

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ливанов Дмитрий Викторович
Должность: Ректор
Дата подписания: 26.05.2025 12:45:05
Уникальный программный ключ:
c6d909c49c1d2034fa3a0156c4eaa51e7232a3a2

Приложение к приказу
от 16.09.2024 № 84-6
"О создании подразделения"

Подлинник электронного документа, подписанный
электронной подписью, хранится в СЭД МФТИ
Сертификат: 00A987818193A1EA2582E86E7E530F4DD0
Владелец: Анохова Елена Владимировна, ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКИЙ ФИЗИКО-ТЕХНИЧЕСКИЙ
ИНСТИТУТ (НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ) , первый проректор ректората
Действителен: с 07.06.2024 по 31.08.2025

ПОЛОЖЕНИЕ
о отделе сопровождения грантов
Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Московский физико-технический институт (национальный исследовательский университет)"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. отдел сопровождения грантов, (далее по тексту – ОСГ), является структурным подразделением Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Московский физико-технический институт (национальный исследовательский университет)", (далее по тексту – МФТИ).

1.2. ОСГ входит в состав подразделения научное управление.

1.3. Настоящее Положение регулирует деятельность подразделения ОСГ, определяет его задачи, функции, права и порядок организации работы.

1.4. В своей деятельности ОСГ руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами МФТИ, а также настоящим Положением.

1.5. ОСГ возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности в установленном в МФТИ порядке.

1.6. Начальник ОСГ непосредственно подчиняется начальнику научного управления.

1.7. Штатное расписание ОСГ утверждается приказом.

1.8. В период отсутствия начальника ОСГ (нахождение его в командировке, в период нетрудоспособности и проч.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основные задачи подразделения ОСГ:

- Осуществление организационно-методической поддержки и контроля за выполнением на базе МФТИ проектов Российского научного фонда (РНФ) и иных фондов поддержки фундаментальных и поисковых исследований;
- Взаимодействие с РНФ и иными фондами поддержки фундаментальных и поисковых исследований по вопросам реализации научных проектов на базе МФТИ;
- Выработка предложений по совершенствованию организации научной деятельности в части реализации проектов фундаментальных и поисковых исследований в МФТИ.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Функции подразделения ОСГ:

- Организация процедур подготовки, согласования, экспертизы (при необходимости) и подачи конкурсных заявок РНФ.

- Организация информирования научных коллективов о правилах реализации проектов, поддержанных РНФ и иными фондами поддержки фундаментальных и поисковых исследований;
- Контроль за соблюдением организационно-процедурных условий грантовых соглашений;
- Координация процессов сдачи и участие в подготовке отчетности по сопровождаемым проектам;
- Рассмотрение писем, обращений физических и юридических лиц, поступающих в МФТИ, по вопросам, входящим в компетенцию ОСГ, подготовка проектов ответов по ним;
- Подготовка информационных справок, презентационных материалов и иной информации по вопросам, входящим в компетенцию ОСГ, по запросам руководства МФТИ, РНФ, Минобрнауки России;
- осуществление иных функций в соответствии с федеральным законодательством по вопросам, входящим в компетенцию ОСГ.

4. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РУКОВОДИТЕЛЯ

4.1. Обязанностями руководителя подразделения ОСГ являются:

- качественное и полное исполнение задач и функций, возложенных на подразделение настоящим Положением;
- выполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководителей МФТИ;
- соблюдение законодательства Российской Федерации;
- сохранность документов подразделения ОСГ и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает ОСГ, а также неразглашение персональных данных других сотрудников.

4.2. Руководитель подразделения ОСГ имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства МФТИ, касающимися его деятельности;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- обращаться к непосредственному руководителю за содействием в исполнении своих должностных обязанностей;
- запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- участвовать в проводимых руководством МФТИ совещаниях, касающихся деятельности подразделения ОСГ;
- пользоваться иными правами, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Трудовые обязанности работников подразделения ОСГ, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, должностными инструкциями работников, локальными нормативными актами МФТИ, настоящим Положением.

5. ПОРЯДОК ФИНАНСИРОВАНИЯ И ИМУЩЕСТВЕННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

5.1. Финансирование деятельности подразделения ОСГ осуществляется из следующих источников:

- субсидии из федерального бюджета на выполнение государственного задания
- средства, получаемые от приносящей доход деятельности
- добровольные имущественные целевые взносы и пожертвования юридических и физических лиц, в том числе иностранных

- иные источники, предусмотренные уставом МФТИ

5.2. Учет поступления и расходования средств, полученных МФТИ за выполненные работы (оказанные услуги) подразделением ОСГ, а также из иных источников, ведется на отдельных финансово-лицевых счетах (далее – ФЛС) подразделения ОСГ.

5.3. Расходование средств с ФЛС подразделения ОСГ производится в установленном МФТИ порядке, на основании документов, завизированных руководителем подразделения.

5.4. Средства подразделения ОСГ, учитываемые на его ФЛС, могут использоваться для оплаты работ/услуг, установления работникам МФТИ стимулирующих выплат, развития материально-технической базы подразделения ОСГ, расходов на содержание подразделения ОСГ. Из средств, поступающих в виде оплаты за выполненные с участием подразделения ОСГ работы (предоставленные услуги) производятся отчисления в централизованный фонд материально-технического обеспечения. Порядок и размер отчислений для различных категорий работ (услуг) устанавливается приказом (распоряжением) по МФТИ.

5.5. Для обеспечения деятельности подразделения ОСГ руководство МФТИ закрепляет за подразделением ОСГ помещения, а также имущество. Указанное имущество, равно как и имущество, приобретаемое за счет средств, учитываемых на отдельном ФЛС подразделения ОСГ, используется для осуществления деятельности подразделения ОСГ и совместной деятельности с другими структурными подразделениями института.

5.6. Ответственность за сохранность и надлежащее использование переданного подразделению ОСГ имущества несет материально ответственное лицо.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на подразделение ОСГ задач несет руководитель подразделения ОСГ.

6.2. Сотрудники подразделения ОСГ несут ответственность в пределах и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка МФТИ, локальными нормативными актами МФТИ, а также должностными инструкциями работников.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ МФТИ

Взаимодействие подразделения ОСГ с другими подразделениями МФТИ осуществляется в рамках задач и функций, возложенных на него настоящим Положением.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом ректора МФТИ и вступает в силу с момента утверждения.

8.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в установленном порядке и утверждаются приказом ректора МФТИ.

9. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Подразделение ОСГ может быть реорганизовано приказом ректора МФТИ.