

Автономная некоммерческая организация
«Центр развития личностных
и профессиональных навыков «Школа компетенций»

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу АНО «Школа компетенций»
от 1 ноября 2023 года № 5
«Об утверждении локальных нормативных актов»

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе развития и инноваций

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе развития и инноваций (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказами Министерства образования и науки Российской Федерации, иными законами и нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, Уставом Автономной некоммерческой организации «Центр развития личностных и профессиональных навыков «Школа компетенций» (далее – Организация), нормативными документами Организации.

1.2. Положение определяет правовой статус, основные задачи и функции отдела развития и инноваций (далее – ОриИ, отдел), а также структуру и порядок управления и утверждается приказом директора.

1.3. ОриИ находится в непосредственном подчинении заместителя директора.

1.4. ОриИ возглавляет начальник ОриИ, назначаемый на данную должность приказом директора Организации по представлению заместителя директора.

1.5. Обязанности начальника ОриИ определяются его должностной инструкцией, утверждаемой директором Организации.

1.6. Работники ОриИ назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора по представлению начальника ОриИ.

2. Цель и задачи

2.1 Цель деятельности ОриИ – планирование, организация и участие структурных подразделений, сотрудников Организации в конкурсных процедурах, конференциях, форумах и иных образовательных мероприятиях.

2.2 В соответствии с целью ОриИ выполняет следующие задачи:

- перспективное и текущее планирование участия структурных подразделений и сотрудников Организации в конкурсных процедурах, конференциях, форумах и иных образовательных мероприятиях;
- организация информационно-аналитического поиска конкурсов, конференций, форумов и иных образовательных мероприятий во всех областях деятельности Организации;
- организация участия структурных подразделений и сотрудников Организации в конкурсных процедурах, конференциях, форумах и иных образовательных мероприятиях;
- организационное сопровождение выполнения грантовых проектов сотрудниками Организации.

3. Функции

3.1 В соответствии с обозначенными задачами ОРИИ выполняет следующие функции:

3.1.1. Информационное сопровождение участия структурных подразделений и сотрудников Организации в конкурсных процедурах, конференциях, форумах и иных образовательных мероприятиях.

3.1.2. Поиск информации из интернет-источников об актуальных мероприятиях и формирование информационного банка конкурсов, конференций, форумов и иных образовательных мероприятиях.

3.1.3. Размещение на официальном сайте Организации информации об актуальных конкурсах, конференциях, форумах и иных образовательных мероприятиях, о результатах участия в них.

3.1.4. Организационное сопровождение участия структурных подразделений и сотрудников Организации в конкурсных процедурах, конференциях, форумах и иных образовательных мероприятиях.

3.1.5. Подготовка организационно-правовых документов, входящих в состав заявок на конкурсные процедуры, конференции, форумы и иные образовательные мероприятия.

3.1.6. Сбор пакета документов, входящих в состав заявок на конкурсные процедуры, конференции, форумы и иные образовательные мероприятия и контроль его полноты;

3.1.7. Подача заявок на конкурсные процедуры, проводимые в соответствии с Федеральным Законом № 44-ФЗ от- 05.04.2013 г. «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федеральным Законом № 223-ФЗ от 18.07.2011 г.

«О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», на федеральных и коммерческих электронных торговых площадках;

3.1.8. Организация участия Автономной некоммерческой организации «Центр развития личностных и профессиональных навыков «Школа компетенций» в электронных аукционах на федеральных и коммерческих электронных торговых площадках;

3.1.9. Организация подписания контрактов/договоров, заключаемых по результатам конкурсных процедур в электронной форме, на федеральных и коммерческих электронных торговых площадках (в т.ч. организация и контроль своевременности перечисления обеспечения исполнения контрактов/договоров, организация и контроль своевременности перечисления платы с победителя);

3.1.10. Доведение до сведения заместителя директора информации о завершении сроков исполнения обязательств по контрактам/договорам на выполнение работ, заключенным по результатам конкурсных процедур в электронной форме;

3.1.11. Организация регистрации и аккредитация Организации на федеральных и коммерческих электронных торговых площадках, в Единой информационной системе в сфере закупок.

3.1.12. Регистрация оформленных заявок на участие в конкурсных процедурах.

3.1.13. Организационное сопровождение выполнения, контроль и отчетность выполнения грантовых проектов сотрудниками Организации и привлеченными специалистами:

3.1.14. Ведение реестра оформленных заявок на участие в конкурсных процедурах за отчетный год;

3.1.15. Подготовка отчетов об участии в конкурсных процедурах по запросу заместителя директора;

3.1.16. Обеспечение консультационной поддержки сотрудников Организации и заинтересованных лиц по вопросам правильности подготовки и оформления, сроков подачи заявок на участие в конкурсных процедурах, конференциях, форумах и иных образовательных мероприятиях.

4. Права и обязанности

4.1 Начальник и работники ОРиИ имеют право:

4.1.1 Разрабатывать и вносить заместителю директора предложения по совершенствованию деятельности отдела.

4.1.2 Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию ОРиИ.

4.1.3. Запрашивать и получать от структурных подразделений Организации информацию для решения возложенных на ОРиИ задач.

4.1.4 Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию ОРиИ.

4.1.5. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию отдела, и участвовать в таких совещаниях.

4.1.6. Представительствовать от имени Организации по вопросам, относящимся к участию в конкурсных процедурах, конференциях, форумах и иных образовательных мероприятиях.

4.1.7. Получать доступ к информационным ресурсам, необходимым для обеспечения деятельности ОРиИ.

4.2 Начальник и работники ОРиИ обязаны:

4.2.1 Совершенствовать и развивать деятельность Организации, обеспечиваемую ОРиИ.

4.2.2 Знать нормативные документы, регламентирующие деятельность ОРиИ.

4.2.3 Выполнять решения, приказы и распоряжения директора, распоряжения и указания заместителя директора.

4.2.4 Обеспечивать правильность оформления и своевременность подачи заявок на участие в конкурсных процедурах, конференциях, форумах и иных образовательных мероприятиях.

4.2.5 Обеспечивать правильность подготовки и своевременность отправки финансовых и научных отчетов по курируемым направлениям.

4.2.6 Осуществлять ведение делопроизводства, документооборота и хранение документов, формируемых в ОРиИ, в соответствии с нормативными документами и локальными нормативными актами Организации.

4.2.7 Обеспечивать режим конфиденциальности информации, содержащей персональные данные работников Организации и третьих лиц, ставшей известной работникам ОРиИ в связи с выполнением ими своих должностных обязанностей.

5. Ответственность

5.1 Ответственность за неисполнение и ненадлежащее исполнение работниками ОРиИ обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник ОРиИ.

5.2 На начальника ОРиИ возлагается персональная ответственность за нарушения в работе ОРиИ, за несвоевременное и ненадлежащее исполнение или неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, приказов и

распоряжений директора, распоряжений и указаний заместителя директора, за необеспечение условий соблюдения режима конфиденциальности информации, содержащей персональные данные.

6.3 За неисполнение и ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, нарушение трудовой дисциплины работники ОРиИ несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.