

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное бюджетное учреждение
высшего профессионального образования
«Дагестанский государственный технический университет»**

УТВЕРЖДАЮ



**Ректор ФГБОУ ВПО «ДГТУ»,
д.т.н., профессор**
Исмаилов Т.А.
Исмаилов Т.А.
«24» августа 2012 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе финансово-экономического
обеспечения Управления научных исследований
ФГБОУ ВПО «Дагестанский государственный
технический университет»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел финансово-экономического обеспечения является структурным подразделением Управления научных исследований (в дальнейшем - УНИ) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Дагестанский государственный технический университет» (далее – Университет).

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом Ректора университета и подчиняется начальнику УНИ.

1.3. Отдел финансово-экономического обеспечения в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, приказами и указаниями Министерства образования и науки РФ, Постановлениями Правительства Российской Федерации, Положением о научной деятельности высших учебных заведений, приказами и распоряжениями Ректора университета, настоящим Положением.

1.4. Организационно-экономическое руководство Отделом осуществляется начальником отдела.

1.5. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом Ректора университета.

2. РУКОВОДСТВО И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Структура и штат отдела финансово-экономического обеспечения определяется по представлению проректора по НИИД в соответствии с объемом и характером работ применительно к структуре университета и нормативам численности сотрудников.

2.2. Положение об Отделе согласовывается с начальником УНИ и утверждается Ректором университета, а распределение обязанностей между работниками подразделения осуществляется должностными инструкциями утвержденные Ректором университета.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

3.1. Организация бухгалтерского учета и отчетности Управления научных исследований, контроль за эффективным использованием материальных, финансовых ресурсов.

3.2. Оказание помощи в составлении смет расходов на проведение научно-исследовательской работы (НИР) по источникам финансирования в соответствии с объемами финансирования на их выполнение.

3.3. Формирование проекта сметы расходов и расчетов к ней на плановые периоды работы УНИ.

3.4. Осуществление контроля за эффективным расходованием средств по утвержденным сметам расходов, с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений.

3.5. Участие в подготовке проектов договоров, соглашений, заключаемых УНИ физическими и юридическими лицами, проверке документов, поступающих на оплату, в части их финансово-экономической обоснованности.

3.6. Подготовка штатных расписаний научно-тематических групп и научных подразделений университета в соответствии с нормативными документами.

3.7. Осуществление контроля над ходом выполнения НИР, целевым использованием финансовых поступлений, как по госбюджетным, так и по хоздоговорным темам.

3.8. Осуществление контроля над соблюдением штатного расписания, расходованием заработной платы, за правильностью назначения окладов, доплат, надбавок к заработной плате.

3.9. Осуществление начислений заработной платы сотрудникам УНИ. Ведение аналитического учета депонированной заработной платы и контроль за её выплатой.

3.10. Осуществление начисления и своевременное перечисление налогов и страховых платежей в соответствующие органы.

3.11. Организация учета имущества, обязательств и хозяйственных операций (учета основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств, расчеты с поставщиками, подотчетными лицами) и своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением.

3.12. Обеспечение сохранности бухгалтерских документов и сдача их в установленном порядке в архив.

3.13. Использование современных средств автоматизации и программных продуктов 1С «Бухгалтерия», 1С Зарплата и кадры».

3.14. Формирование установленной отчетности по предмету деятельности отдела, предоставление своевременной полной и достоверной бухгалтерской, финансовой, статистической и налоговой отчетности в установленные сроки в соответствующие органы.

3.15. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Управления.

4. ОСНОВНЫЕ ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ПРИНЦИПЫ

4.1. Источниками финансирования НИР и иных услуг являются: финансирование за счет организации активного участия сотрудников университета в конкурсах российских программ и грантов различного уровня (Госзадание "Наука", ФЦП, НТП и другие), средства, поступившие от сторонних юридических и физических лиц на выполнение работ по хозяйственным договорам/контрактам, средства Российского фонда фундаментальных исследований (РФФИ), Российского гуманитарного научного фонда (РГНФ), Российского фонда технологического развития, Российского и региональных фондов содействия развитию малых форм предприятий в научно-технической сфере и других федеральных и региональных внебюджетных фондов, другие источники.

4.2. Определяющими документами на проведение научно-исследовательской работы при любом источнике финансирования в университета являются: контракт или договор на проведение работ, техническое задание, календарный план, соглашение о договорной цене. Эти документы формируются от имени ФГБОУ ВПО «ДГТУ» научным руководителем работ и представителем заказчика, визируются руководителем научного (структурного) подразделения, юридической, финансово-экономической службой, начальником УНИ и подписываются ректором (проректором по научной и инновационной деятельности (НиИД)). Последующие изменения возможны только в установленном законом порядке.

4.3. Финансирование НИР из средств заказчика осуществляется на основе договоров и утвержденных актов приемки – сдачи выполненных работ.

4.4. Смета и штатное расписание по хоздоговорам НИР утверждается ректором (проректором по НиИД) после регистрации договора, выхода приказа на открытие темы и назначения руководителя хоздоговорной темы.

4.5. Текущие дополнения и изменения к утвержденным сметам расходов и штатным расписаниям утверждаются ректором (проректором по НиИД) после представления служебных записок от руководителей НИР и научных подразделений университета.

5. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ ГОСБЮДЖЕТНЫХ И ВНЕБЮДЖЕТНЫХ НИР.

5.1. Порядок выполнения госбюджетных НИР.

5.1.1. Порядок организации планирования и выполнения научно-исследовательских работ и инновационной деятельности, финансируемых из государственного бюджета, регламентируется нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации.

5.1.2. Выполнение госбюджетных НИР и инновационных проектов осуществляется на основе соглашения, заключаемого ректором (проректором по НиИД) с научным руководителем темы.

5.1.3. Научный руководитель госбюджетной темы самостоятельно определяет состав исполнителей и организует ее выполнение, взаимодействуя с научными подразделениями и подразделениями обслуживания УНИ. Он несет полную ответственность за качество ее выполнения и отчетность перед заказчиком, осуществляющим финансирование данной темы.

5.1.4. Штатные сотрудники по госбюджетным темам оформляются до конца календарного года (годового этапа). Совместители по госбюджетным НИР оформляются на полгода.

5.1.5. Выплата заработной платы штатным сотрудникам, совместителям из числа руководящего, профессорско-преподавательского, научного состава, докторантов, аспирантов, стажеров, инженерно-технических работников, лиц из числа учебно-вспомогательного персонала, специалистов, студентов университета, привлекаемых к выполнению конкретных заданий и услуг производственно-технического характера, производится ежемесячно на основании табелей.

5.2. Порядок выполнения внебюджетных НИР.

5.2.1. НИР и инновационные проекты, финансируемые за счет внебюджетных средств, выполняются на основе гражданско-правовых договоров между заказчиком и университетом.

5.2.2. Научный руководитель хоздоговорной темы самостоятельно определяет состав исполнителей и организует ее выполнение, взаимодействуя с научными и вспомогательными подразделениями УНИ. Он несет ответственность за качество, достоверность результатов и сроки ее выполнения, своевременное представление отчетных материалов, принимает меры по своевременной оплате заказчиком выполненной работы.

5.2.3. Оформление исполнителей хоздоговора НИР производится после выхода приказа на открытие темы в пределах объемов полученного финансирования и согласно утвержденного штатного расписания.

6. ИСПОЛНИТЕЛЬ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИХ И НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКИХ РАБОТ.

6.1. Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы выполняются:

- профессорско-преподавательским составом университета в соответствии с индивидуальными планами в основное рабочее время;

- научными, инженерно-техническими работниками, специалистами и рабочими подразделений университета в основное рабочее время;

- докторантами, аспирантами, лаборантами-исследователями и преподавателями университета в соответствии с индивидуальными планами их подготовки, а также в свободное от учебы (работы) время на кафедрах и в научно-исследовательских подразделениях за дополнительную плату;

- студентами и магистрантами в ходе выполнения курсовых, дипломных проектов, других исследовательских работ, предусмотренных учебными планами, в студенческих научных кружках, студенческих бюро, центрах научного и технического творчества молодежи и других организациях студенческого научного творчества, а также на

кафедрах и в научно-исследовательских подразделениях университета в свободное от учебы время.

К выполнению отдельных этапов и разделов научных работ (в том числе на условиях совместительства, а также по договорам подряда) привлекаются как сотрудники университета, так и предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности, в свободное от основной работы время.

6.2. Оплата труда работников, привлекаемых к выполнению научно-исследовательских работ на условиях совместительства, производится за работу, выполненную в полном объеме в соответствии с установленными заказчиком требованиями к научно-техническому уровню и качеству работ.

6.3. Руководители тем и научных подразделений в пределах утвержденных прямых расходов смет хоздоговорных и госбюджетных тем самостоятельно распределяют средства и несут персональную ответственность за строгое соблюдение их целевого расхода.

6.3.1. Научный руководитель темы, в пределах имеющихся средств на оплату труда, в соответствии с действующим законодательством и установленным в УНИ порядком, самостоятельно определяет величину оплаты труда исполнителей, размеры доплат и надбавок.

6.3.2. Доплаты устанавливаются штатным работникам и совместителям приказом ректора на основании представления руководителя подразделения, согласованного с руководителем темы, за дополнительную работу, не предусмотренную трудовым договором (контрактом).

6.3.3. Сотрудникам, выполняющим работы по хоздоговорной теме, могут быть установлены доплаты за дополнительную работу (увеличение объема), как по данной хоздоговорной теме, так и по другой, а также по любой госбюджетной теме.

6.3.4. Сотрудникам, выполняющим работы по госбюджетной теме, может быть установлена доплата за дополнительную работу (увеличение объема) по теме, по которой они числятся, а также по любой другой госбюджетной или хоздоговорной теме. Доплаты устанавливаются по каждой теме отдельно.

6.3.5. Работникам научно-вспомогательного персонала отделов УНИ, обеспечивающих и обслуживающих выполнение НИР, а также руководящему составу доплаты устанавливаются приказом ректора по представлению проректора по НИИД (начальника УНИ) за дополнительную работу (увеличение объема работ) по основному для конкретного работника виду деятельности.

7. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА НАУЧНЫХ И НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ.

7.1. Размер окладов научных и научно-технических работников учреждения устанавливаются на основе соответствия к профессиональным квалификационным группам (ПКГ), утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 03.07.2008 N 305н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников сферы научных исследований и разработок" (зарегистрирован в Минюсте России 18.07.2008, регистрационный N 12001).

7.2 Система оплаты труда работников УНИ включает в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

7.3. Система оплаты труда работников УНИ университета регламентируется Положением об оплате труда работников ФГБОУ ВПО «ДГТУ».

7.4. Работникам, занимающим должности, по ученым степеням которых предусмотрены квалификационные характеристики, устанавливаются надбавки: 3000 рублей за ученую степень кандидата наук; 7000 рублей за ученую степень доктора наук.

7.5. Научным и научно-техническим работникам учреждения выплачиваются премии и другие выплаты стимулирующего характера; выплаты за интенсивность и высокие результаты работы; выплаты за качество выполняемых работ; выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет; премиальные выплаты по итогам работы.

7.6. Оплата труда за выполненную работу (оказанные услуги) производится на основе договоров гражданско-правового характера, в соответствии с Гражданским кодексом РФ.

8. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

8.1. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с административными, финансовыми, научными, учебными, и иными подразделениями Университета.

9. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

9.1. Обязанности, полномочия и ответственность персонала представлены в должностных обязанностях.

9.2. В Отделе установлен режим рабочего времени в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Университета.

9.3. Непосредственный контроль за деятельностью Отдела осуществляется начальником отдела. Общий контроль за деятельностью Отдела осуществляет начальник УНИ.

10. ПОЛНОМОЧИЯ

10.1. В рамках, возложенных на Отдел обязанностей предоставляются следующие полномочия: связанные с организацией бухгалтерского учета и отчетности УНИ, контроля за эффективным использованием материальных, финансовых ресурсов, осуществление контроля за эффективным расходованием средств по утвержденным сметам расходов, осуществление контроля над соблюдением штатного расписания, осуществление контроля над ходом выполнения НИР, целевым использованием финансовых поступлений, как по госбюджетным так и по хоздоговорным темам, осуществление начислений заработной платы сотрудникам УНИ, осуществление начисления и своевременное перечисление налогов и страховых взносов, осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Управления.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

11.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель подразделения.

11.2. На руководителя подразделения возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности Отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;
- организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, закрепленного за службой, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- подбор, расстановку и деятельность работников службы;
- соответствие законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

11.3. Сотрудники Отдела, в соответствии со своими должностными обязанностями, несут ответственность за качество и эффективность своей работы; ответственность за

неправомерное разглашение конфиденциальной информации, ставшей им известной вследствие выполнения трудовых обязанностей.

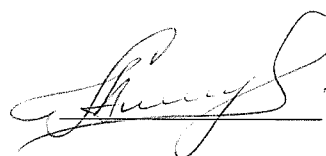
11.4. Ответственность работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

Согласовано:


Проректор по научной и
инновационной деятельности


_____ Е.И.Павлюченко

Начальник УНИ


_____ Т.Г. АйгуMOV

Гл. юрисконсульт


_____ М.Д. Бабаев