

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора

Московского Политеха

от «17» 05 2018г. № 300-01

ПОЛОЖЕНИЕ

**о временных трудовых коллективах, сформированных в
федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении
высшего образования «Московский политехнический университет» для
выполнения самостоятельных научно-исследовательских,
опытно-конструкторских и/или технологических работ**

Москва 2018г.

1 Настоящее положение «О временных трудовых коллективах, сформированных в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский политехнический университет» для выполнения самостоятельных научно-исследовательских, опытно-конструкторских и/или технологических работ» (далее – Положение), устанавливает порядок создания и функционирования временных трудовых коллективов (далее – ВТК), сформированных в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский политехнический университет» (далее - Университет) для выполнения самостоятельных научно-исследовательских, опытно-конструкторских и/или технологических работ (далее – работ), а также обязанности и ответственность руководителя работы.

2 Настоящее Положение разработано в соответствии с главой 38 части II Гражданского кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.04.2005 № 260 «О мерах по государственной поддержке молодых российских ученых - кандидатов наук и докторов наук и ведущих научных школ Российской Федерации», Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 18.12.2000 № 3705 «Об утверждении Положения о грантах на проведение молодыми учеными научных исследований в ведущих научно-педагогических коллективах высших учебных заведений и научных организаций Министерства образования Российской Федерации» и другими нормативно-правовыми актами регулируемыми вопросы выделения бюджетных (внебюджетных) средств на научные исследования, локальными актами Московского Политеха.

3 ВТК формируется в инициативном порядке из ведущих профессоров, доцентов, преподавателей и научных сотрудников Университета, а также необходимых для организации и обеспечения работы лиц учебно-вспомогательного, инженерно-технического, административно-управленческого и обслуживающего персонала.

4 Выбор кандидатуры руководителя работы, формирование состава и структурная принадлежность ВТК осуществляются на стадии подготовки к выполнению планируемой работы: для работ, выполняемых по конкурсу, – на стадии оформления заявки в соответствии процедурой, описанной в «Положении о порядке подготовки документов для участия в конкурсах на заключение договоров на выполнение научных исследований за счёт федерального бюджета», утверждённом приказом Университета 24 июля 2017 года № 630, для иных работ – на стадии заключения договора по аналогичной процедуре (п.п. 8-10 указанного Положения). Руководителем работы может назначаться только штатный работник Университета.

5 ВТК создаётся приказом ректора Университета либо лица, уполномоченного на подписание приказа о создании ВТК, на период выполнения работы и после её полного завершения считается расформированным без издания распорядительного акта о расформировании.

6 ВТК вправе пользоваться инфраструктурой и службами Университета в объёме, достаточном для качественного и своевременного выполнения работы.

7 Функции руководителя работы:

- организация качественного выполнения работ согласно договору или иному документу, определяющему объём и сроки выполнения работы, обращая особое внимание на своевременное и безусловное выполнение всех обязательств, возложенных на университет как исполнителя работ;

- контроль хода выполнения работы, оперативное информирование управления научно-исследовательских работ (далее – УНИР) о форсмажорных и иных обстоятельствах, препятствующих качественному выполнению работы в установленные сроки в установленном объёме;

- эффективное и целевое расходование выделенных финансовых средств в соответствии с требованиями нормативных документов;

- в случае необходимости - подготовка проектов договоров с контрагентами и предъявление их на согласование соответствующим подразделениям университета, обеспечение приемки работ от контрагентов по качественным и количественным показателям, включая подготовку, согласование и представление на утверждение комплекта документов в соответствии с установленным порядком;

- формирование списочного состава ВТК для выполнения проекта и его корректировка (при необходимости) с оперативным уведомлением кадровой службы университета и УНИР;

- своевременное предоставление заказчику (контролирующему органу) в полном объёме отчётной документации по этапам работы и работе в целом;

- оперативное внесение изменений и дополнений в отчетную документацию при наличии замечаний;

- своевременная загрузка отчетной документации для проверки уполномоченными для этого организациями (сдача отчётной документации), если такое предусмотрено правилами проведения работ;

- учёт и временное хранение всей научно-технической и распорядительной документации, выпускаемой в ходе выполнения проекта;

- передача в УНИР подлинников отчётной документации по всем этапам работы и работе в целом (1 экземпляр) в течение 14 календарных дней после приёма отчёта заказчиком;

- обеспечение всех членов творческого коллектива условиями для выполнения ими возложенных обязанностей.

8. Руководитель работы несёт ответственность за:

- формирование творческого коллектива кадрами необходимого уровня квалификации;

- качество выполненных работ по проекту;

- выполнение требований законодательных актов и иных нормативных документов, регламентирующих выполнение проводимых работ;

- своевременность предоставления отчётной документации на проверку комиссии (если в Университете для приёма этой работы создана специальная комиссия) и в УНИР, а также заказчику (контролирующему органу) в соответствии

с договором, календарным планом или иными устанавливающими сроки документами;

- сохранность записей и отчетной документации, произведённых в ходе выполнения работы;
- несоблюдение правил по охране труда и пожарной безопасности;
- передачу на хранение в УНИР отчетной документации по этапам работы и работе в целом;
- неисполнение или некачественное исполнение своих функций, предусмотренных настоящим положением.

9. Руководитель работы несёт персональную ответственность за правонарушения и преступления, совершенные в процессе осуществления деятельности ВТК, в том числе за эффективное и целевое расходование выделенных финансовых и иных материальных средств в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

10. Каждый член ВТК несёт персональную ответственность за причинение материального ущерба Университету в пределах, определённых действующим гражданским законодательством Российской Федерации.

11. В течение 3-х рабочих дней после заключения договора (соглашения, контракта) на выполнение работы, предполагаемый руководитель работы оформляет служебную записку на имя ректора Университета по форме согласно Приложения №1.

12. В случае необходимости в служебной записке руководитель работы может предложить назначить одного или нескольких ответственных исполнителей работ, отвечающих за конкретные участки работы (оформление документации, испытания и т.п.) или делегировать им часть своих функций с указанием их фамилий и должностей. В этом случае для каждого из ответственных исполнителей указываются их обязанности. Ответственность за качественное выполнение функций руководителя работы, которые он делегировал ответственным исполнителям, несёт руководитель работы.

13. Служебная записка вместе с проектом приказа ректора Университета о формировании временного трудового коллектива (Приложение №2) оформляются с учётом требований Инструкции по делопроизводству, утверждённой приказом ректора Московского Политеха 23.10.2017г. № 108-ОД.

Приложение:

1. Форма служебной записки (пункты 4 и 5 указывается при необходимости, по усмотрению руководителя работы).

2. Форма приказа о формировании временного трудового коллектива (пункты 4 и 5 прописываются в приказе, если они присутствовали в служебной записке руководителя работы).