**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**
**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**
**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
**(СПбГЭУ)**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор СПбГЭУ

_____ И.А. Максимцев

«01» марта 2024 г.

# ПОЛОЖЕНИЕ
# ОБ ОТДЕЛЕ ИНФОРМАЦИОННОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ ПРОЕКТОВ ОТКРЫТЫХ КОНКУРСОВ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Санкт-Петербург,
2024 г.

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....
2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ.....
3. ФУНКЦИИ.....
4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ.....
5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....
6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ.....
7. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ПОЛОЖЕНИЯ.....
8. ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПОЛОЖЕНИЕМ.....

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании и в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет».

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность отдела информационного сопровождения проектов открытых конкурсов, сокращенное наименование: ОИСП (далее – отдел), определяет его задачи, функции, права, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации.

1.3. Отдел является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет» (далее по тексту - СПбГЭУ, Университет).

1.4. Отдел создается и ликвидируется в порядке, установленном Уставом Университета.

1.5. Отдел возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора Университета.

1.6. Структуру и штатное расписание отдела утверждает ректор Университета по представлению проректора по стратегическому развитию и внешним коммуникациям.

1.7. Должностные обязанности, права, ответственность, требования к квалификации работников структурного подразделения определяются должностными инструкциями.

1.8. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы (при наличии), утверждаемым на 1 год.

1.9. Отдел имеет документацию, отражающую содержание, организацию и методику осуществления всех видов работ структурного подразделения, перечень которой определяется Номенклатурой дел Университета.

1.10. Отдел может иметь собственный раздел (отдельную интернет-страницу) на официальном сайте СПбГЭУ, которая курируется и актуализируется ответственным лицом от структурного подразделения.

1.11. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Указами Президента Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, органов государственной власти Санкт-Петербурга в части их компетенции;
- Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере высшего образования,
- Трудовым кодексом Российской Федерации;

- Уставом СПбГЭУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка СПбГЭУ;
- Правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии, техники безопасности и противопожарной безопасности;
- Решениями Ученого совета СПбГЭУ, приказами и распоряжениями ректора/проректоров по направлениям деятельности, иными локальными нормативными актами Университета, касающимися его деятельности;
- Настоящим положением.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами отдела являются:

2.1. Сбор, анализ, систематизация и доведение информации научно-педагогическим работникам и обучающимся Университета по открытым конкурсам.

2.2. Оказание информационно-методической поддержки научно-педагогическим работникам и обучающимся Университета по подготовке заявок, для участия в открытых конкурсах.

2.3. Оказание консультативной поддержки проектным коллективам на соответствие заявок формальным признакам и требованиям конкурсной документации.

2.4. Оказание организационно - технической поддержки проектным коллективам по формированию пакета документов и подачи заявки на конкурс.

2.5. Мониторинг итогов конкурса, оповещение руководства и проектных коллективов Университета о результатах конкурса и оказание содействия при заключении соглашений, договоров.

## 3. ФУНКЦИИ

В соответствии с основными задачами отдел осуществляет следующие функции:

3.1. информирование научно-педагогических работников и обучающихся Университета об объявленных конкурсах, грантах, целевых, научных и ведомственных программах Министерства науки и высшего образования РФ, других Министерств, грантов различных научных фондов, в том числе на портале Университета;

3.2. подготовка пакета учредительной документации Университета, входящей в состав конкурсных заявок и подтверждающей правомочность участия Университета в объявленных конкурсах;

3.3. подготовка общей информации необходимой для заполнения форм заявки;

3.4. регистрация намерений о подаче заявок;

3.5. оказание помощи в вопросах оформления пакета документов для участия в конкурсах;

3.6. регистрация оформленных, а также поддержанных заявок научно-педагогических работников и обучающихся Университета на получение грантовой поддержки;

3.7. взаимодействие (обмен опытом, участие в стажировках, краткосрочных курсах, иных образовательно-информационных мероприятиях) с образовательными организациями, научными учреждениями, предприятиями и организациями;

3.8. выполнение планов работы, решений, приказов, распоряжений, указаний, поручений, заданий, требований ректора Университета и уполномоченного(-ых) им работника(-ов), иных актов органов управления (локальных актов) Университета по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

3.9. обеспечение открытости и доступности информации об Университете (в том числе путем ее публикации на официальном сайте Университета в сети «Интернет») по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, включая участие в формировании и представлении соответствующей отчетности, обеспечение рассмотрения обращений (заявлений, жалоб, предложений, запросов, требований, предписаний, представлений) граждан, организаций, их объединений, международных органов и организаций, органов государственной власти и местного управления, должностных лиц, и предоставление сведений по указанным обращениям по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

3.10. организация и обеспечение соответствующего режима конфиденциальности используемой подразделением информации (включая государственную, коммерческую, служебную и иные виды охраняемых законом тайн, а также персональные данные) по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

При наличии в Университете соответствующих профильных структурных подразделений, органов, работников, должностных лиц соответствующие функции осуществляются отделом во взаимодействии с ними.

При наличии соответствующих Установленных правил отдел выполняет возложенные на него задачи, осуществляет возложенные на него функции и обязанности, реализует свои полномочия в соответствии такими правилами.

Функции отдела выполняются через функции работников отдела, а также могут выполняться через функции лиц, привлекаемых к выполнению функций отдела не только в рамках трудовых отношений (в том числе, например, на основании гражданско-правовых договоров, на иных законных основаниях).

## 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Для решения поставленных задач отдел имеет право:

4.1.1. Запрашивать от иных структурных подразделений и работников университета информацию и документы, необходимые для выполнения обязанностей, возложенных на структурное подразделение;

4.1.2. На организационное и материально-техническое обеспечение деятельности работников структурного подразделения, создания условий для выполнения их профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам и т. д.;

4.1.3. Требовать от администрации Университета оказания содействия в исполнении поставленных функций и задач;

4.1.4. Участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности отдела, вносить предложения администрации Университета по совершенствованию

структуры, улучшению деятельности и совершенствованию методов работы, поощрения работников по результатам работы;

4.1.5. Бесплатно пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов учебных и научных подразделений Университета;

4.1.6. Обжаловать приказы и распоряжения администрации Университета в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.1.7. Другие права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом СПбГЭУ, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка Университета и иными локальными нормативными актами Университета.

4.2. В своей деятельности работники отдела обязаны:

4.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них должностными инструкциями и трудовыми договорами и настоящим Положением;

4.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Университета;

4.2.3. Выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом СПбГЭУ, Коллективным договором Университета, правилами внутреннего трудового распорядка Университета и иными локальными нормативными актами Университета.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Контроль за деятельностью отдела осуществляет начальник отдела и проректор по стратегическому развитию и внешним коммуникациям.

5.2. Ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение отделом функций и задач, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела.

5.3. Ответственность работников отдела определяется должностными инструкциями.

5.4. На начальника отдела возлагается ответственность за:

- подбор, расстановку и распределение функциональных обязанностей работников структурного подразделения;
- достоверность предоставляемой информации и документации;
- качество и своевременность выполнения производственных заданий.

## 6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

6.1. Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями и должностными лицами СПбГЭУ (в том числе филиалами) по вопросам необходимым для осуществления возложенных на отдел задач и функций.

6.2. Отдел взаимодействует со сторонними организациями, государственными органами, органами местного самоуправления и физическими лицами по вопросам необходимым для осуществления возложенных на отдел задач и функций.

## 7. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Положение об отделе разрабатывается один раз и подлежит переработке в случаях, изложенных в п.7.2. настоящего Положения.

7.2. Основанием для пересмотра положения о структурном подразделении является:

- изменение в организационной структуре Университета (переподчинение структурного подразделения);
- изменение внутренней организационной структуры структурного подразделения;
- изменение задач и функций структурного подразделения.