

"СОГЛАСОВАНО"

**Председатель профкома
ФГБУ "НМИЦ"
Минздрава России
Ю.Р. Кашерининов**



«УТВЕРЖДАЮ»

**Заместитель генерального
директора по научной работе
ФГБУ «НМИЦ им. В.А.
Алмазова»
Минздрава России
А.О. Конради**



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ
ОТДЕЛЕ ПЛАНИРОВАНИЯ И ОТЧЕТНОСТИ
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ
УПРАВЛЕНИЯ НАУЧНЫМИ ИССЛЕДОВАНИЯМИ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ЦЕНТР ИМЕНИ В.А. АЛМАЗОВА»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность отдела планирования и отчетности научно-исследовательской работы (далее – отдела ПО НИР) управления научными исследованиями (далее – Управление), определяет порядок организации, цели, задачи, функции, права и ответственность отдела ПО НИР.
- 1.2. Отдел ПО НИР входит в раздел штатного расписания «Наука» и является структурным подразделением Управления федерального государственного бюджетного учреждения «Национальный медицинский исследовательский центр имени В. А. Алмазова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Центр Алмазова).
- 1.3. Отделом руководит заведующий отделом ПО НИР, который назначается и освобождается от должности в порядке, установленном локальными актами Центра Алмазова, в соответствии с действующим законодательством РФ, подчиняется непосредственно начальнику Управления, заместителю генерального директора по научной работе Центра Алмазова.
- 1.4. На должность заведующего отделом ПО НИР Управления назначают специалиста, имеющего высшее профессиональное образование, опыт работы по специальности, в том числе на руководящих должностях, не менее 5 лет.
- 1.5. Сотрудники отдела ПО НИР назначаются и освобождаются от должности приказом генерального директора Центра Алмазова по представлению заведующего отделом

ПО НИР и согласованию начальником Управления.

- 1.6. В своей деятельности сотрудники отдела ПО НИР руководствуются Конституцией РФ, Федеральными законами, а также Уставом Центра, настоящим Положением, локальными актами, действующими в Центре Алмазова, решениями Ученого Совета, приказами и распоряжениями генерального директора, являющимися обязательными для исполнения сотрудниками отдела ПО НИР.

2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

- 2.1. Отдел ПО НИР непосредственно подчиняется начальнику Управления.
- 2.2. Сотрудники отдела ПО НИР непосредственно подчиняются заведующему отделом ПО НИР.
- 2.3. Структуру и штат отдела ПО НИР утверждает генеральный директор Центра, исходя из условий и особенностей деятельности Центра Алмазова по представлению и согласованию: заместителя генерального директора по научной работе, начальника Управления и заведующего отделом ПО НИР.

3. ЦЕЛЬ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА ПО НИР

Целью работы отдела ПО НИР является подготовка сведений, получаемых из научных подразделений Центра Алмазова, из электронной библиотеки (далее - НЭБ) и других электронных баз, из отчетов научных подразделений Центра Алмазова по научно-исследовательской работе для представления в вышестоящие организации и по запросам руководства Центра Алмазова, осуществление организационно-методической поддержки сотрудников Центра Алмазова в работе с отечественными и международными электронными базами данных.

Основными задачами деятельности отдела ПО НИР являются:

- 3.1. Информирование начальника Управления о промежуточных и итоговых результатах деятельности сотрудников отдела ПО НИР.
- 3.2. Работа со сведениями по научно-исследовательской деятельности сотрудников научных подразделений, представленными в источниках информации, электронных и бумажных информационных базах.
- 3.3. Проведение ежеквартального мониторинга за выполнением структурными подразделениями Центра Алмазова показателей эффективности научно-исследовательской деятельности с подготовкой (заполнением) форм отчетной документации для их представления руководству Центра Алмазова и в вышестоящие организации.
- 3.4. Помощь руководителям научных подразделений в участии в конкурсах научно-исследовательских работ в рамках государственного задания, федеральных целевых программ по заказу министерств и ведомств Российской Федерации, международных и отечественных организаций.
- 3.5. Помощь руководителям научных подразделений в разработке предложений и рекомендаций по оптимизации работы научных сотрудников в подразделениях Центра Алмазова с целью повышения продуктивности их работы по приоритетным направлениям.

3.6. Помощь руководителям научных подразделений в обеспечении взаимосвязи научного и образовательного процессов, содействия в повышении качества подготовки научных сотрудников, расширению знаний в области формирования научных исследований, работе с отечественными и международными базами данных, по представлению результатов научных исследований на различном уровне на основе современных знаний и технологий.

3.7. Подготовка отчетов, перспективных планов и других материалов по запросам министерств, федеральных агентств, служб и ведомств по научной деятельности Центра Алмазова.

3.8. Выполнение приказов и распоряжений генерального директора Центра Алмазова, распоряжений заместителя генерального директора по научной работе, начальника Управления, касающихся деятельности отдела ПО НИР Центра Алмазова.

3.9. Поддержка делового контакта с кураторами министерств, федеральных агентств, служб и других ведомств в рамках выполнения деятельности отдела ПО НИР.

3.10. Выполнение сотрудниками отдела ПО НИР требований нормативных документов, защита информации и обеспечение качества предоставляемых услуг.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА ПО НИР

4.1. В соответствии с основными задачами отдел ПО НИР реализует функции:

- осуществления работ по учету результатов научных исследований Центра Алмазова и их регистрации в отечественных и международных базах данных;
- развития и внедрения современных информационных технологий, осуществление контроля и учета результатов научных исследований сотрудников Центра;
- участия в планировании и отчетности проводимых научных исследований Центра Алмазова;
- проведения мониторинга за выполнением научными подразделениями Центра Алмазова показателей оценки эффективности научно-исследовательской деятельности, обеспечения открытости и доступности информации о результатах данной работы в целом в отечественных и международных информационных системах;
- осуществления помощи в формировании планов и отчетов при проведении научно-исследовательских работ в рамках государственного задания, федеральных целевых программ по заказу министерств и ведомств Российской Федерации;
- формирования взаимодействия с научно-образовательными подразделениями по планированию и отчетности проводимых научно-исследовательских работ;
- участия в подготовке плановых и отчетных материалов и осуществление контроля за представлением результатов исследований в информационных системах и на сайте Центра Алмазова;
- подготовки отчетов, планов, материалов по научной деятельности Центра Алмазова по запросам ведомств;
- контроля за выполнением сотрудниками отдела ПО НИР требований нормативных документов, защиты информации и обеспечения качества предоставляемых услуг;
- контроль соблюдения сотрудниками отдела ПО НИР мероприятий по охране труда, пожарной и экологической безопасности, трудовой санитарии;
- контроля за распределением ответственности и полномочий сотрудников;

- широкого использования электронно-вычислительной техники и других средств механизации и автоматизации труда.

5. ПРАВА СОТРУДНИКОВ ОТДЕЛА ПО НИР

5.1. Сотрудники отдела имеют право:

- требовать и получать от других подразделений Центра Алмазова необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию отдела ПО НИР;

- вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела ПО НИР, а также по другим вопросам, не требующим согласования с руководством Центра Алмазова;

- в необходимых случаях при решении вопросов, связанных с поручением руководства Центра Алмазова, привлекать к совместной работе сотрудников других подразделений;

- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела ПО НИР;

- иметь рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

- своевременно и в полном объеме получать выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени (для отдельных категорий работников), предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- на самостоятельное, в пределах своей компетенции, планирование работы в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией, локальными нормативными актами и указаниями Работодателя;

- на получение полной и достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством при оценке условий труда;

- участвовать в работе Центра Алмазова в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- на иные права, предусмотренные Уставом Центра Алмазова, локальными нормативными актами Центра Алмазова, Трудовым кодексом Российской Федерации, соответствующими нормами действующего законодательства.

5.2. Права заведующего отделом ПО НИР:

- участвовать в приеме и увольнении работников отдела;
- участвовать в подборе и осуществлении расстановки и перемещения работников отдела по согласованию с непосредственным руководителем и руководством Центра Алмазова;
- участвовать в распределении работы между сотрудниками отдела Алмазова;
- представлять во взаимоотношениях с внешними организациями от имени отдела ПО НИР по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию отдела, и участвовать в таких совещаниях;
- вносить предложения начальнику Управления о поощрении работников подразделения за успешную работу и о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину;
- вносить предложения начальнику Управления по изменению структуры и штата отдела;
- знакомиться с проектами решений руководства Центра Алмазова, касающимися деятельности отдела;
- выносить на рассмотрение начальника Управления и руководства Центра Алмазова предложения по улучшению деятельности отдела, Центра Алмазова и по совершенствованию методов работы сотрудников;
- подписывать и визировать документы, находящиеся в компетенции отдела;
- на все права, перечисленные в пункте 5.1.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Заведующий отделом ПО НИР отвечает за функционирование и результаты деятельности отдела.

6.2. Заведующий отделом ПО НИР несет ответственность за:

- невыполнение задач и функций, возложенных на отдел;
- несоответствие законодательству издаваемых отделом и подписываемых заведующим инструкций, указаний, нормативных и организационно-распорядительных документов;
- некачественную и несвоевременную подготовку и исполнение документов, ведение делопроизводства с нарушениями действующих правил и инструкций;
- недостоверность отчетных данных, сведений и других материалов, подготавливаемых в отделе;
- необеспечение защиты информации, имеющей конфиденциальный характер;
- необеспечение или ненадлежащее обеспечение руководства Центра Алмазова информацией о деятельности отдела;
- нерациональную расстановку кадров, распределение работы между работниками отдела не в соответствии с их должностными обязанностями;

- необеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе;
- несоблюдение сотрудниками отдела трудовой дисциплины;
- несоблюдение правил охраны труда и противопожарных мероприятий в отделе.

6.3. Ответственность работников отдела устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, организационно-распорядительными документами и должностными инструкциями.

7. ЭКОНОМИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

7.1. Вид и системы оплаты труда сотрудников отдела определяются в порядке, установленном в Центре Алмазова.

7.2. Премирование сотрудников отдела осуществляется по итогам работы отдела ПО НИР в соответствии с действующими в Центре положениями.

7.3. Материально-техническое обеспечение отдела осуществляется соответствующими подразделениями Центра Алмазова по заявкам, составленным заведующим отделом ПО НИР и согласованным начальником Управления.

8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

8.1. Отдел ПО НИР взаимодействует:

- с начальником Управления и руководством Центра Алмазова, от которых получает распоряжения, документы, письма, задания, предоставляя в ответ проекты планов, отчетов, служебные и докладные записки;
- с подразделениями Центра Алмазова, в которые направляет запросы и собирает от них сведения, связанные с проводимой ими научной деятельностью;
- с другими организациями: готовит проекты писем, заявок, информационных материалов, которые представляет начальнику Управления.

8.2. Отдел ПО НИР оказывает консультативную помощь работникам Центра Алмазова по вопросам, связанным с подготовкой планов и отчетов по научным исследованиям в рамках деятельности Центра Алмазова.

Начальник Управления
научными исследованиями, д.м.н.


/Старшинова А.А./