

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО

«Саратовская государственная  
юридическая академия»,  
профессор

С.Б. Суровов  
20 19 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОМ ОТДЕЛЕ  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»**

## **1. Общие положения**

1.1. Научно-исследовательский отдел (далее – Отдел) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия» (далее – Академия) является структурным подразделением Академии.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом Академии, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами Академии.

1.3. Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи, функции, организационную структуру, взаимодействие с другими подразделениями, а также права, обязанности и ответственность Отдела.

1.4. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Академии; в своей деятельности непосредственно подчиняется проректору по научной работе.

## **2. Цели, задачи и функции отдела**

2.1. Целью Отдела является организация, совершенствование, модернизация и оптимизация научно-исследовательской работы (НИР) в Академии, а также контроль за деятельностью учебных и научных подразделений Академии в сфере научно-исследовательской деятельности (НИД).

2.2. К основным задачам Отдела в области НИД относятся:

- обеспечение единства учебного и научного процессов и эффективное использование научного потенциала Академии;
- обеспечение эффективного взаимодействия и координации деятельности структурных подразделений Академии при реализации НИД;
- содействие выполнению годовых и перспективных планов научных работ;
- содействие в организации выполнения научных исследований Академии;
- содействие в организации проведения экспертизы, научно-правового анализа проектов нормативных правовых актов.

2.3. К функциям отдела относятся:

- контроль за разработкой и реализацией годового плана НИД Академии;
- доведение до структурных подразделений распорядительных и нормативных документов по организации и проведению НИД;
- подготовка проектов документов, регламентирующих НИД в Академии;
- организация участия в конкурсах и контроль выполнения научно-исследовательских проектов, грантов и договоров (контрактов) на выполнение научно-исследовательских работ структурными подразделениями, временными творческими коллективами и отдельными научными и научно-педагогическими работниками;
- подготовка и организация проведения Академией НИР, финансируемых за счет средств федерального бюджета;

- взаимодействие с отраслевыми министерствами и органами исполнительной и законодательной власти по организационным вопросам выполнения научных проектов;
- осуществление проведения экспертизы качества оформления, сроков подачи и достоверности предоставляемой кафедрами и другими структурными подразделениями Академии документации о НИД;
- мониторинг результатов научной деятельности, контроль показателей научной эффективности кафедр и достижения запланированных индикаторов по выполняемым научным проектам;
- обеспечение составления, учета и хранения документации Отдела в соответствии с номенклатурой дел.

### **3. Организационная структура**

3.1. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются ректором Академии по представлению проректора по научной работе.

3.2. Отдел возглавляет начальник Отдела, который находится в оперативном подчинении проректора по научной работе.

3.3. Начальник Отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций.

3.4. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора по результатам конкурсного отбора, по представлению проректора по научной работе Академии.

3.5. В случае временного отсутствия начальника Отдела исполнение его функций возлагается на лицо, назначенное приказом ректора Академии.

3.6. Начальник Отдела:

- руководит деятельностью Отдела и обеспечивает выполнение стоящих перед ним задач;
- осуществляет действия от имени Отдела, представляя его интересы перед руководством, всеми органами и организациями по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- вносит в установленном порядке предложения об улучшении структуры, штатного расписания Отдела, о внесении изменений, предложений в настоящее Положение;
- представляет на утверждение должностные инструкции на работников Отдела;
- осуществляет подбор, расстановку и обучение кадров в Отделе, разрабатывает для них должностные инструкции и контролирует их исполнение, следит за соблюдением работниками Отдела правил внутреннего распорядка Академии;
- распределяет обязанности между работниками Отдела;
- в установленном порядке вносит предложения о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности работников Отдела, о повышении их квалификации;

- обеспечивает надлежащее хранение документов Отдела;
- контролирует и принимает все необходимые меры по охране труда работников Отдела, по соблюдению техники безопасности, производственной санитарии, противопожарных мер и трудовой дисциплины.

3.7. В состав НИО входят два сектора:

- научно-исследовательский сектор координации научно-исследовательских работ (далее – НИСКНИР НИО);
- сектор финансового обеспечения научно-исследовательских работ (далее – СФОНИР НИО).

3.8. Секторы возглавляются заведующим сектором, находящимся в прямом подчинении у начальника научно-исследовательского отдела, в его отсутствие – у проректора по научной работе. Заведующий СФОНИР НИО назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора, по представлению начальника научно-исследовательского отдела после предварительного согласования кандидатуры с проректором по научной работе. Заведующий НИСКНИР НИО, главные научные сотрудники, ведущие научные сотрудники, старшие научные сотрудники, научные сотрудники, младшие научные сотрудники принимаются на должности по результатам конкурсного отбора.

3.9. Распределение обязанностей между работниками Отдела осуществляется начальником Отдела в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

#### **4. Взаимодействие с другими подразделениями**

Отдел взаимодействует со следующими подразделениями Академии по вопросам, входящим в его компетенцию,

4.1. С кафедрами:

- обмен информацией о научных мероприятиях;
- запрос у заведующих кафедрами планов проведения научных мероприятий на текущий учебный год;
- контроль своевременного представления годовых отчетов о научной деятельности;

– оказание методической помощи преподавателям, сотрудникам Академии в подготовке заявок на конкурсы научных проектов (грантов); документов, связанных с ходом реализации проектов, ставших победителями конкурсов (государственных контрактов, заданий, технических заданий, договоров и др.); отчетных материалов о результатах выполнения НИР по проектам.

4.2. Со службой главного бухгалтера:

- по вопросам начисления заработной платы штатному персоналу и совместителям; составления планов финансово-хозяйственной деятельности по проектам;
- получение необходимой информации о состоянии материально-технической базы Академии для составления отчетов о научно-исследовательской деятельности Академии;

#### 4.3. С управлением кадров:

- о подборе, расстановке, переподготовке и повышении квалификации кадров;
- внесение предложений о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности работников Отдела; взаимодействие по вопросам трудового, пенсионного законодательства РФ;

- получение необходимой информации о штатной и среднесписочной численности работников Академии и Отдела для составления отчетов о научной работе Академии;

#### 4.4. С другими структурными подразделениями Академии:

- обмен информацией по направлениям деятельности Отдела.

### **5. Финансовое обеспечение**

5.1. Оплата труда работников Отдела производится в соответствии с положением «Об оплате труда работников ФГБОУ ВО "Саратовская государственная юридическая академия"» и другими локальными нормативными актами Академии.

5.2. При финансировании научно-исследовательских работ из бюджетных и внебюджетных источников посредством использования расчетного счета Академии, в том числе при перечислении финансирования по грантам на проведение научных исследований, накладные расходы на развитие Академии и Отдела, оплату и стимулирование труда штатных сотрудников Академии (включая совместителей) устанавливаются в размере, обусловленном в соглашении (договоре) с заказчиком соответствующих научно-исследовательских работ.

5.3. При заключении договоров на выполнение научно-исследовательских работ с хозяйствующими субъектами РФ размер накладных расходов на развитие Академии и Отдела, оплату и стимулирование труда штатных сотрудников Академии (включая совместителей) устанавливается в момент заключения соответствующего договора по соглашению сторон. Указанные отчисления должны учитываться в качестве накладных расходов при составлении смет и договоров с заказчиками и организациями, предоставляющими грант.

### **6. Права и обязанности**

6.1. Отдел обязан:

6.1.1. принимать решения по вопросам, входящим в его компетенцию, давать разъяснения по указанным вопросам;

6.1.2. взаимодействовать с другими структурными подразделениями Академии при решении вопросов, относящихся к компетенции подразделения, в том числе получать материалы (приказы, распоряжения, справки, информацию), необходимые для осуществления работ, проводимых подразделением;

6.1.3. готовить предложения руководству Академии и его структурным подразделениям по совершенствованию научной деятельности в организации;

6.1.4. осуществлять контроль выполнения планов НИР научных подразделений, контролировать и корректировать совместно с руководителями научных работ планы финансово-хозяйственной деятельности по хозяйственным договорам и государственным контрактам на выполнение НИР.

## **7. Ответственность**

7.1. Отдел несет ответственность за своевременное и качественное выполнение задач в соответствии с действующим законодательством РФ.

7.2. Начальник Отдела несет персональную ответственность за организацию и результативность реализуемых в подразделении процессов.

7.3. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в установленном в Академии порядке.

8.2. Настоящее Положение составлено в 2 экземплярах, один из которых хранится в управлении кадров, второй – в научно-исследовательской отделе.