
	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации	
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева»	
	Система менеджмента качества	
Положение о секторе по учету научной деятельности		ПСП СУНД–2022

УТВЕРЖДЕНО
приказом по университету
от 06.12.2022 № 1915

ПОЛОЖЕНИЕ
о секторе по учету научной деятельности
ПСП СУНД – 2022

Красноярск 2022

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП СУНД- 2022</p>	<p>Лист 2</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение о секторе по учету научной деятельности</p>			<p>Листов 11</p>

1 Общие положения

1.1 Сектор по учету научной деятельности (далее – Сектор/СУНД) является структурным подразделением управления экономики, финансов и бухгалтерского учета (далее – Управление/УЭФБУ) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева» (далее – университет). Полное наименование – сектор по учету научной деятельности. Сокращенное наименование – СУНД. Сектор создан приказом ректора от 22.04.2019 №888 «О внесении изменений в приказ от 01.11.2018 №1670 "Об утверждении организационной структуры университета" (с изменениями) - УЭФБУ, структуры проректора по АХД, проректора по развитию, проректора».

1.2 Реорганизация или ликвидация Сектора осуществляется по приказу ректора университета.

1.3 Сектор является административно-хозяйственным структурным подразделением Управления и подчиняется непосредственно заместителю начальника Управления – главного бухгалтера – начальнику финансово-экономического отдела (далее – начальник ФЭО).

1.4 Штатным расписанием руководитель Сектора не предусмотрен.


1.5 В своей деятельности Сектор руководствуется указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом университета, учетной политикой университета, приказами ректора, национальными и международными стандартами по обеспечению качества серии ИСО 9000, Политикой университета в области качества, правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, настоящим Положением.

1.6 Настоящее Положение утверждается приказом ректора.

1.7 Местонахождение подразделения: 660049, г. Красноярск, ул. Ленина, д.69, каб. 4-408, тел. (391)222-74-51.

2 Структура

2.1 Структура и штатная численность Сектора утверждается приказом ректора по представлению начальника Управления в соответствии с целями и

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП СУНД- 2022</p>	<p>Лист 3</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение о секторе по учету научной деятельности</p>			<p>Листов 11</p>

задачами, возложенными на Сектор.

2.2 Распределение обязанностей между работниками Сектора осуществляет начальник ФЭО.

2.3 Деятельность работников Сектора регламентируется должностными инструкциями, которые разрабатывает начальник ФЭО. Начальник ФЭО представляет соответствующие должностные инструкции на согласование и утверждение в установленном порядке. При изменении трудовых функций работников Сектора должностные инструкции подлежат пересмотру.

3 Цели и задачи

3.1 Основной целью Сектора является организация мониторинга ключевых показателей и анализ результатов научно-исследовательской деятельности университета.

3.2 Основными задачами Сектора являются:

3.2.1 Создание технологии учета, контроля поступлений и расходования денежных средств по направлению «Научно-исследовательская деятельность» в целях достижения устойчивого финансового положения университета.

3.2.2. Разработка и осуществление мер, направленных на соблюдение бюджетной и договорной дисциплины научными подразделениями.

3.2.3. Разработка и реализация принципов формирования и использования бюджетных и внебюджетных средств университета в соответствии с Законодательством РФ, приказами и распоряжениями ректора, решениями Ученого Совета, официальными документами университета.

3.2.4 Осуществление планирования и контроля исполнения сметы доходов и расходов (бюджетов) научных подразделений в разрезе статей бюджетной классификации (КОСГУ), источников финансирования.


3.2.5 Составление отчетности.

4 Функции

В целях реализации задач, установленных разделом 3 настоящего Положения, на Сектор возлагается выполнение следующих функций:

4.1 Сбор, мониторинг и обработка данных:

4.1.1 Сбор и обработка исходных данных, необходимых для формирования плана финансово-хозяйственной деятельности (далее - ПФХД) Университета на очередной финансовый год совместно с подразделениями научно-исследовательского направления.

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП СУНД- 2022</p>	<p>Лист 4</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение о секторе по учету научной деятельности</p>			<p>Листов 11</p>

4.1.2 Сбор и обработка исходных данных для проведения расчетов, анализа и оценки финансовых результатов, характеризующих научную деятельность университета, в целях повышения эффективности финансово-хозяйственной деятельности университета и принятия управленческих решений, в том числе:

- систематизация и предоставление необходимой информации, ведение расчетов по итогам за отчетный период в разрезе научно-исследовательских подразделений;

- организация работы по выполнению технико-экономических расчетов по заданию руководства университета;

- осуществление экономической оценки научно-исследовательской деятельности;

- осуществление расчета плановых калькуляций себестоимости и плановой стоимости продукции, работ, услуг, экономических нормативов по научно-исследовательской деятельности.

4.1.3 Подготовка по результатам проведенных расчетов и анализа экономических и финансово-экономических показателей предложений руководству университета.

4.2 Контроль исполнения смет доходов и расходов:


4.2.1 Осуществление оперативной подготовки, финансирования и исполнения расчетных документов, платежных обязательств по научно-исследовательскому направлению;

4.2.2 Осуществление проверки финансово-хозяйственных договоров, контрактов, в разрезе источников бюджетных и внебюджетных средств на предмет соответствия действующему обязательству и возможности заключения в пределах установленных лимитов расходования средств по научно-исследовательскому направлению;

4.2.3 Обеспечение ведения учета по кодам бюджетной классификации в части заключенных договоров и контрактов в пределах плана финансово-хозяйственной деятельности по научно-исследовательскому направлению;

4.2.4 Обеспечение своевременной оплаты счетов поставщиков и подрядчиков за отгруженные материальные ценности (выполненные работы, оказанные услуги), в соответствии с заключенными договорами и контрактами, исполнять прочие обязательства университета в установленные сроки.

4.2.5 Организация мероприятий по формированию политики университета в части экономического планирования и ведения

	Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева	ПСП СУНД- 2022	Лист 5
Система менеджмента качества. Положение о секторе по учету научной деятельности			Листов 11

бухгалтерского учета в рамках реализации государственного оборонного заказа.

4.2.6 Составление плановых и отчетных калькуляций себестоимости готовой продукции (выполняемых работ, услуг).

4.2.7 Участие в разработке и формировании финансовой политики университета, осуществление мер по обеспечению устойчивого финансового развития.

4.2.8 Участие в разработке информационной системы по управлению финансами в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, в разработке форм плановой и учетной документации в части научной деятельности.

4.3 Формирование оперативных отчетов в рамках научной деятельности.

4.4 Участие в инвентаризационных комиссиях в соответствии с принятым в университете порядком.

4.5 Обеспечение необходимыми документами при проведении внутреннего контроля, государственного финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок, подготовка пояснений, соответствующих документов о разногласиях по результатам государственного (муниципального) финансового контроля, аудита, ревизий, налоговых и иных проверок.

4.6 Внесение предложений начальнику Управления по совершенствованию бухгалтерского учета и отчетности, автоматизации ведения бухгалтерского учета и оставления отчетности.


4.7 Обеспечение ведения делопроизводства, работы по комплектованию, хранению, учету, использованию архивных документов в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

4.8 Внедрение средств автоматизированной обработки данных.

4.9 Обеспечение достоверности данных, сохранности и конфиденциальности информации, в том числе персональных данных.

5 Права и обязанности

5.1 Для осуществления возложенных задач работники Сектора имеют право:

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП СУНД- 2022</p>	<p>Лист 6</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение о секторе по учету научной деятельности</p>			<p>Листов 11</p>

5.1.1 Участвовать в обсуждении и решении вопросов планирования и организации деятельности, связанных с работой Сектора;

5.1.2 Вносить на рассмотрение руководству университета предложения по улучшению деятельности Сектора через начальника ФЭО по вопросам, входящим в компетенцию Сектора;

5.1.3 В установленном порядке:

- запрашивать и получать от структурных подразделений университета необходимую методическую, правовую и консультационную помощь при решении задач, возложенных на Сектор;

- запрашивать и получать от структурных подразделений университета документы и информацию, необходимые для реализации возложенных на Сектор задач;

- по согласованию с руководством соответствующих подразделений привлекать их сотрудников к совместной работе, в случаях, необходимых для решения вопросов, связанных с выполнением функций Сектор;

- осуществлять взаимодействие с государственными, муниципальными организациями, предприятиями и учреждениями по вопросам организации процессов и процедур деятельности Сектора, в том числе вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Сектора, не требующим согласования с руководством университета;

- участвовать в работе совещаний, семинаров, конференций по распоряжению начальника Управления, выезжать в служебные командировки в пределах компетенции Сектора

- давать сотрудникам структурных подразделений разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Сектора.


5.1.4 Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству, нарушают договорную и финансовую дисциплину, не соответствуют стандартам качества;

5.1.5 Использовать предоставленные Управлению информационные и материальные ресурсы.

5.1.6 Использовать информацию ограниченного доступа только в интересах выполнения функций, возложенных на Сектор.

5.4 Для реализации возложенных на Сектор задач сотрудники СУНД обязаны:

5.4.1 Качественно и своевременно выполнять возложенные задачи и функции с соблюдением действующего законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов университета, распоряжений ректора и настоящего Положения;

	Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева	ПСП СУНД- 2022	Лист 7
Система менеджмента качества. Положение о секторе по учету научной деятельности			Листов 11

5.4.2 Выполнять приказы ректора, проректоров, начальника Управления (его заместителей), относящиеся к сфере деятельности Сектора;

5.4.3 Обеспечивать сохранность сведений, относящихся к конфиденциальной информации, персональным данным, служебным сведениям ограниченного доступа, коммерческой тайне, находящихся в ведении Сектора;

5.4.4 Обеспечивать ведение делопроизводства, работы по комплектованию, хранению, учету, использованию архивных документов в соответствии с законодательством РФ, локальными нормативными актами;

5.4.5 Обеспечивать сохранность документов и отчетов, сдачу их в установленном порядке в архив.

5.4.5 Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, правила техники безопасности и противопожарной безопасности, производственной санитарии и гражданской обороны, требований охраны труда;


5.4.6 Постоянно повышать свой профессиональный уровень.

5.5 Конкретный перечень прав и обязанностей сотрудников Сектора определяется их должностными инструкциями.


6 Взаимоотношения (служебные связи) с другими подразделениями университета и сторонними организациями

6.1 В целях исполнения задач, возложенных на Сектор, и реализации предоставленных прав Сектор взаимодействует со следующими структурными подразделениями университета в соответствии с Уставом, положениями о структурных подразделениях и настоящим Положением:

Наименование подразделения	Документация/информация, которую Сектор	
	получает	предоставляет
Структурные подразделения университета	Взаимодействует с руководителями и сотрудниками всех структурных подразделений по вопросам: - доведения установленных плановых показателей - сбора необходимой информации	
Центр исследования и разработок (ЦИиР)	- сметы доходных договоров, грантов и командировок; - распоряжения от грантополучателя об использовании средств грантов	- данные о доходах и расходах подразделений ЦИиР; - документы, подтверждающие оплату договоров, контрактов, компенсаций, командировок и пошлин из средств ЦИиР
Юридический отдел	- оказание информационной и правовой помощи при согласовании и подготовке проектов локальных нормативных актов, приказов, инструкций и других документов	Положение о Секторе и должностные инструкции работников Сектора на согласование

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП СУНД- 2022</p>	<p>Лист 8</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение о секторе по учету научной деятельности</p>			<p>Листов 11</p>

	<p>правового характера; - подготовка заключений, письменных и устных справок по правовым вопросам, возникающим в деятельности Отдела</p>	
<p>Управление информационных технологий</p>	<p>- обеспечение функционирования корпоративной компьютерной сети; - консультация пользователей АСУ, программных средств; - техническая поддержка при использовании компьютерной и оргтехники, ПО; - обеспечение компьютерной и оргтехники, комплектующими; - обеспечение рабочих мест телефонной связью</p>	<p>- технические задания на разработку программных средств для обеспечения деятельности Сектора; - заявки на ТО средств связи, компьютерной и оргтехники, ПО; - заявки на компьютерную, оргтехнику, средства связи, комплектующие</p>
<p>Управление кадров</p>	<p>- комплектование кадрами требуемой квалификации; - оформление трудовых отношений с работниками Сектора</p>	<p>Положение о Секторе и должностные инструкции работников Сектора на согласование</p>
<p>Управление делами и делопроизводством</p>	<p>- доставка, отправка корреспонденции; - обеспечение документооборота внутри университета; - проставление оттиска гербовой печати на документах; - передача документов Сектора в архив университета</p>	<p>- проект номенклатур дел, формируемых в Секторе; - описи дел для передачи в отдел учета архивных фондов</p>
<p>Управление менеджмента качества и мониторинга</p>	<p>- приказы на утверждение организационной структуры университета; - документы по результатам внутреннего аудита Сектора</p>	<p>Положение о Секторе и должностные инструкции работников Сектора на согласование</p>
<p>Служба охраны труда</p>	<p>- информация о требованиях по охране труда; - нормативные документы в области охраны труда; - информация о прохождении медицинских осмотров</p>	<p>- информация о соблюдении трудового законодательства об охране труда; - заявки на обучение работников охране труда</p>
<p>Управление по связям с общественностью</p>	<p>размещение информации и документации на внутреннем и внешнем сайтах университета</p>	<p>Заявки на размещение информации на сайтах университета</p>
<p>Управление логистики</p>	<p>материально-техническое обеспечение потребностей Сектора</p>	<p>Заявки на обеспечение товарами, работами, услугами</p>
<p>Автохозяйство</p>	<p>материально-техническое обеспечение потребностей Сектора</p>	<p>Заявки на обеспечение товарами, работами, услугами</p>

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП СУНД- 2022</p>	<p>Лист 9</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение о секторе по учету научной деятельности</p>			<p>Листов 11</p>

6.2 Сектор взаимодействует со сторонними организациями в рамках решения задач и выполнения функций, определенных настоящим Положением и иными локальными нормативными документами.

6.3 Перечень документов (информации, сведений), получаемых Управлением от структурных подразделений университета для решения задач, поставленных перед Сектором, утверждается в составе учетной политики.

7 Ответственность

7.1 Работники Сектора несут ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение функций и задач, предусмотренных настоящим положением;
- нарушения правил внутреннего трудового распорядка, правил пожарной безопасности, правил охраны труда, установленных в университете в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;
- за разглашение информации ограниченного распространения, имеющих у них персональных данных работников университета;
- причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

7.2 Ответственность работников Сектора устанавливается их должностными инструкциями. Распределение ответственности работников Сектора определено в матрице ответственности (Приложение А).

8 Финансово-хозяйственная деятельность


8.1 Финансирование деятельности Сектора осуществляется в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности и другими нормативными локальными актами университета.

РАЗРАБОТЧИК

Заместитель начальника УЭФБУ –
главного бухгалтера - начальник
финансово-экономического отдела



О.П. Крючкова

	Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева	ПСП СУНД- 2022	Лист 10
Система менеджмента качества. Положение о секторе по учету научной деятельности			Листов 11

Приложение А

Матрица ответственности СУНД


Процесс, процедуры деятельности ФЭО	Экономист
Сбор и обработка исходных данных, необходимых для формирования ПФХД университета, проведения расчетов	ИО
Контроль исполнения смет доходов и расходов научных подразделений	ИО
Участие в разработке и формировании финансовой политики университета, осуществление мер по обеспечению устойчивого финансового развития	У
Участие в разработке информационной системы по управлению финансами в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, в разработке форм плановой и учетной документации в части научной деятельности	У
Формирование оперативных отчетов в рамках научной деятельности	ИО
Обеспечение мер по защите информации в соответствии с требованиями нормативных документов	ИО

Р – руководство, руководитель процесса несет ответственность за осуществление текущего планирования, ресурсного обеспечения, принятие решений и реализацию функций структурного подразделения и деятельность его работников;





ИО – исполнение и ответственность, непосредственный исполнитель, в должностные обязанности которого входит исполнение данной функции, либо назначаемый руководителем структурного подразделения работник, ответственный за реализацию возложенной функции;

У – участие, участник процесса, выполняющий некоторую часть работ по реализации функции и назначаемый руководителем структурного подразделения;

И – информированность, участник процесса, информируемый о ходе процесса

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП СУНД- 2022</p>	<p>Лист 11</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение о секторе по учету научной деятельности</p>			<p>Листов 11</p>

**Лист согласования ПОЛОЖЕНИЯ о секторе по учету научной
деятельности**

Должность	И.О. Фамилия	Подпись	Дата согласования
Начальник управления экономики, финансов и бухгалтерского учета	Т.И. Резвицкая		13.09.2022
Начальник управления правового сопровождения и внутреннего контроля	Е.А. Прокушева		19.11.2022
Начальника управления кадров – начальник отдела по работе с персоналом	Т.Д. Егорова		24.11.2022
Начальник управления менеджмента качества и мониторинга	Т.Г. Окунева		15.09.2022