

	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 координации и сопровождения проектов	ПСП ОКСП-2024

УТВЕРЖДЕНО
приказом по Университету
от 24.07.2024 № 763

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе координации и сопровождения проектов

ПСП ОКСП – 2024

Красноярск 2024

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОКСП – 2024</p>	<p>Лист 2</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе координации и сопровождения проектов</p>			<p>Листов 17</p>

1 Общие положения

1.1 Отдел координации и сопровождения проектов является структурным подразделением Центра трансфера технологий (далее – ЦТТ) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный Университет науки и технологии имени академика М.Ф. Решетнёва» (далее – Университет).

Отдел координации и сопровождения проектов создан в структуре ЦТТ на основании приказа от 30.11.2023 №1450, и в состав Отдела координации и сопровождения проектов введены Грантовый отдел ЦТТ и Отдел по сопровождению проектов ЦТТ.

Наименование отдела:

полное – отдел координации и сопровождения проектов;

сокращенное – ОКСП.

1.2 ОКСП реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.

1.3 ОКСП подчиняется директору ЦТТ.

1.4 Непосредственное руководство ОКСП осуществляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора по представлению директора ЦТТ в установленном порядке. Исполнение обязанностей начальника ОКСП в период его отсутствия возлагается на лицо, назначенное приказом ректора в установленном порядке. Назначенное лицо наделяется соответствующими полномочиями и несет ответственность за качество и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5 В своей деятельности ОКСП руководствуется законами Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», «О науке и государственной научно-технической политике», «О государственном оборонном заказе», нормативными документами Министерства науки и высшего образования РФ, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом Университета, действующим Законодательством РФ, решениями Ученого совета Университета, правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями ректора и проректора по исследованиям и разработкам, локальными нормативными актами Университета, в том числе документами в области системы менеджмента качества, настоящим Положением, стандартами организации.

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОКСП – 2024</p>	<p>Лист 3</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе координации и сопровождения проектов</p>			<p>Листов 17</p>

1.6 Деятельность работников ОКСП регламентируется должностными инструкциями, локальными актами Университета и настоящим Положением.

Деятельность ОКСП осуществляется в соответствии со следующими принципами:

- плановость и результативность деятельности отдела координации и сопровождения проектов и его работников;
- осуществление деятельности всех работников на основе эффективного контракта (трудового договора);
- личная ответственность каждого работника отдела координации и сопровождения проектов за результаты деятельности отдела;
- риск-ориентированного подхода в решении поставленных задач.

1.7 Положение об ОКСП утверждается приказом по Университету.

1.8 Месторасположение отдела координации и сопровождения проектов: 660037, Сибирский федеральный округ, Красноярский край, г. Красноярск, проспект им. газеты Красноярский рабочий, 31, корпус «П», кабинет 403, телефон 8 (391) 291-90-26.

2 Структура

2.1 Структура и штатная численность ОКСП утверждается приказом ректора по представлению начальника отдела и согласовывается с директором ЦТТ и проректором по исследованиям и разработкам (далее – проректор по ИР) с учетом объемов работы и фонда заработной платы.

2.2 В структуру ОКСП входят:

- группа организации проектов;
- группа администрирования проектов.

3 Цели и задачи

3.1 Целью ОКСП является эффективная организация и администрирование грантовой деятельности, научно-исследовательских, опытно-конструкторских, опытно-технологических, производственных работ (далее – проекты) на основании потребности индустрии и субъектов малого предпринимательства в соответствии с перспективными тематиками развития Университета.

3.2 Для обеспечения работы подразделения в период нарастания угрозы агрессии против Российской Федерации до объявления мобилизации, в

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОКСП – 2024</p>	<p>Лист 4</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе координации и сопровождения проектов</p>			<p>Листов 17</p>

период перевода его на работу в условиях военного времени и в военное время на основании изданных локальных нормативно-правовых актов Университета заблаговременно осуществлять планирование мобилизационных мероприятий и разработку документов мобилизационного планирования подразделения.

3.3 Основные задачи ОКСП:

3.3.1 В области организации проектов:

- разработка, реализация и актуализация механизма развития научно-технического задела до определенного уровня готовности;
- разработка, реализация и актуализация механизма поиска способов поддержки научно-исследовательской деятельности на разных уровнях готовности в соответствии с планом развития исследовательских коллективов / коллективов исследователей и разработчиков/коллективов разработчиков / научно-технического задела (далее – НТЗ).
- разработка, реализация и актуализация механизма поиска инвестирования на разных уровнях технологической готовности в соответствии с планом развития научных коллективов и научно-технического задела;
- разработка, реализация и актуализация механизма передачи продуктов и услуг предприятиям, крупным корпорациям, инновационным компаниям и производителям (далее – Заказчики);
- организация работ по поиску и подбору коллективов из числа исследовательских коллективов / коллективов исследователей и разработчиков / коллективов разработчиков.

3.3.2 В области администрирования проектов:

- организация и обеспечение взаимодействия Университета с грантодателями и заказчиками;
- обеспечение условий реализации и контроль за ходом исполнения проектов, сопровождаемых ЦТТ;
- обеспечение комплексного документационного сопровождения проектов, ведение документооборота;
- осуществление хранения отчетной и сопроводительной документации по проектам, сопровождаемым ЦТТ;
- организация взаимодействия коллективов исполнителей со службами Университета, содействие в разрешении возникающих вопросов относительно реализации проектов, сопровождаемых ЦТТ.

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОКСП – 2024</p>	<p>Лист 5</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе координации и сопровождения проектов</p>			<p>Листов 17</p>

4 Функции

4.1 Общие:

- взаимодействие с индустриальными партнерами, научными учреждениями, организациями различного профиля деятельности по вопросам организации и сопровождения проектов;
- организация взаимодействия ЦТТ с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации по вопросам формирования и реализации государственного задания на выполнение научно-исследовательских работ, мегагрантов;
- ведение документооборота по проектам Университета, хранение документов в соответствии с номенклатурой дел ОКСП;
- выполнение поручений руководителя в соответствии со спецификой деятельности структурного подразделения.

4.2 В области организации проектной деятельности:

- формирование и актуализация перечня НТЗ по перспективным тематикам Университета;
- развитие НТЗ до определенного уровня готовности;
- поиск способов поддержки научно-исследовательской деятельности для развития потенциального научно-технического задела;
- поиск и привлечение потенциальных Заказчиков;
- поиск инвестиций по тематикам PI в соответствии с планом развития исследовательских коллективов под руководством PI;
- поиск инвестиций по тематикам R&D в соответствии с планом развития исследовательских коллективов под руководством R&D;
- поиск и привлечение инвестиций и потенциальных Заказчиков по тематикам системного инженера в соответствии с планом развития исследовательских коллективов под руководством системного инженера;
- организация взаимодействия потенциальных руководителей и руководителей проектов и Заказчиков, проведение встреч;
- содержательная передача продуктов и услуг Заказчикам;
- организация, координация и вовлечение научных коллективов в процесс развития НТЗ и реализации проекта;
- информирование сотрудников Университета об имеющихся проектах и перспективных тематиках в области научной и исследовательской деятельности.

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОКСП – 2024</p>	<p>Лист 6</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе координации и сопровождения проектов</p>			<p>Листов 17</p>

4.3 В области администрирования проектов:

- координация и сопровождение научных коллективов в процессе реализации тем по государственному заданию Минобрнауки РФ;
- координация участия научных коллективов в грантовых конкурсах, сопровождение в процессе подготовки заявок на конкурсы;
- контроль исполнения обязательств по договорам на предоставление грантов, содержательная передача материалов грантодателям;
- экспертиза и согласование договоров (контрактов) в части содержания договора, технического задания, календарного плана;
- координация и сопровождение научных коллективов в процессе реализации НИОКТР, подрядных работ;
- контроль исполнения обязательств по проектам, разрешение спорных вопросов с заказчиками;
- организация экспертизы научно-технической документации по проектам работ, в т.ч. создание специальных комиссий в рамках взаимодействия с экспертным советом по исследованиям и разработкам (далее – ЭСПИР);
- подготовка приказов и других распорядительных документов в рамках выполнения проектов, сопровождаемых ЦТТ;
- сбор и предоставление научно-технической отчетности по государственному заданию Минобрнауки РФ;
- оказание консультационной помощи в подготовке промежуточной и итоговой документации в рамках реализации проектов, сопровождаемых ЦТТ.
- проверка комплектности подготовленных отчетных материалов по контрактам (договорам), их согласование, подписание, и передача материалов заказчику;
- подготовка и передача документов для государственной регистрации проектов и размещения в Единой государственной информационной системе учета результатов научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения (ЕГИСУ НИОКТР).

5 Права и обязанности

5.1 Работники ОКСП имеют право:

- запрашивать и получать от других структурных подразделений Университета необходимые документы и информацию по проектам, включая их финансирование;

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОКСП – 2024</p>	<p>Лист 7</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе координации и сопровождения проектов</p>			<p>Листов 17</p>

- вести переписку по вопросам выполнения проектов, сопровождаемых ЦТТ;

- взаимодействовать в случае необходимости с сотрудниками других структурных подразделений Университета при решении задач, приведенных в настоящем Положении;

- разрабатывать предложения по всем вопросам организации и координации деятельности в области обеспечения качества выполнения проектов, сопровождаемых ЦТТ;

- вносить на рассмотрение руководству организации предложения по улучшению деятельности подразделения;

- в установленном порядке:

- а) запрашивать и получать от подразделений Университета документы, материалы и сведения, необходимые для решения задач, предусмотренных положением об ОКСП;

- б) осуществлять взаимодействие ОКСП с государственными, краевыми, муниципальными организациями, предприятиями и учреждениями по вопросам организации процессов и процедур деятельности отдела координации и сопровождения проектов;

- в) выезжать в служебные командировки для решения вопросов организации и совершенствования деятельности ОКСП;

- использовать предоставленные подразделению информационные и материальные ресурсы;

- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к сфере деятельности подразделения, сотрудникам других подразделений Университета.

5.2 Все работники ОКСП обязаны:

- выполнять качественно и в полном объеме возложенные на них задачи и функции;

- выполнять приказы и распоряжения ректора, проректоров, директора ЦТТ, начальника ОКСП;

- соблюдать правила охраны труда, технику безопасности и пожарную безопасность;

- выполнять требования нормативных документов по защите информации, не разглашать конфиденциальную информацию СибГУ им. М.Ф. Решетнева, ставшую известной им по службе или иным путем.

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОКСП – 2024</p>	<p>Лист 8</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе координации и сопровождения проектов</p>			<p>Листов 17</p>

5.3 Начальник ОКСП обязан:

- представлять подразделение по вопросам, отнесенным к его ведению, во взаимоотношениях с руководством и другими структурными подразделениями Университета, с органами государственной власти и органами местного самоуправления, сторонними организациями и общественными объединениями;
 - обеспечивать надлежащее и своевременное выполнение подразделением возложенных на него функций;
 - обеспечивать исполнение приказов, распоряжений и поручений ректора Университета, ответственным исполнителем по которым является ОКСП;
 - планировать и организовывать деятельность ОКСП, его взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета, обеспечивать исполнение плановых мероприятий;
 - визировать проекты документов, подготовленных работниками ОКСП;
 - распределять обязанности между работниками ОКСП, организовывать взаимодействие между работниками отдела координации и сопровождения проектов, устанавливать степень их ответственности;
 - контролировать и проверять результаты деятельности работников ОКСП;
 - обеспечивать соблюдение работниками ОКСП 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 ОКСП обязательные для них указания и поручения по вопросам, связанным с решением задач, поставленных перед ОКСП;
 - анализировать работу ОКСП, готовить отчеты о его деятельности и представлять их вышестоящему руководству Университета;
 - обеспечивать сохранность сведений, относящихся к конфиденциальной информации, персональным данным, служебным сведениям ограниченного доступа, коммерческой тайне, находящимся в ведении отдела координации и сопровождения проектов;
 - исполнять иные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией.

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОКСП – 2024</p>	<p>Лист 9</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе координации и сопровождения проектов</p>			<p>Листов 17</p>

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

6.1 ОКСП с целью выполнения возложенных на него задач и функций взаимодействует со следующими структурными подразделениями Университета и должностными лицами:

- отделом развития и прогнозирования – по вопросам актуализации баз данных;
- отделом по управлению кадровым потенциалом – по вопросам формирования коллективов исполнителей, развития карьерной траектории;
- отделом аналитики и финансов – по вопросам подготовки и представления плановой и отчетной финансовой документации по проектам, определения структуры цены работ;
- отделом комплектации и технической поддержки – по вопросам технического обеспечения выполнения проектов и организации закупок в целях НИОКТР;
- отделом контроля качества – по вопросам проверки подготовленных отчетных материалов по проектам, сопровождаемым ЦТТ, выявления несоответствия качества выполняемых работ и продукции требованиям технического задания, конструкторской и технологической документации и установленной комплектности, вопросам технологического контроля научно-технической продукции;
- проректором по образовательной деятельности – по вопросам внедрения результатов проектов в образовательную деятельность;
- главным конструктором (далее – ГК) – по вопросам сопровождения и исполнения проектов, курируемых ГК;
- образовательными, научными и студенческими подразделениями Университета – по вопросам участия в выполнении проектов, сопровождаемых ЦТТ, получения информации о результатах научной деятельности;
- руководителями структурных подразделений Университета – по вопросам планирования, организации проектной деятельности;
- управлением правового сопровождения и внутреннего контроля – по вопросам, связанным с осуществлением проверки документов и договоров на выполнение проектов, а также выполнению запросов по предоставлению документации по проектам в рамках запросов проверяющих органов;
- управлением кадров – по вопросам оформления, трудовых

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОКСП – 2024</p>	<p>Лист 10</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе координации и сопровождения проектов</p>			<p>Листов 17</p>

договоров, должностных инструкций, командировок, отпусков, и др.;

- управлением делами и делопроизводством – по вопросам издания приказов и распоряжений, отправки и получения почтовой корреспонденции;
- управлением информационных технологий – по вопросам технического обеспечения деятельности;
- управлением экономики, финансов и бухгалтерского учета – по вопросам внесения изменений в штатное расписание, согласования приказов и другой документации по проектам;
- отделом мобилизационной подготовки – по вопросам обеспечения мобилизационной подготовки, воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, из числа работающих и обучающихся в Университете»; предложения для разработки документов по непосредственной подготовке к переводу на работу в условиях военного времени и по переводу структурных подразделений на работу в условиях военного времени.

6.2 Внешнее взаимодействие отдела координации и сопровождения проектов:

- представителями российских и зарубежных учебных заведений, научно-исследовательских учреждений (РАН, НИИ и т.д.), крупных производственных предприятий и объектов малого и среднего бизнеса – для осуществления научно-исследовательской и опытно-конструкторской деятельности;
- с индустриальными партнерами, научными учреждениями, организациями различного профиля деятельности – в области организации и выполнения проектов.
- научными фондами и организациями-грантодателями – по вопросам определения источников инвестирования работ по перспективным тематикам;
- потенциальными Заказчиками – по вопросам определения источников инвестирования работ; по вопросам обсуждения предмета договора;
- Заказчиками – по вопросам координации и сопровождения процесса реализации проектов, сопровождаемых ЦТТ, и передачи результатов выполненных работ;
- индустриальными партнёрами, органами государственной власти, научными организациями, государственными и общественными фондами и т.п. – по вопросам документационного сопровождения проектов,

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОКСП – 2024</p>	<p>Лист 11</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе координации и сопровождения проектов</p>			<p>Листов 17</p>

сопровождаемых ЦТТ.

7 Ответственность

7.1 Начальник ОКСП несет персональную ответственность за:

- не своевременное и надлежащее исполнение подразделением функций, возложенных на него настоящим Положением;
- не надлежащее и своевременное исполнение обязанностей сотрудниками, возглавляемого подразделения, установленных настоящим Положением и соответствующей должностной инструкцией;
- не надлежащее и своевременное обеспечение руководства Университета документами/информацией о результатах деятельности центра;
- возникновение упущений, недостатков и ошибок в работе отдела, повлиявших на деятельность структурных подразделений и организации;
- исполнение правил внутреннего трудового распорядка, требований по охране труда и пожарной безопасности;
- правонарушения, совершенные в процессе трудовой деятельности;
- причинение материального ущерба;
- планирование деятельности отдела в условиях рисков и неопределенности;
- сохранение конфиденциальности сведений по проектам, сопровождаемым ЦТТ, в том числе по проектам, реализуемым в рамках государственного оборонного заказа
- организацию работы по линии мобилизационной подготовки и мобилизации в мирное время, мобилизационной готовности структурного подразделения для работы в период нарастания угрозы агрессии против Российской Федерации до объявления мобилизации, в период перевода их на работу в условиях военного времени и в военное время;
- не своевременную разработку и качественную подготовку документов мобилизационного планирования структурного подразделения, сроки их предоставления мобилизационному органу Университета.

7.2 Руководитель группы организации проектов несет ответственность за:

- принятие решений по развитию НТЗ;
- определение источника инвестиций для развития НТЗ;
- определение руководителя и коллектива исполнителей;
- определение перечня потенциальных Заказчиков;

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОКСП – 2024</p>	<p>Лист 12</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе координации и сопровождения проектов</p>			<p>Листов 17</p>

— определение источника инвестиций и принятия решений о заключении договора с конкретным Заказчиком для реализации тематик РІ, R&D и системного инженера;

- принятие решений о заключении договора и организации работ;
- передачу продуктов и услуг Заказчикам.

7.3 Руководитель группы администрирования несет ответственность за:

- организацию контроля за своевременным исполнением обязательств по проекту;

- качественную и своевременную подготовку сопроводительной документации;

- налаживание взаимодействия между коллективами исполнителей и службами Университета;

- решение организационных вопросов в процессе сопровождения проектов;

- организацию и протоколирование рабочих встреч;

- формирование и поддержание благоприятного психологического климата в коллективе исполнителей.

7.4 Все работники ОКСП несут ответственность за:

- не надлежащее исполнение функциональных обязанностей, установленных настоящим положением и должностными инструкциями;

- не соблюдение трудовой дисциплины;

- не соблюдение техники безопасности, пожарной безопасности;

- правонарушения, совершенные в процессе своей трудовой деятельности;

- причинение материального ущерба;

- не исполнение правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов Университета;

- неразглашение конфиденциальной информации.

7.5 Матрица распределения ответственности и полномочий ОКСП приведена в Приложении А.

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОКСП – 2024</p>	<p>Лист 13</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе координации и сопровождения проектов</p>			<p>Листов 17</p>

8 Финансово-хозяйственная деятельность

Финансово-хозяйственная деятельность ОКСП осуществляется в соответствии с утвержденным планом ФХД и другим локальным нормативными актами Университета.

РАЗРАБОТЧИК

Директор ЦТТ

М.В. Сапов



Сибирский государственный университет науки и технологий
имени академика М.Ф. Решетнева

ПСП ОКСП–2024

Лист 14

Система менеджмента качества. Положение об отделе координации и сопровождения проектов

Листов 17

Приложение А
к Положению об отделе координации
и сопровождения проектов

Матрица ответственности отдела координации и сопровождения проектов

Процессы и процедуры деятельности отдела координации и сопровождения проектов	Начальник	Руководитель группы организации проектов	Ведущий специалист группы организации проектов	Руководитель группы администрирования проектов	Специалист II категории группы администрирования проектов	Специалист (внебюджетных проектов)	Специалист (бюджетных проектов)
формирование и актуализация перечня НТЗ по перспективным тематикам Университета	Р	ИО	У	У	И	И	И
развитие НТЗ до определенного уровня готовности	Р	ИО	У	У	И	И	И
поиск способов поддержки научно-исследовательской деятельности для развития потенциального научно-технического задела	Р	ИО	У	У	И	И	И
поиск и привлечение потенциальных Заказчиков	Р	ИО	У	У	И	И	И
поиск инвестиций по тематикам PI в соответствии с планом развития исследовательских коллективов под руководством PI	Р	ИО	У	И	И	И	И
поиск инвестиций по тематикам R&D в соответствии с планом развития	Р	ИО	У	И	И	И	И



исследовательских коллективов под руководством R&D							
поиск и привлечение инвестиций и потенциальных Заказчиков по тематикам системного инженера в соответствии с планом развития исследовательских коллективов под руководством системного инженера	Р	ИО	У	И	И	И	И
организация взаимодействия потенциальных руководителей и руководителей проектов и Заказчиков, проведение встреч	Р	У	ИО	У	И	И	И
содержательная передача продуктов и услуг Заказчикам	Р	У	ИО	У	И	И	И
организация, координация и вовлечение научных коллективов в процесс развития НТЗ и реализации проекта	Р	У	ИО	У	И	И	И
информирование сотрудников Университета об имеющихся проектах, перспективных тематиках	Р	У	ИО	У	И	И	И
координация и сопровождение научных коллективов в процессе реализации тем по государственному заданию Минобрнауки России	Р	И	И	ИО	У	У	У
координация участия научных коллективов в грантовых конкурсах, сопровождение в процессе подготовки заявок на конкурсы	Р	И	И	ИО	У	У	У
контроль исполнения обязательств по договорам на предоставление грантов, содержательная передача материалов грантодателям	Р	И	И	ИО	У	У	У



экспертиза и согласование договоров (контрактов) в части содержания договора, технического задания, календарного плана	Р	И	И	ИО	ИО	У	У
координация и сопровождение научных коллективов в процессе реализации НИОКТР, подрядных работ	Р	И	И	ИО	У	У	И
контроль исполнения обязательств по проектам, разрешение спорных вопросов с заказчиками	Р	И	И	ИО	И	У	И
организация экспертизы научно-технической документации по проектам работ, в т.ч. создание специальных комиссий в рамках взаимодействия с ЭСПИР	Р	И	И	ИО	У	И	И
подготовка приказов и других распорядительных документов в рамках выполнения НИОКТР	Р	И	И	И	И	ИО	И
сбор и предоставление научно-технической отчетности по государственному заданию Минобрнауки России	Р	И	И	ИО	У	У	У
оказание консультационной помощи в подготовке промежуточной и итоговой документации	Р	И	И	У	ИО	ИО	ИО
проверка комплектности подготовленных отчетных материалов по контрактам (договорам), их согласование, подписание, и передача материалов заказчику	Р	И	И	У	ИО	ИО	ИО
подготовка и передача документов для государственной регистрации проектов и размещения в Единой государственной информационной системе учета результатов	Р	И	И	У	ИО	ИО	ИО



Сибирский государственный университет науки и технологий
имени академика М.Ф. Решетнева

ПСП ОКСП–2024

Лист 17

Система менеджмента качества. Положение об отделе координации и сопровождения проектов

Листов 17

научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения (ЕГИСУ НИОКТР)							
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

Обозначения:

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.