

Приложение

УТВЕРЖДЕНО  
приказом РУТ (МИИТ)  
от 27.03.2023 № 207/а

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об Управлении научно-исследовательской работы**

#### **1. Общие положения**

1.1. Управление научно-исследовательской работы (далее – Управление) является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет транспорта» (далее – университет), обеспечивающим организацию и сопровождение научно-технической деятельности в университете.

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом университета, настоящим положением и иными локальными нормативными актами университета.

1.3. Полное наименование Управления – Управление научно-исследовательской работы.

Сокращенное наименование Управления – УНИР.

#### **2. Структура и руководство**

2.1. Штатное расписание Управления является составной частью штатного расписания университета.

2.2. Внутренняя структура Управления определяется штатным расписанием.

2.3. Управление находится в непосредственном подчинении должностного лица согласно приказу университета о распределении обязанностей и полномочий между ректором, президентом, проректорами, главным бухгалтером.

2.4. Управление возглавляет начальник, который назначается

на должность и освобождается от занимаемой должности в установленном университетом порядке.

#### 2.5. Начальник Управления:

1) представляет университет во взаимоотношениях с органами государственной власти Российской Федерации, организациями и частными лицами по вопросам, относящимся к компетенции Управления, а по поручениям руководства университета – по другим вопросам;

2) организует деятельность Управления в рамках реализации функций Управления;

3) утверждает положения о структурных подразделениях Управления;

4) распределяет обязанности между работниками Управления, дает работникам обязательные для исполнения поручения;

5) взаимодействует со структурными подразделениями университета;

6) утверждает, согласовывает и подписывает документы по вопросам, относящимся к деятельности Управления;

7) обеспечивает формирование перечня потребностей Управления, представление в Планово-финансовое управление рапортов на установление надбавок, представление в Управление финансов и бухгалтерского учета первичных документов, табелей учета использования рабочего времени;

8) принимает участие в совещаниях, проводимых руководством университета, при обсуждении на них вопросов, касающихся деятельности Управления.

2.6. В период отсутствия начальника исполнение его должностных обязанностей возлагается на работника Управления, назначаемого в установленном порядке.

2.7. Должностные обязанности, права и ответственность работников Управления регламентируются настоящим положением, коллективным договором, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

### **3. Задачи и функции**

#### 3.1. Основными задачами Управления являются:

1) организация и сопровождение научно-технической деятельности университета;

2) содействие структурным подразделениям университета в организации их научной и научно-технической деятельности, выполнении и внедрении научных разработок, направленных на повышение эффективности транспортного комплекса и других отраслей экономики России;

3) содействие структурным подразделениям университета в управлении объектами интеллектуальной деятельности, их реализации и внедрении;

4) содействие структурным подразделениям университета в организации изобретательской и рационализаторской деятельности;

5) поддержка и развитие научных школ университета;

6) содействие повышению научного уровня профессорско-преподавательского состава и вовлечению обучающихся в научную работу.

3.2. Управление осуществляет следующие функции:

1) организация и контроль своевременного выполнения научно-исследовательских, опытно-конструкторских и научно-технических работ, внедрения разработок и реализации инновационных проектов;

2) организация и обеспечение участия университета в конкурсах и аукционах на право заключения договоров на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских, научно-технических работ и оказание научно-технических услуг на основе предлагаемой заказчиками конкурсной и аукционной документации;

3) организация экспертизы научных тем и инновационных проектов, представляемых для включения в научно-технические планы и программы;

4) расширение сотрудничества с ведущими научными и производственными организациями на основе результатов анализа отечественного и зарубежного опыта организации и проведения научных исследований и научных мероприятий;

5) содействие представлению университета на научно-технических мероприятиях в рамках расширения научного сотрудничества университета;

6) содействие научно-техническому сотрудничеству ученых университета с зарубежными научными и образовательными организациями;

7) организационно-методическое и информационное сопровождение научно-технической деятельности университета;

8) разработка проектов локальных нормативных актов по организации и реализации научно-технической деятельности в университете;

9) подготовка информационных материалов для размещения на портале университета в части научно-технической деятельности университета и Управления;

10) заполнение форм отчетности университета и статистики в части научно-технической деятельности университета;

11) обеспечение контроля своевременного представления в Управление, учёта и хранения в электронном виде отчетных материалов по результатам научно-технической деятельности;

- 12) обеспечение учёта и хранение документов Управления;
- 13) контроль за своевременной подготовкой структурными подразделениями Университета отчётной документации по вопросам Управления;
- 14) организация делопроизводства в Управлении;
- 15) выполнение приказов и распоряжений ректора (проректора по направлению деятельности) по основному направлению деятельности Управления;
- 16) единое и структурированное взаимодействие с работниками структурных подразделений университета по предмету ведения Управления;
- 17) организация и проведение патентно-лицензионной работы;
- 18) размещение информационных и отчетных материалов о научно-технической деятельности университета в государственных системах учета научно-технической деятельности учебных и научных организаций.

#### **4. Права и обязанности**

##### **4.1. Управление имеет право:**

- 1) получать от руководителей структурных подразделений и других работников отчетные материалы, информацию, а также в установленном порядке получать документы, справки и другие сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на Управление;
- 2) привлекать при необходимости к деятельности Управления работников иных структурных подразделений в установленном в университете порядке;
- 3) участвовать в переговорах и вести переписку с органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными организациями и лицами по вопросам, отнесенным к компетенции Управления, в установленном в университете порядке;
- 4) вносить предложения по изменению локальных нормативных актов университета в части, касающейся функций и задач Управления.
- 5) вносить предложения о распределении и распределять доходы, полученные в результате приносящей доход деятельности.

##### **4.2. Управление обязано:**

- 1) соблюдать требования законодательства Российской Федерации, устава университета и его локальных нормативных актов, настоящего положения;
- 2) осуществлять возложенные на Управление задачи и функции;
- 3) обеспечивать формирование и оформление дел в соответствии

с номенклатурой дел Управления;

4) обеспечивать оперативное хранение документов и своевременную передачу в архив документов, законченных делопроизводством.

4.3. Работники Управления обязаны:

1) соблюдать требования законодательства Российской Федерации;

2) осуществлять возложенные на Управление задачи и функции;

3) совершенствовать деятельность Управления в рамках своей компетенции;

4) сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Управления;

5) беречь имущество Управления, требовать этого от других работников.

4.4. Работники Управления несут ответственность:

1) за невыполнение или несвоевременное выполнение своих должностных обязанностей;

2) за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности;

3) за правонарушения, совершенные в процессе осуществления трудовой деятельности, – в пределах, определенных административным и гражданским законодательством Российской Федерации;

4) за причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

5) за разглашение конфиденциальной информации о работниках университета и коммерческой тайны, касающейся деятельности университета;

6) за несоблюдение порядка работы с документами, установленного нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами университета;

7) за утрату и порчу документов университета на бумажных и электронных носителях.

4.5. Начальник Управления несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на Управление задач и функций.

## **5. Источники финансирования**

5.1. Управление финансируется за счет источников, предусмотренных уставом университета в соответствии со штатным расписанием.

5.2. Финансовое обеспечение деятельности Управления может осуществляться за счет средств:

получаемых от выполнения работ (оказания услуг) по договорам, заключенным в рамках научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, и иным хозяйственным договорам;

грантов, спонсорских средств и иных средств, выделяемых для деятельности Управления;

программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030».