

федеральное государственное бюджетное учреждение науки
«Федеральный исследовательский центр
Южный научный центр
Российской академии наук»
(ЮНЦ РАН)

г. Ростов-на-Дону

П Р И К А З

№ 1253-90

30

июня

20

22

г.

В целях координации научно-организационной деятельности ЮНЦ РАН и повышения эффективности работы отдела научной отчетности и связям с общественностью,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об отделе научной отчетности и связям с общественностью (Приложение 1)
2. Канцелярии ЮНЦ РАН направить Положение для ознакомления сотрудникам научных и вспомогательных подразделений ЮНЦ РАН.
3. Контроль за исполнением возложить на заместителя директора по научно-организационным вопросам.

Директор ЮНЦ РАН

д.г.н.



С.В. Бердников

Приложение к приказу № 1253-90 от
30.06.2022 г.\



С.В. Бердников

«30» июня 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе научной отчетности и связям с общественностью ЮНЦ РАН

1. Общие положения.

1.1. Отдел научной отчетности и связям с общественностью (далее по тексту – Отдел) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного учреждения науки «Федеральный исследовательский центр Южный научный центр Российской академии наук» (далее по тексту – ЮНЦ РАН).

1.2. Полное наименование структурного подразделения – **Отдел научной отчетности и связям с общественностью Федерального государственного бюджетного учреждения науки «Федеральный исследовательский центр Южный научный центр Российской академии наук».**

1.3. Сокращенное наименование структурного подразделения – **НОО**

1.4. Отдел предназначен для организационного и информационного сопровождения научно-организационной, научной деятельности ЮНЦ РАН.

1.5. Отдел возглавляется начальником, который руководит Отделом и несет ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций.

1.6. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора ЮНЦ РАН или лица, исполняющего его обязанности в установленном порядке.

1.7. Отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством, Уставом ЮНЦ РАН, нормативно-правовыми документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (далее по тексту – Минобрнауки России), научно-методическими рекомендациями ФГБУ «Российская академия наук» (далее по тексту – РАН), решениями руководства ЮНЦ

РАН, Ученого совета ЮНЦ РАН, локальными нормативными актами ЮНЦ РАН и настоящим Положением.

1.8. Деятельность Отдела контролируется и направляется заместителем директора ЮНЦ РАН по научно-организационным вопросам

1.9. Должностные инструкции работников Отдела разрабатывает начальник Отдела на основе квалификационных требований, предъявляемых к работникам. Утверждает должностные инструкции работников Отдела директор ЮНЦ РАН или лицо, исполняющее его обязанности после согласования должностных инструкций с заместителем директора по научно-организационным вопросам ЮНЦ РАН. Должностные инструкции подлежат актуализации в случае организационных изменений функций Отдела.

1.10. Нормирование и условия труда сотрудников Отдела, постановка задач, расчет общей численности и распределение должностных обязанностей осуществляется на основе локальных нормативных актов ЮНЦ РАН и должностных инструкций.

1.11. Вопросы трудовой и исполнительской дисциплины регламентируются трудовым законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка для работников ЮНЦ РАН. Начальник Отдела наделен правом ходатайства к руководству ЮНЦ РАН о применении в отношении работников Отдела мер поощрения или привлечения к ответственности по результатам их работы и соблюдению правил внутреннего трудового распорядка.

2. Основные задачи Отдела

2.1. Организация подготовки и ведение сводного плана научно-исследовательских работ (НИР).

2.2. Сбор, систематизация и обобщение отчетных, информационно-справочных, сводно-аналитических материалов и данных статистической отчетности о результатах деятельности ЮНЦ РАН, представляемых научными подразделениями. Их подготовка для представления в вышестоящие административные и надзорные государственные органы по различным аспектам научной и научно-организационной деятельности (в сроки и в соответствии с требованиями, установленными этими органами).

2.3. Организационно-техническое и информационное обеспечение административно-распорядительной деятельности руководства ЮНЦ РАН в пределах своей компетенции, в том числе при организации и проведении

заседаний Ученого совета и Общего собрания работников ЮНЦ РАН.

2.4. Организация государственной регистрации, учета и хранения результатов интеллектуальной деятельности, полученных сотрудниками ЮНЦ РАН.

2.5. Организация информирования о результатах научной и научно-организационной деятельности ЮНЦ РАН в различных информационно-коммуникационных каналах.

2.6. Формирование плана научных мероприятий (конференций, семинаров, совещаний, выставок), проводимых ЮНЦ РАН, организационно-техническое и информационное сопровождение их проведения.

2.7. Разработка, реализация и поддержка основной концепции и контента сайта ЮНЦ РАН, сопутствующих информационных систем и программ.

2.8. Планирование и реализация мероприятий по обеспечению эффективной деятельности научной библиотеки ЮНЦ РАН.

2.9. Планирование и реализация мероприятий по обеспечению популяризации научной деятельности ЮНЦ РАН.

2.10. Участие в разработке информационной продукции о деятельности ЮНЦ РАН.

3. Функции Отдела

3.1. Организация сводного планирования научно-исследовательской деятельности ЮНЦ РАН, включая подготовку документов (распоряжений) о порядке и сроках подготовки НИР, годовых отчетов о научной и научно-организационной деятельности и других информационных материалов и др.

3.2. Формирование и ведение сводного плана НИР ЮНЦ РАН. Подготовка совместно с руководителями тематик проектов паспортов тематик НИР в рамках Государственного задания; работа в ЕГИСУ НИОКТР: ведение паспортов тематик, осуществление государственной регистрации тематик, актуализация тематик НИР, внесение отчетов о НИР и др.

3.3. Обеспечение взаимодействия с Минобрнауки России при размещении в информационных системах федерального уровня сведений о государственных заданиях, показателях эффективности деятельности ЮНЦ РАН, проектах планов НИР, отчетных материалов и др.; Работа в различных информационных системах; научно-методическое руководство научными подразделениями ЮНЦ РАН и оказание консультативной и по научно-организационным вопросам.

3.4. Сбор, анализ и хранение отчетов научных подразделений ЮНЦ РАН о результатах научно-исследовательской и научно-организационной деятельности. Проверка отчетов о НИР в части полноты выполнения ТЗ, соответствия индикаторных показателей результативности, утвержденных плановыми параметрами и соответствия отчетов о НИР ГОСТ 7.32-2017.

3.5. Организация систематического контроля над ходом выполнения приказов, распоряжений, инструкций, решений Ученого совета ЮНЦ РАН по вопросам планирования и представления отчетных материалов о результатах научно-исследовательских работ и научно-организационной деятельности научных подразделений и научно-вспомогательной инфраструктуры ЮНЦ РАН и др.

3.6. Ведение переписки от имени ЮНЦ РАН в части научно-организационной деятельности с научными подразделениями, вышестоящими организациями, органами государственной и муниципальной власти, а также с научными, образовательными, культурными и другими учреждениями.

3.7. Сбор, систематизация, обобщение и анализ учетной, отчетной, статистической информации, характеризующих эффективность и результативность деятельности научных подразделений ЮНЦ РАН, предоставляемой структурными подразделениями по всем вопросам, связанным с научно-организационной деятельностью ЮНЦ РАН (в том числе по издательской деятельности, участию в конкурсах, целевых программах, грантовых проектах, выставках, конференциях, о получении наград и премий и др.

3.8. Систематизация и учет наукометрической информации о публикационной активности научных сотрудников ЮНЦ РАН в российских и международных информационно-аналитических системах научного цитирования. Формирование единой информационно-аналитической системы учета научной информации, в том числе – для расчета показателей результативности деятельности научных сотрудников.

3.9. Подготовка информационно-справочных, обзорных и аналитических материалов по научно-организационной деятельности ЮНЦ РАН для представления (по запросам) в установленном порядке и в заданные сроки в федеральные органы исполнительной власти и РАН.

3.10. Информирование научных подразделений ЮНЦ РАН о возможностях и условиях участия в конкурсных программах, грантах и проектах различных уровней. Содействие в подаче заявок на различные конкурсы и гранты. Контроль реализации поддержанных заявок сотрудников ЮНЦ РАН на получение грантовой поддержки

Содействие в подготовке промежуточных и итоговых отчетов. Координация взаимодействия ЮНЦ РАН с научными фондами и другими грантообразующими организациями.

3.11. Организация доступа к электронным научным информационным ресурсам российских и зарубежных издательств посредством РЦНИ.

3.12. Разработка и внедрение предложений по совершенствованию научно-организационной деятельности в ЮНЦ РАН. Разработка положений, локальных нормативных документов.

3.13. Осуществление библиотечной и научно-информационной деятельности для обеспечения научно-исследовательского процесса.

3.14. Подготовка обзорных материалов по итогам реализации научно-исследовательских работ, научных конференций, переговоров, экспедиционных исследований, выставок и других мероприятий для предоставления в СМИ, размещения на сайте ЮНЦ РАН и других коммуникационных каналах.

3.15. Обеспечение присутствия представителей СМИ на общественно значимых мероприятиях ЮНЦ РАН. Организация встреч представителей СМИ с ключевыми научными сотрудниками ЮНЦ РАН.

3.16. Создание и контроль официальных аккаунтов ЮНЦ РАН в социальных сетях и мессенджерах.

3.17. Разработка, реализация и поддержка основной концепции и контента сайта ЮНЦ РАН, внесение на рассмотрение руководства ЮНЦ РАН предложений по доработке концепции и содержанию сайта, по введению новых сервисов для посетителей сайта, продвижению и популяризации сайта в сети Интернет. Контроль работоспособности сайта ЮНЦ РАН, сопутствующих информационных систем и программ. Обеспечение регулярной актуализации размещенной информации на сайте ЮНЦ РАН, сопутствующих информационных системах и программах. Анализ рекомендаций, поступающих от посетителей сайта ЮНЦ РАН, и разработка на их основе способов и средств повышения эффективности использования сайта ЮНЦ РАН потребителями. Подготовка сведений и отчетов о статистических показателях сайта ЮНЦ РАН, сопутствующих информационных систем и программ. Участие в обеспечении защиты и информационной безопасности сайта ЮНЦ РАН, сопутствующих информационных систем и программ.

3.18. Организация взаимодействия с операторами российских информационных аналитических порталов (eLIBRARY.RU) и другими базами данных с целью максимально полного отображения в информационном

пространстве публикаций ЮНЦ РАН.

3.19. Организация во взаимодействии с научными подразделениями подготовки информационно-справочных изданий о научной деятельности ЮНЦ РАН в виде энциклопедий, буклетов и проспектов в бумажном виде, на мультимедийных дисках, на сайте учреждения.

4. Права и обязанности

Отдел имеет право:

- 4.1. разрабатывать должностные инструкции работников Отдела;
- 4.2. согласовывать проекты распорядительных документов в пределах своей компетенции;
- 4.3. привлекать специалистов структурных подразделений ЮНЦ РАН к подготовке проектов документов по поручению руководства ЮНЦ РАН;
- 4.4. возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований;
- 4.5. контролировать исполнение документов и поручений руководства ЮНЦ РАН, запрашивать у структурных подразделений ЮНЦ РАН и исполнителей сведения о ходе исполнения документов, входящих в компетенцию отдела;
- 4.6. запрашивать и получать от структурных ЮНЦ РАН сведения, необходимые для руководства ЮНЦ РАН и для осуществления функций Отдела, отраженных в разделе 3 настоящего положения;
- 4.5. обращаться в структурные подразделения ЮНЦ РАН для получения информации о состоянии исполнения поручений руководства ЮНЦ РАН, находящихся в сфере компетенции Отдела;
- 4.6. вносить предложения руководству ЮНЦ РАН по совершенствованию механизмов взаимодействия со структурными подразделениями ЮНЦ РАН;
- 4.7. осуществлять, в пределах своей компетенции, непосредственную связь с учреждениями и организациями, органами государственной власти и управления;
- 4.8. проводить совещания и консультирование по вопросам научно-организационной деятельности, относящихся к компетенции Отдела.
- 4.9. Отдел несет ответственность за:
 - обеспечение установленного порядка работы с подготовкой и контролем выполнения планов НИР, годовой отчетности о научно-организационной деятельности, статистической отчетности в ЮНЦ РАН по аспектам научно-

организационной деятельности, отнесенных к функциям Отдела;

- невыполнение указаний и поручений руководства ЮНЦ РАН по научно-организационной деятельности;
- невыполнение обязанностей и использование прав, предусмотренных правовыми актами и данным Положением;

4.10. Начальник Отдела несет персональную ответственность:

- за неосуществление задач и функций, предусмотренных настоящим Положением;
- за несоблюдение необходимых условий труда работников Отдела.

5. Заключительные положения.

Изменения, дополнения и уточнения к настоящему Положению готовятся начальником Отдела, согласовываются с заместителем директора по научно-организационным вопросам ЮНЦ РАН и утверждаются Директором ЮНЦ РАН или лицом, исполняющим его обязанности.