Додаток № 1
До наказу № 136
від «24» травня 2006р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор ЗНТУ
_____ С. Б. Бєліков
«24» травня 2006р.

П О Л О Ж Е Н Н Я

ПРО НАУКОВО-ТЕХНІЧНИЙ ВІДДІЛ
З ОРГАНІЗАЦІЇ ВИКОНАННЯ НДДКР НАУКОВО-ДОСЛІДНОЇ ЧАСТИНИ
ЗАПОРІЗЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

2006

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Науково-технічний відділ (НТВ) з організації виконання науково дослідних робіт є структурним підрозділом НДЧ та підпорядковується начальнику науково-дослідної частини (НДЧ).

1.2 В своїй роботі НТВ керується законами України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів, наказами та інструкціями Міністерства освіти та науки України (МОНУ), наказами, розпорядженнями ректора ЗНТУ, цим положенням.

II СТРУКТУРА І СКЛАД НДЧ

2.1 Структуру і штат науково-технічного відділу затверджує проректор з наукової роботи з врахуванням обсягів науково-дослідних робіт та чисельності спеціалістів.

2.2 До складу відділу входять групи:

- з організації виконання науково-дослідних робіт (послуг), що фінансуються за загальним фондом держбюджету;
- з організації виконання науково-дослідних робіт (послуг), що фінансуються за спеціальним фондом держбюджету.

III ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

3.1 Організація та управління виконання фундаментальних та прикладних досліджень за пріоритетними напрямами, розробкою та створенням принципово нової техніки, технології та матеріалів.

3.2 Організація надання платних послуг науковими підрозділами університету.

3.3 Управління іншими видами наукової діяльності у відповідності з діючим законодавством України.

3.4 Ефективне використання матеріальної бази.

3.5 Методичне супроводження укладення госпдоговорів на виконання науково-дослідних робіт (послуг).

3.6 Науково-методичне управління виконанням НДДКР, що фінансуються із загального і спеціального фондів держбюджету, контроль за виконанням НДДКР.

IV ФУНКЦІЇ

4.1 Розробка нормативної та методичної документації та забезпечення їх ефективного застосування.

4.2 Організація та проведення конкурсу НДДКР, що фінансуються із загального фонду державного бюджету.

4.3 Підготовка бюджетних запитів по загальному та спеціальному фондах державного бюджету з розрахунками та обґрунтуванням необхідних обсягів НДДКР, чисельності штатних одиниць.

4.4 Формування тематичних планів НДДКР, що виконуються за загальним та спеціальним фондах державного бюджету.

4.5 Формування тематичного плану НДДКР, що виконується науково-педагогічними працівниками (друга половина робочого дня викладачів).

4.6 Організація виконання міжнародних НДДКР.

4.7 Підготовка штатних розписів по фундаментальних дослідженнях і прикладних розробках та затвердження їх в Міністерстві освіти та науки України (МОНУ).

4.8 Вирішення питань найму, звільнення та переведення працівників, контроль правильності використання штатів за госпдоговорами та темами.

4.9 Контроль штатних розписів згідно з чисельністю та фондами оплати праці за кожним договором та темою.

4.10 Контроль за раціональним використанням фонду оплати праці, правильністю застосування посадових окладів, доплат та надбавок.

4.11 Складання кошторисів по загальному та спеціальному фондах державного бюджету та розрахунків за окремими КЕКВ.

4.12 Підготовка кошторисів, плану використань та плану асигнувань бюджетних коштів, довідки на зміни до них для затвердження в МОНУ.

4.13 Методичне керівництво та контроль за розрахунками та обґрунтуваннями кошторисної вартості НДДКР за темами та госпдоговорами.

4.14 Проведення аналізу виконання кошторисів витрат за темами та госпдоговорами згідно КЕКВ на протязі дії тем та госпдоговорів, а також по їх закінченню.

4.15 Здійснення контролю за надходженням грошових коштів, проведення необхідних заходів щодо забезпечення своєчасного надходження коштів за виконані НДДКР, контроль за цільовим та своєчасним витрачанням коштів.

4.16 Методичне супроводження підготовки проектів договорів.

4.17 Контроль за дотриманням нормативних вимог, комплектністю оформлення договірної та іншої документації по НДДКР, порядком її узгодження.

4.18 Здійснення контролю за виконанням договірних зобов'язань, додержанням строків виконання НДДКР за календарними планами.

4.19 Організація обліку НДДКР та госпдоговорів.

4.20 Аналіз та узагальнення науково-технічної інформації, звітів за темами та госпдоговорами, проведення аналізу по використанню результатів НДДКР.

4.21 Аналіз фінансово-господарського стану за кожною темою, госпдоговором.

4.22 Складання статистичної звітності за формою №1-наука, №3-наука та подання її до облстатуправління.

4.23 Підготовка необхідної документації для розгляду претензій, позовних заяв.

4.24 Забезпечення конфіденціальності у відношенні виконуваних НДДКР.

4.25 Підготовка та подання відомостей про хід виконання НДДКР начальнику НДЧ, проректору, ректору, науково-технічній раді ЗНТУ.

4.26 Забезпечення заходів по підвищенню ефективності НДДКР.

4.27 Підготовка та подання інформації МОНУ про виконання НДДКР.

4.28 Участь у роботі науково- технічної ради з питань виконання НДДКР.

4.29 Ведення листування з підприємствами, організаціями з питань виконання НДДКР.

V ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ТА ЗВ'ЯЗКИ

5.1 В межах своєї компетенції науково-технічний відділ взаємодіє з інститутами, кафедрами, відділами: кадрів, бухгалтерії, планово-фінансовим, юридичним, маркетингу, діловодства та іншими службами ЗНТУ.

VI ПРАВА

6.1 Вимагати від керівників наукових підрозділів подання необхідних матеріалів для проведення аналітичної роботи з науково-технічної діяльності ЗНТУ.

6.2 Контролювати діяльність наукових підрозділів ЗНТУ з питань виконання НДДКР.

6.3 Подавати керівництву НДЧ пропозиції щодо накладення стягнень за порушення строків виконання НДДКР, а також преміювання співробітників відділу, виконавців НДДКР.

6.4 Вносити пропозиції керівництву НДЧ, направлені на упорядкування та поліпшення науково-дослідної роботи в університеті.

6.5 Надавати проекти наказів:

- на заохочення, преміювання співробітників НДЧ та інших осіб, які сприяли виконанню НДДКР.
- призначення керівників та відповідальних виконавців тем і госпдоговорів.
- на розподіл фінансування за темами.

6.6 Надавати статистичну звітність: форма №1-наука, форма №3-наука.

6.7 Візувати всі документи, пов'язані з виконанням науково-дослідних робіт, тем та госпдоговорів.

6.8 Вказівки науково-технічного відділу з організації виконання НДДКР в межах функцій, передбачених цим Положенням, обов'язкові до керівництва та виконання науковими підрозділами університету.

VII ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

7.1 Відповідальність за якість та своєчасність виконання завдань та функцій науково-технічного відділу покладається на начальника відділу.

7.2 Ступінь відповідальності інших співробітників встановлюється посадовими інструкціями.

Розроблено:

Начальник НДЧ В.М. Сажнєв

Начальник НТВ з ОВ НДДКР Л.М. Денисенко

Узгоджено:

Проректор з НР Ю. М. Внуков

Начальник відділу кадрів О. В. Якутко

Начальник юридичного відділу – головний юрисконсульт Т. М. Петрова