственно проректору, курирующий деятельность отдела.

1.7. На время отсутствия начальника отдела конкурсов и сопровождения проектов (отпуск, командировка, болезнь и т.д.), его должностные права и обязанности переходят к иному лицу, замещающему начальника отдела конкурсов и сопровождения проектов, на основании приказа ректора по представлению начальника отдела конкурсов и сопровождения проектов.

1.8. Отдел конкурсов и сопровождения проектов в своей деятельности руководствуется законодательными актами Российской Федерации в сфере образовательной деятельности и в других сферах, по направлениям которых Университет осуществляет свою деятельность, методическими и нормативными материалами по правовой деятельности, гражданским, трудовым, административным правом; налоговым, экологическим, процессуальным законодательством; Уставом Университета и другими локальными нормативными актами РОСБИОТЕХ по вопросам, относящимся к направлениям деятельности Университета, а также настоящим Положением.

1.9. Начальник отдела конкурсов и сопровождения проектов самостоятельно распределяет обязанности между работниками отдела конкурсов и сопровождения проектов.

1.10. Работники отдела конкурсов и сопровождения проектов, в том числе,

начальник осуществляют свою деятельность на основании настоящего Положения и должностных инструкций, которые содержат функции, права, обязанности и ответственность работников, разрабатываются начальником отдела конкурсов и сопровождения проектов и утверждаются ректором.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами отдела конкурсов и сопровождения проектов (далее – отдел) являются:

2.1.1. Осуществление мониторинга конкурсных отборов на предоставление грантов в форме субсидий из федерального бюджета, закупок в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», коммерческих тендеров и других мер финансовой поддержки образовательных организаций высшего образования (далее – мониторинг, конкурс) на выполнение работ, оказание услуг, реализацию проектов и мероприятий в соответствии с предметом, целями и видами деятельности, утвержденные Уставом Университета.

2.1.2. Оформление соглашений, контрактов и договоров, заключаемых с грантодателями и заказчиками на выполнение работ, оказание услуг, реализацию проектов и мероприятий.

2.1.3. Совместная подготовка заявок на участие в конкурсах с привлечением ответственных работников других структурных подразделений Университета.

2.1.4. Обеспечение подачи заявок на участие в конкурсах.

2.1.5. Обеспечение своевременной подготовки отчетных документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и условиями соглашений, контрактов и договоров, документов на приемку выполненных работ, оказанных услуг, реализованных проектов и мероприятий.

2.1.6. Укрепление связи научных исследований, инновационной деятельности с учебно-воспитательным процессом путем широкого привлечения научно-педагогических работников и обучающихся к выполнению работ, оказанию услуг, реализации проектов и мероприятий, и активного использования результатов в деятельности Университета.

2.1.7. Осуществление иных мероприятий в целях реализации возложенных на отдел задач и функций, а также исполнения локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов РОСБИОТЕХ, поручений

ректора и проректора, курирующего деятельность отдела.

3. Основные функции

3.1. Основными функциями отдела являются:

3.1.1. Мониторинг конкурсов.

3.1.2. Информирование проректоров и руководителей заинтересованных структурных подразделений о проведении конкурсов.

3.1.3. Консультирование руководителей и работников заинтересованных структурных подразделений по пунктам документации о проводимом конкурсе.

3.1.4. Распределение обязанностей по заполнению разделов заявки на конкурс между работниками структурных подразделений Университета, заинтересованных в выполнении работ, оказания услуг, реализации проектов и мероприятий, координация работников заинтересованных структурных подразделений в подготовке заявок на конкурс.

3.1.5. Подбор совместно с работниками заинтересованных структурных подразделений документов, подтверждающих квалификацию Университета (опыт выполнения аналогичных работ, кадровый состав, материально-техническая оснащенность и т.п.), с проведением оценки квалификации работников (опыт выполнения аналогичных работ, научные достижения, публикационная активность, исполнительность и т.п.).

3.1.6. Совместно с проректором по направлению деятельности и руководителем заинтересованного структурного подразделения, решение вопроса о привлечении соисполнителей для выполнения работ, оказания услуг, реализации проектов и мероприятий (при необходимости).

3.1.7. Совместно с управлением комплексной безопасности и противодействия коррупции, проверка соисполнителя и индустриального партнера на скрытую аффилированность, финансовую устойчивость (при необходимости).

3.1.8. Участие в процедуре оценки целесообразности (в т.ч. экономической) и рисков участия в конкурсе.

3.1.9. Формирование комплекта документов заявки на участие в конкурсе в соответствии с требованиями документации о конкурсе.

3.1.10. Оформление заявки на соответствующем интернет-портале конкурса и её подача, в соответствии с требованиями документации о конкурсе.

3.1.11. Отслеживание результатов конкурсов.

3.1.12. Оформление соглашений, контрактов и договоров, заключаемых с грантодателями и заказчиками на выполнение работ, оказание услуг,

реализацию проектов и мероприятий.

3.1.13. Координация и обеспечение своевременной подготовки отчетных документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и условиями соглашений, контрактов и договоров, документов на приемку выполненных работ, оказанных услуг, реализованных проектов и мероприятий.

3.1.14. Организационно-методическое сопровождение грантов, работ, услуг, проектов и мероприятий, выполняемых коллективами научно-педагогических работников по заключенным соглашениям, контрактам и договорам.

3.1.15. Контроль выполнения установленных показателей по заключенным соглашениям, контрактам и договорам.

3.1.16. Контроль исполнения смет расходов по проектам, в соответствии с заключенными соглашениями, контрактами и договорами.

3.1.17. Ведение реестра конкурсов, поданных заявок, заключенных соглашений, контрактов и договоров.

3.1.18. Анализ эффективности выполненных работ, оказанных услуг, реализованных проектов и мероприятий.

3.1.19. Участие в популяризации мероприятий, направленных на поддержку научно-исследовательской, инновационной, образовательной, просветительской и международной деятельности.

3.1.20. Участие в заседаниях комиссий и рабочих групп Университета по вопросам сферы деятельности отдела, возникающим в деятельности РОСБИОТЕХ.

3.1.21. Подготовка заключений, справок, отчетов по вопросам сферы деятельности отдела, возникающим в деятельности РОСБИОТЕХ.

3.1.22. Подготовка проектов локальных нормативных актов (изменений к ним) по направлению деятельности отдела.

3.1.23. Подготовка и обобщение аналитических материалов и справок по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела.

3.1.24. Подготовка проектов писем в сторонние организации по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела.

3.1.25. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации ведения делопроизводства, работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образующихся в процессе деятельности отдела.

3.1.26. Выполнение работы по комплектованию, хранению и учету отчетных документов по заключенным соглашениям, контрактам и договорам.

3.1.27. Участие в координации работы структурных подразделений Университета в рамках реализации развития приоритетных направлений.

3.1.28. Представление по запросу руководства, коллегиальных органов управления Университетом и уполномоченных организаций документации о реализации проектов по заключенным соглашениям, контрактам и договорам.

3.1.29. Осуществление иных мероприятий в целях реализации возложенных на отдел задач и функций, а также исполнения локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов РОСБИОТЕХ, поручений ректора и проректора, курирующего деятельность отдела.

3.2. Исполнение функций, предусмотренных пунктами 3.1.13-3.1.16 Положения, осуществляется при условии включения работника отдела в состав временного творческого коллектива, созданного в целях выполнения работ, оказания услуг, реализации проектов и мероприятий по заключенным соглашениям, контрактам и договорам.

4. Структура

4.1. Структуру и штатную численность отдела конкурсов и сопровождения проектов утверждает ректор Университета по представлению курирующего проректора, исходя из условий и особенностей деятельности отдела конкурсов и сопровождения проектов.

4.2. Начальник отдела конкурсов и сопровождения проектов выполняет обязанности, предусмотренные соответствующим трудовым договором и должностной инструкцией, с которой он знакомится в установленном порядке при оформлении с Университетом трудовых отношений.

4.3. Начальник отдела конкурсов и сопровождения проектов имеет право предлагать курирующему проректору кандидатуры на предусмотренные штатным расписанием должности работников отдела конкурсов и сопровождения проектов, которые назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора Университета.

4.4. К компетенции начальника отдела конкурсов и сопровождения проектов, в частности, относится организация и контроль за работой по успешному (качественному, оперативному) достижению поставленных перед отделом конкурсов и сопровождения проектов задач, в том числе:

- планирование работы и рациональное распределение должностных обязанностей между работниками отдела конкурсов и сопровождения проектов и координация их работы;

- планирование и принятие мер, необходимых для создания и поддержания высокого уровня деятельности трудового коллектива отдела

конкурсов и сопровождения проектов, непрерывного повышения качества работы отдела конкурсов и сопровождения проектов.

4.5. Права и обязанности работников отдела конкурсов и сопровождения проектов в процессе работы определяются соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями, с которыми они знакомятся в установленном в Университете порядке.

4.6. Работники отдела конкурсов и сопровождения проектов в рамках, закрепленных за ними полномочий и должностных обязанностей, способствуют успешному (качественному, оперативному) достижению задач, поставленных перед отделом конкурсов и сопровождения проектов.

5. Реализация полномочий работников отдела

5.1. Работники отдела конкурсов и сопровождения проектов имеют право:

5.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений документы, сведения, справки, расчеты, другие материалы и сведения, необходимые для осуществления деятельности отдела конкурсов и сопровождения проектов.

5.1.2. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела конкурсов и сопровождения проектов.

5.1.3. Возложение на отдел конкурсов и сопровождения проектов и его сотрудников обязанностей, не предусмотренных настоящим положением и не относящихся к правовой работе, не допускается.

6. Ответственность работников отдела

6.1. Ответственность отдела конкурсов и сопровождения проектов:

6.1.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных положением на отдел конкурсов и сопровождения проектов задач и функций несет начальник отдела.

6.1.2. Степень ответственности других сотрудников отдела конкурсов и сопровождения проектов устанавливается их должностными инструкциями.

6.1.3. Сотрудники отдела конкурсов и сопровождения проектов обязаны сообщать руководству Университета обо всех случаях коррупционной направленности, строго соблюдать антикоррупционную политику Университета.

7. Взаимодействие с работниками и структурными подразделениями Университета

7.1. Отдел конкурсов и сопровождения проектов осуществляет свою деятельность во взаимодействии с проректорами, с другими службами и

структурными подразделениями Университета, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

7.2. По вопросам взаимодействия отдела конкурсов и сопровождения проектов и других структурных подразделений в Университете могут приниматься отдельные документы, регламентирующие порядок взаимодействия, и которые могут являться неотъемлемой частью настоящего Положения.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение согласовывается начальником отдела конкурсов и сопровождения проектов с проректором, курирующий деятельность отдела и утверждается ректором.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются и утверждаются в порядке, установленном п. 8.1 настоящего Положения.

Разработано:

Начальник отдела конкурсов
и сопровождения проектов



О.В. Огородников

Согласовано:

Проректор
по финансово-экономической деятельности



А.Е. Алексеев

Лист ознакомления работников отдела конкурсов и сопровождения проектов с Положением об отделе конкурсов и сопровождения проектов, утвержденным и.о. ректора от «11» февраля 2025 г.

ФИО	Должность	Дата	Подпись