

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО НАУЧНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ
(ФАНО РОССИИ)
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НАУЧНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РОССИЙСКИЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР ХИРУРГИИ
ИМЕНИ АКАДЕМИКА Б.В. ПЕТРОВСКОГО»
(ФГБНУ «РНЦХ им. акад. Б.В. Петровского»)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ФГБНУ «РНЦХ им. акад. Б.В.Петровского»

академик РАН _____ Ю.В. Белов

« ____ » _____ 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ
ФГБНУ «РНЦХ ИМ. АКАД. Б.В. ПЕТРОВСКОГО»**

Общая часть

1.1. Научно-методический отдел (далее – НМО) является необособленным структурным подразделением ФГБНУ «РНЦХ им. акад. Б.В. Петровского» (далее – РНЦХ), и находится в непосредственном подчинении директора РНЦХ и заместителя директора РНЦХ.

1.2. НМО не является юридическим лицом, не имеет самостоятельного баланса, не имеет расчетных и иных счетов в учреждениях банков.

1.3. НМО создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора РНЦХ.

1.4. НМО в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, нормативными актами Минздрава РФ, приказами и распоряжениями ФАНО, Минобрнауки РФ, ВАКа РФ, РАН, методическими, нормативными и другими руководящими материалами по организации научных исследований, Уставом РНЦХ, Правилами внутреннего трудового распорядка РНЦХ, приказами директора РНЦХ, распоряжениями заместителя директора, настоящим Положением и другими нормативными актами РНЦХ, утвержденными в установленном порядке.

2. Основные задачи и функции отдела

Научно-методический отдел РНЦХ осуществляет свою деятельность с целью повышения качества и эффективности научно-исследовательской работы, обеспечения наиболее полного использования и развития научного потенциала РНЦХ.

2.1. Основными задачами НМО являются:

2.1.1. Содействие повышению качества и эффективности НИР посредством обеспечения взаимодействия и координации научной деятельности отделов, отделений, лабораторий и иных структурных подразделений РНЦХ.

2.1.2. Осуществление координации научной и научно-образовательной работы подразделений РНЦХ в рамках проводимых НИР по различным направлениям, осуществление контроля за ходом и качеством выполнения НИР, ведение учета результатов НИР.

2.1.3. Разработка предложений и рекомендаций по совершенствованию НИР, организация работы по перспективному и текущему планированию НИР, мониторинг соответствия НИР лицензионным и аккредитационным требованиям, взаимодействие с РИНЦ.

2.1.4. Содействие повышению качества подготовки специалистов, организация контроля за ходом выполнения приказов и распоряжений руководства РНЦХ, решений Ученого совета по вопросам НИР.

2.1.5. Содействие развитию научных школ и ведущих научных коллективов РНЦХ.

2.1.6. Участие в подготовке и проведении научно-организационных мероприятий в РНЦХ (съездов, конференций, симпозиумов, школ, мастер-классов, конкурсов, олимпиад и др.).

2.1.7. Организация рецензирования научных работ (внутреннее и внешнее).

2.1.8. Установление и поддержание творческих научных связей с другими Научно-исследовательскими и научно-учебными учреждениями России, осуществление международных научных связей.

2.1.9. Содействие активизации работы Совета молодых ученых РНЦХ.

2.1.10. Организация взаимодействия с Российской научной электронной библиотекой

ELIBRARY.RU.

2.2. Для достижения поставленных задач НМО осуществляет следующие функции:

2.2.1. Участвует в обсуждении и формировании планов НИР, осуществляет контроль за подготовкой и представлением подразделениями РНЦХ отчетных материалов о НИР, осуществляет контроль за деятельностью экспертной комиссии РНЦХ и Локального этического комитета РНЦХ по изучению качества заявок НИР, качества планируемых к публикации научных работ, работе с диссертантами.

2.2.2. Планирует и обеспечивает подготовку и проведение заседаний Ученого совета Центра и диссертационных советов, подготавливает материалы, связанные с защитой диссертационных работ и присвоением ученых званий.

2.2.3. Участвует в подготовке и проведении в Центре научно-организационных мероприятий, в том числе с международным участием; Актового дня РНЦХ, осуществляет техническое обеспечение международного научного сотрудничества (приглашение и прием иностранных ученых, выезд специалистов Центра за рубеж).

2.2.4. Представляет интересы РНЦХ в ФАНО РФ, ВАКе, Минобре, РАН.

2.2.5. Обеспечивает методологическое сопровождение формирования комплексных программ научных исследований (КПНИ), содействует работе Научно-производственного отдела, следит за обновлением документации.

2.2.6. Координирует работу экспертной комиссии РНЦХ с деятельностью Локального этического комитета РНЦХ и Совета молодых ученых РНЦХ с целью улучшения качества планируемых и проводимых научно-исследовательских работ.

2.2.7. Координирует научно-образовательную деятельность группы последипломного образования, библиотеки РНЦХ и мемориального кабинета академика Б.В. Петровского.

3. Организация работы Научно-методического отдела

3.1. Общий контроль от имени директора за деятельностью НМО как подразделения Центра осуществляет заместитель директора.

3.2. Непосредственное руководство НМО осуществляет заведующий отделом. Заведующий отделом организует реализацию задач деятельности НМО, осуществление функций отдела, а так же осуществляет текущее руководство и управление отделом в пределах полномочий, определенных настоящим Положением и должностной инструкцией.

3.2. Все сотрудники отдела непосредственно подчиняются заведующему отделом.

3.3. Заведующий НМО отчитывается о работе отдела перед директором Центра, заместителем директора по установленной форме в установленные сроки.

3.4. На период отсутствия заведующего отделом (отпуск, болезнь, командировка и т.п.) его замещает один из сотрудников на основании приказа директора Центра по представлению и по согласованию с заместителем директора.

3.5. Заведующий НМО несет персональную ответственность перед директором Центра за деятельность отдела по решению задач и реализации функций отдела, предусмотренных в разделе 2 настоящего Положения. Должностные обязанности заведующего отделом определяются должностной инструкцией, утверждаемой директором Центра.

3.6. Контроль и организация отдельных видов деятельности НМО осуществляется соответствующими структурными подразделениями и службами Центра.

4. Штатное расписание

4.1. Штатное расписание НМО утверждается директором РНЦХ с учетом объемов работы, условий и особенностей деятельности НМО по представлению заместителя директора в установленном порядке.

4.2. Отдел возглавляет заведующий, назначаемый на должность приказом директора РНЦХ, по предоставлению заместителя директора на основании трудового договора, и освобождается от должности приказом директора РНЦХ в соответствии с действующим законодательством.

4.3. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее ученую степень доктора или кандидата наук, наличие опубликованных научных трудов, опыт научной и организаторской работы не менее 5 лет.

4.4. Сотрудники НМО являются работниками РНЦХ. Замещение должностей работниками осуществляется в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством РФ. Права и обязанности работников НМО определяются трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом РНЦХ, коллективным договором, правилами внутреннего распорядка РНЦХ, должностными инструкциями, утверждаемыми директором. Отдел не вправе принимать и увольнять работников, а также осуществлять иные полномочия РНЦХ как работодателя. Права и обязанности работодателя в трудовых отношениях от имени РНЦХ осуществляет директор РНЦХ. Приказы, трудовые книжки, трудовые договоры, иные документы, предусмотренные трудовым законодательством и отражающие трудовые отношения с сотрудниками отдела, ведутся и хранятся в отделе кадров РНЦХ.

5. Права Научно-методического отдела

В лице начальника и сотрудников НМО имеет право:

5.1. Получать от подразделений РНЦХ сведения о планах НИР и контролировать ход их выполнения.

5.2. Вносить руководству РНЦХ предложения по улучшению организации НИР и качества диссертационных исследований.

5.3. Участвовать в подготовке проектов приказов, инструкций, распоряжений, договоров и других документов, связанных с деятельностью НМО.

5.4. Принимать участие в совещаниях, на которых обсуждаются вопросы НИР.

5.5. Готовить предложения руководству РНЦХ по стимулированию научных работников РНЦХ, аспирантов и соискателей, активно участвующих в научной деятельности.

6. Имущество и финансово-хозяйственная деятельность отдела

6.1. Имущество отдела складывается из оборудования, инвентаря, а также иных товарно-материальных ценностей, закрепленных за отделом в установленном порядке.

6.2. Отдел строит свою деятельность за счет средств федерального бюджета, внебюджетных источников финансирования, других законных источников финансирования.

6.3. За счет выделенных отделу средств имущество, необходимое для реализации возложенных на отдел задач, приобретает в рамках предоставленных полномочий соответствующими подразделениями Центра.

6.4. Отдел не вправе самостоятельно заключать договоры, осуществлять права и приобретать обязанности от имени Центра.

7. Ответственность

7.1. Персональную ответственность за деятельность отдела несет заведующий отделом.

7.2. Сотрудники отдела несут в установленном порядке ответственность за невыполнение должностных обязанностей, несоблюдение в помещениях отдела и Центра правил и норм пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности, санитарно-эпидемиологического режима, за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в т.ч. расходных материалов, неэкономное и нерациональное использование материально-технических средств отдела, электроэнергии и других ресурсов, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации, а также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством, Уставом Центра, Правилами внутреннего распорядка, действующими инструкциями, приказами, иными нормативно-правовыми актами вышестоящих органов, локальными актами Центра, принятыми в установленном порядке.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора

Э.Ф. Ким

Ведущий юрисконсульт

Д.В. Киселев

Начальник отдела кадров

С.В. Леонтьев