

| | | |
|---|---|----------------|
|  | 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 об отделе перспективной научно-технической информации | | ПСП ОПНТИ-2021 |

УТВЕРЖДЕНО
приказом по университету

от 25.06.2021 № 1503

ПОЛОЖЕНИЕ
Об отделе перспективной научно-технической информации

ПСП ОПНТИ- 2021

Красноярск 2021

| | | | |
|---|--|----------------------|-----------------|
|  | <p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p> | <p>ПСП СИС –2021</p> | <p>Лист 2</p> |
| <p>Положение об отделе перспективной научно-технической информации</p> | | | <p>Листов 8</p> |

1 Общие положения

1.1 Отдел перспективной научно-технической информации (далее по тексту – ОПНТИ) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева» (далее – Университет), созданного на основании приказа ректора от 13.04.2021 № 758.

1.2 ОПНТИ создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа ректора Университета.

1.3 ОПНТИ подчиняется ректору.

1.4 Руководство подразделением осуществляет начальник отдела перспективной научно-технической информации (далее – начальник ОПНТИ), назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора Университета в установленном порядке.

1.5 ОПНТИ в своей деятельности руководствуется:

- Федеральными законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- законами субъекта Красноярского края;
- уставом Университета;
- коллективным договором;
- политикой университета в области качества;
- приказами ректора университета;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- правилами по охране труда;
- настоящим Положением и иными локальными актами Университета.

1.6 Деятельность ОПНТИ ведется в соответствии с годовым планом работы. Отчет о работе ОПНТИ составляется раз в год, в начале календарного года, следующего за отчетным, согласовывается с проректором по исследованиям и разработкам и утверждается ректором Университета. План работы и отчет о проделанной работе заслушивается на заседаниях под руководством ректора.

1.7 Положение о ОПНТИ утверждается приказом по Университету.

1.8 ОПНТИ располагается по адресу: 660037, г. Красноярск, проспект имени газеты "Красноярский рабочий", д.31, корп. А, каб. 202,

| | | | |
|---|--|----------------------|-----------------|
|  | <p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p> | <p>ПСП СИС –2021</p> | <p>Лист 3</p> |
| <p>Положение об отделе перспективной научно-технической информации</p> | | | <p>Листов 8</p> |

телефон 8(391) 291-91-76.

2 Структура подразделения

2.1 Структуру и штатную численность сотрудников ОПНТИ разрабатывает начальник ОПНТИ и утверждает ректор университета по представлению проректора по исследованиям и разработкам.

2.2 Начальник ОПНТИ распределяет должностные обязанности между работниками, разрабатывает должностные инструкции, согласовывает их с проректором по исследованиям и разработкам Университета.

2.3 Работники ОПНТИ назначаются и освобождаются от должности приказом ректора Университета.

3 Цели и задачи

3.1 Цель ОПНТИ - осуществлять контроль документооборота в части перспективной информации получаемой из всех доступных университету источников информации.

3.2 Основными задачами ОПНТИ являются:

- обеспечение научных коллективов университета перспективной информацией в области научно-технических разработок по приоритетным направлениям развития университета;

- обработка и исполнение запросов выдаваемых научными коллективами университета на получение перспективной информации в области научно-технических разработок по приоритетным направлениям развития университета;

- обеспечение условий для получения коллективами университета перспективной информации в области научно-технических разработок по приоритетным направлениям развития университета.

4 Функции

4.1 Организация контроля документооборота в части перспективной информации с научными коллективами университета.

4.2 Подготовка и анализ информации по трендам развития исследований и разработок для заинтересованных структурных подразделений университета по их запросам.

| | | | |
|---|--|----------------------|-----------------|
|  | <p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p> | <p>ПСП СИС –2021</p> | <p>Лист 4</p> |
| <p>Положение об отделе перспективной научно-технической информации</p> | | | <p>Листов 8</p> |

4.3 Обеспечение своевременного получения перспективной научно-технической информации научными коллективами университета по приоритетным направлениям развития университета.

4.4 Подготовка рекомендаций по актуализации образовательных программ по техническим направлениям.

4.5 Подготовка отчетов.

5 Права и обязанности

5.1 ОПНТИ в лице начальника отдела имеет право:

- взаимодействовать с администрацией Университета в части выполнения мероприятий по организации охраны труда и пожарной безопасности;

- взаимодействовать с другими структурными подразделениями университета с целью запроса необходимых документов и материалов (информации) по вопросам, касающимся деятельности ОПНТИ;

- вносить ректору и проректору по исследованиям и разработкам предложения по совершенствованию работы ОПНТИ;

- привлекать структуры Университета к взаимодействию с ОПНТИ, в пределах своей компетенции;

- создавать экспертные и рабочие группы по вопросам получаемой перспективной научно-технической информации.

5.2 Общие права подразделения:

- участвовать в обсуждении и решении всех вопросов планирования и организации деятельности, связанных с работой подразделения, обсуждаемых или проводимых через органы управления университета и его подразделения;

- вносить на рассмотрение руководству предложения по улучшению деятельности ОПНТИ;

- в установленном порядке:

- а) запрашивать и получать от подразделений университета документы, материалы и сведения, необходимые для решения задач, предусмотренных положением о структурном подразделении;

- б) привлекать к организации и выполнению работ, обусловленных функциями подразделения, другие подразделения университета;

- использовать предоставленные подразделению информационные и материальные ресурсы;

- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к

| | | | |
|---|--|----------------------|-----------------|
|  | <p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p> | <p>ПСП СИС –2021</p> | <p>Лист 5</p> |
| <p>Положение об отделе перспективной научно-технической информации</p> | | | <p>Листов 8</p> |

сфере деятельности подразделения, сотрудникам других подразделений университета.

5.3 Общие обязанности работников ОПНТИ:

- качественно и в полном объеме выполнять все задачи и функции подразделения;

- выполнять приказы ректора и руководителя подразделения;

- выполнять требования нормативных документов по защите информации, не разглашать конфиденциальную информацию, ставшую известной по службе и/или иным путем, не разглашать персональные данные.

5.4 Общие обязанности начальника ОПНТИ:

- представлять подразделение по вопросам, отнесенным к его ведению, во взаимоотношениях с руководством и другими структурными подразделениями университета;

- обеспечивать надлежащее и своевременное выполнение подразделением возложенных на подразделение функций;

- обеспечивать исполнение приказов, распоряжений и поручений руководителя организации, ответственным исполнителем по которым является подразделение;

- планировать и организовывать деятельность подразделения, его взаимодействие с другими структурными подразделениями университета, обеспечивать исполнение плановых мероприятий;

- визировать проекты документов, подготовленных работниками подразделения;

- распределять обязанности между работниками подразделения (в том числе решать вопросы направления работников подразделения в командировки), организовывать взаимодействие между работниками подразделения,

- устанавливать степень их ответственности;

- обеспечивать соблюдение работниками подразделения правил внутреннего трудового распорядка, настоящего положения и иных локальных нормативных актов организации, контролировать исполнение работниками должностных инструкций и иных документов, определяющих их трудовые функции;

- давать работникам подразделения обязательные для них указания и поручения по вопросам, связанным с решением задач, поставленных перед подразделением;

- анализировать работу подразделения, готовить отчеты о его

| | | | |
|---|--|----------------------|-----------------|
|  | <p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p> | <p>ПСП СИС –2021</p> | <p>Лист 6</p> |
| <p>Положение об отделе перспективной научно-технической информации</p> | | | <p>Листов 8</p> |

деятельности и представлять их вышестоящему руководству университета;

- обеспечивать сохранность сведений, относящихся к конфиденциальной информации, персональным данным, служебным сведениям ограниченного доступа, коммерческой тайне, находящихся в ведении подразделения;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией.

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

6.1 ОПНТИ взаимодействует со всеми подразделениями Университета с целью выполнения возложенных на него задач и функций, а также со следующими структурными подразделениями университета:

- научно-исследовательскими коллективами, созданными по приказу Ректора;

- отделом по сопровождению научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ – по вопросам организационно-методического сопровождения получаемой информации;

- отделом интеллектуальной собственности – по вопросам оформления и регистрации результатов интеллектуальной деятельности, полученных с использованием получаемой информацией;

- проректором по образовательной деятельности – по вопросам представления рекомендаций по актуализации образовательных программ по техническим направлениям;

- директорами институтов и филиалов, деканами факультетов, заведующими кафедрами – по вопросам планирования исследований и разработок по приоритетным направлениям развития университета с учетом получаемой информации;

- управлением правового сопровождения и внутреннего контроля – по вопросам, связанным с осуществлением проверки документов и договоров на выполнение НИОКР или реализации грантов с использованием получаемой информации;

- управлением кадров – по вопросам подбора кадров, оформления трудовых договоров, должностных инструкций, командировок, отпусков и др.;

- управлением делами и делопроизводством – по вопросам

| | | | |
|---|--|----------------------|-----------------|
|  | <p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p> | <p>ПСП СИС –2021</p> | <p>Лист 7</p> |
| <p>Положение об отделе перспективной научно-технической информации</p> | | | <p>Листов 8</p> |

делопроизводства и подготовки документации по деятельности ОПНТИ университета, издания приказов и распоряжений, отправки и получения почтовой корреспонденции;

- управлением информационных технологий – технического обеспечения работы ОПНТИ связью, вычислительной и орг. техникой;

- управлением по связям с общественностью – по вопросам размещения информации на сайте университета;

- управлением экономики, финансов и бухгалтерского учета – по вопросам внесения изменений в штатное расписание, финансово-экономического обеспечения подразделения;

6.2 ОПНТИ взаимодействует с индустриальными партнерами, органами государственной власти, научными организациями, государственными службами по вопросам получения информации.

7 Ответственность

7.1 Работники подразделения 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.

7.2 Руководитель подразделения несет персональную ответственность в случае:

- несвоевременного и ненадлежащего исполнения подразделением функций, возложенных на подразделение настоящим положением;

- ненадлежащего или несвоевременного исполнения обязанностей сотрудниками возглавляемого подразделения;

- ненадлежащего или несвоевременного обеспечения руководства организации документами с информацией о результатах деятельности ОПНТИ;

- упущений, недостатков и ошибок в работе структурного подразделения, повлиявших на деятельность других структурных подразделений и организации;

| | | | |
|---|--|----------------------|---------------|
|  | <p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p> | <p>ПСП СИС –2021</p> | <p>Лист 8</p> |
| <p>Положение об отделе перспективной научно-технической информации</p> | | <p>Листов 8</p> | |

- правонарушений, совершенных в процессе трудовой деятельности;
- причинения материального ущерба;
- неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей, установленных настоящим положением и должностной инструкцией.

8 Финансово-хозяйственная деятельность

8.1 ОПНТИ осуществляет финансово-хозяйственную деятельность в соответствии с утвержденным Планом финансово-хозяйственной деятельности и локальными нормативными актами университета.

РАЗРАБОТЧИК

Проректор по исследованиям и разработкам

А.Ю. Власов