



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СИСТЕМА
МЕНЕДЖМЕНТА
КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О
СТРУКТУРНОМ
ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

ПСП СМК НГПУ
550153-0102-2017

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО НГПУ

И. В. Герасев
01/12/2017



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦЕНТРЕ ФАНДРАЙЗИНГОВОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

ПСП СМК НГПУ 550153-0102-2017

Сведения о документе

1 РАЗРАБОТАНО рабочей группой под руководством Н.В. Алтыниковой, канд. пед. наук, проректора по стратегическому развитию

2 ВНЕСЕНО управлением менеджмента качества

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ 01.06.2017 (приказ от 01.06.2017 № 352-УМФ)

ВВЕДЕНО ВЗАМЕН ПСП СМК НГПУ 550153-0101-2013 Положение о центре фандрайзинговой деятельности

ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

Руководитель экспертной группы:

И.В. Барматина, канд. пед. наук, начальник управления менеджмента качества, представитель руководства

Члены экспертной группы:

Н.В. Баканова, начальник управления кадров

А.А. Шульга, начальник правового управления

3 ВНЕСЕНЫ ИЗМЕНЕНИЯ

Изменение № 1 от 17.07.2018 (приказ от 06.07.2018 № 251-УМФ)

Изменение № 2 от 25.01.2019 (приказ от 15.01.2019 № 15-УМФ)

Изменения к настоящему положению утверждаются и вводятся в действие приказом ректора в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 423161-0102-2016 Управление документацией системы менеджмента качества. Общие требования. Информация размещается на официальном сайте ФГБОУ ВО «НГПУ» в разделе Система менеджмента качества. В подлинник и учтённые рабочие экземпляры положения изменения вносятся работниками отдела аудита и мониторинга качества управления менеджмента качества в сроки, установленные приказом.

1 Область применения

1.1 Настоящее положение регламентирует статус центра фандрайзинговой деятельности ФГБОУ ВО «НГПУ», устанавливает его задачи, функции, структуру, ответственность, порядок организации деятельности, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями ФГБОУ ВО «НГПУ» и сторонними организациями.

1.2 Настоящее положение обязательно к применению в центре фандрайзинговой деятельности ФГБОУ ВО «НГПУ».

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие стандарты:

СТО СМК НГПУ 423161-0102-2016 Управление документацией системы менеджмента качества. Общие требования

СТО СМК НГПУ 423161-0402-2016 Должностная инструкция. Правила разработки, согласования и утверждения

СТО СМК НГПУ 424162-0102-2016 Управление записями системы менеджмента качества. Общие требования

СТО СМК НГПУ 424162-0203-2018 Делопроизводство

СТО СМК НГПУ 622320-0102-2017 Менеджмент персонала. Требования

(раздел 2 в ред. приказа от 06.07.2018 № 251-УМФ)

3 Обозначения и сокращения

В настоящем положении применяются следующие обозначения и сокращения:

ФГБОУ ВО «НГПУ» – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный педагогический университет»

4 Общие положения

4.1 Центр фандрайзинговой деятельности (далее ЦФД) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «НГПУ».

ЦФД создан для привлечения дополнительных источников финансирования и ресурсов для реализации научно-исследовательских и инновационных проектов, материального поощрения студентов и ученых в виде стипендий, премий.

Полное официальное наименование: Центр фандрайзинговой деятельности.

Сокращенное официальное наименование: ЦФД.

4.2 ЦФД не является юридическим лицом.

4.3 ЦФД создан приказом ректора от 12.08.2013 № 547-УМФ.

ПСП СМК НГПУ 550153-0102-2017

Реорганизация и ликвидация ЦФД осуществляется на основании решения ученого совета НГПУ.

4.4 ЦФД возглавляет руководитель, который назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению проректора по стратегическому развитию в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 622320-0102-2017.

Должностные обязанности, полномочия и ответственность руководителя ЦФД определяются должностной инструкцией.

4.5 Административный контроль и оценку деятельности ЦФД осуществляет непосредственно проректор по стратегическому развитию.

4.6 ЦФД печатей, штампов, бланков и иной атрибутики не имеет.

4.7 ЦФД решает возложенные на него задачи во взаимодействии с другими структурными подразделениями ФГБОУ ВО «НГПУ», образовательными и научными учреждениями, общественными объединениями и иными организациями.

4.8 В своей деятельности ЦФД руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными документами Минобрнауки России и другими нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые и иные отношения в сфере высшего профессионального образования, Уставом ФГБОУ ВО «НГПУ», Коллективным договором между администрацией и работниками ФГБОУ ВО «НГПУ», настоящим положением и иными локальными нормативными актами.

4.9 Деятельность ЦФД отражается в документах, сгруппированных в томах номенклатуры дел (приложение А). Делопроизводство осуществляется в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 424162-0203-2018.

Информация о деятельности ЦФД размещается на сайте www.nspu.ru в разделе «Структура университета. Центры». Решение о размещении информации о ЦФД принимает проректор по стратегическому развитию. Подготовку информации осуществляет руководитель ЦФД, и он несет ответственность за достоверность размещенной информации.

(п. 4.9 в ред. приказа от 06.07.2018 № 251-УМФ)

4.10 Место нахождения ЦФД: 630126, Россия, Новосибирск, Виллюйская ул., д. 28, ауд. 116 (главный корпус); тел.: (8-383) 244-03-52; e-mail: fundraising.nspu@mail.ru.

5 Основные задачи и функции

5.1 ЦФД решает следующие задачи:

а) информационное сопровождение фандрайзинговой деятельности в ФГБОУ ВО «НГПУ»;

б) информационная, аналитическая, методологическая поддержка профессорско-преподавательского состава, студентов, аспирантов ФГБОУ ВО «НГПУ» в области фандрайзинговой деятельности;

в) организация активного участия ФГБОУ ВО «НГПУ» в конкурсах различного уровня на соискание грантов;

г) организация деятельности, направленной на приобретение потенциальными грантозаявителями знаний, умений и навыков, необходимых для написания заявок, отчетов;

д) координация и научно-методическое сопровождение подготовки и подачи конкурсных заявок, текущих и итоговых отчетов, реализация финансируемых проектов.

5.2 Функции ЦФД:

а) сотрудничество в пределах своей компетенции с органами государственной власти, фондами и организациями г. Новосибирска, Новосибирской области и Российской Федерации, осуществляющими финансовую поддержку науки;

б) взаимодействие с институтами, факультетами, кафедрами, центрами, отделами, научно-исследовательскими лабораториями и координация их научно-исследовательской деятельности, научно-технических программ и грантовой деятельности, контроль хода исполнения;

в) поиск грантодающих фондов, организаций; получение и обработка информации о конкурсах, их условиях и сроках, своевременное доведение ее до потенциальных грантозаявителей;

г) обеспечение текущей консультационной и иной помощи грантозаявителям по вопросам участия в конкурсах на получение грантов;

д) формирование банка проектов, представленных грантозаявителями;

е) подготовка информационных, справочных и методических материалов по вопросам фандрайзинговой деятельности;

ж) подготовка пакета сопроводительных документов, входящих в состав конкурсной заявки (копии учредительной документации, письма-ходатайства, сопроводительные письма, справки и пр.);

и) контроль соответствия конкурсной заявки требованиям конкурсной документации;

к) контроль и/или обеспечение отправки конкурсных заявок в электронном виде, обеспечение своевременной отправки печатных форм заявок;

л) информирование грантополучателей о сроках предоставления отчетов, проверка отчета на соответствие требований грантодателя, контроль и/или обеспечение своевременной отправки электронных и печатных форм отчетов.

6 Организационная структура

6.1 Схема административно-функциональной подчиненности ЦФД приведена на рисунке 1.

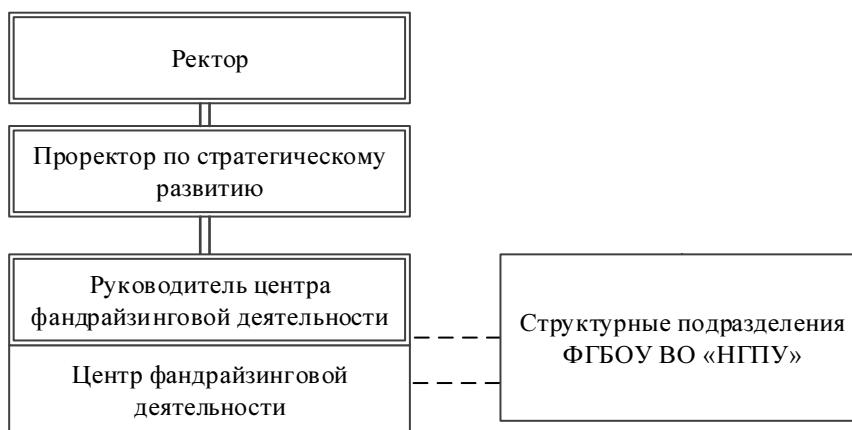


Рисунок 1 – Схема административно-функциональной подчиненности ЦФД

ПСП СМК НГПУ 550153-0102-2017

6.2 Структура и штатное расписание ЦФД утверждаются ректором по предложению проректора по стратегическому развитию и руководителя ЦФД, исходя из поставленных перед центром задач и объема работ.

6.3 Приём на работу и увольнение работников ЦФД оформляются приказом ректора по представлению проректора по стратегическому развитию и руководителя ЦФД. Работники ЦФД принимаются на работу в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 622320-0102-2017. Должностные инструкции работников ЦФД разрабатывает руководитель ЦФД в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 423161-0402-2016.

7 Планирование деятельности и её оценка

7.1 Деятельность ЦФД осуществляется по утвержденному годовому плану работы, который формируется руководителем ЦФД с 20 июля по 20 августа, рассматривается и утверждается проректором по стратегическому развитию до 28 августа.

Мероприятия годового плана работы ЦФД должны быть включены в план основных мероприятий, которые утверждаются ученым советом НГПУ.

7.2 Ежегодно руководитель ЦФД оценивает результативность деятельности подразделения и представляет результаты этой оценки в годовом отчёте.

8 Финансово-экономическая деятельность

8.1 ЦФД в пределах предоставленных полномочий осуществляет финансово-экономическую и хозяйственную деятельность, предусмотренную настоящим ПСП, и несёт ответственность перед ФГБОУ ВО «НГПУ» за сохранность и эффективное использование имущества.

8.2 Деятельность ЦФД финансируются из бюджетных, внебюджетных средств и других источников.

9 Взаимосвязи

9.1 При осуществлении установленных функций ЦФД взаимодействует с подразделениями ФГБОУ ВО «НГПУ», выборными органами, проректорами (таблица 1).

Таблица 1 – Взаимосвязи с подразделениями ФГБОУ ВО «НГПУ»

| Подразделение, выборный орган, должностное лицо | ЦФД получает | | | ЦФД предоставляет | | |
|---|--|------------------------------------|---------------|--|--|---------------|
| | Документ | Сроки | Ответственный | Документ | Сроки | Ответственный |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Учёный совет НГПУ | Годовой план деятельности с отметкой о согласовании | до 15.07 очередного уч. года | Рук. ЦФД | Годовой план деятельности, годовой отчёт | до 25.06 очередно го уч. года | Рук. ЦФД |

Продолжение таблицы 1

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|---------------------------------------|---|---|----------------------------|--|--|---|
| Учёный совет НГПУ | Годовой план деятельности с отметкой о согласовании | до 15.07 очередного уч. года | Рук. ЦФД | Годовой план деятельности, годовой отчёт | до 25.06 очередного уч. года | Рук. ЦФД |
| Проректор по стратегическому развитию | Утвержденный годовой план работы | до 28.08 очередного уч. года | Рук. ЦФД | Годовой план и отчёт о работе ЦФД (в электронном виде) | до 20.08 очередного уч. года | Рук. ЦФД |
| | Информацию о проводимых федеральных и районных проектах | По мере необходимости | Рук. ЦФД | Отчёт об участии в конкурсах на соискание грантов | декабрь | Рук. ЦФД |
| | Запросы от органов исполнительной власти | По мере необходимости | Рук. ЦФД | Отчёт о взаимосвязях со сторонними организациями и | Июнь, декабрь | Рук. ЦФД |
| Отдел аудита и мониторинга качества | Рабочие учтённые экземпляры документов СМК | В сроки, установленные приказом ректора | Уполномоченный по качеству | | | |
| | План разработки и актуализации документации СМК или выписку из него | В течение 5 дней с момента утверждения | Уполномоченный по качеству | Проекты ПСП, ДИ, СТО, изменения к действующим документам СМК | По плану разработок и или приказу ректора | Рук. ЦФД |
| | Приказы о проведении внутренних аудитов ЦФД, опросные листы и др. материалы аудитов | В сроки, установленные приказом ректора | Рук. ЦФД | Экспертные заключения на документы СМК | В течение 7 дней с момента поступления на экспертизу | Работник ЦФД, выступающий в роли эксперта |
| | Планы корректирующих и предупреждающих действий | В сроки, установленные приказом ректора | Рук. ЦФД | Справки об оценке результативности: – сент.-дек. тек. уч. года – янв.-апр. тек. уч. года – май-авг. тек. уч. года | до 10.01 до 10.05 до 10.09 | Уполномоченный по качеству |

Продолжение таблицы 1

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|--|---|---|---|--|--------------------------|---|
| Управление кадров | Сведения о работниках, занятых в выполнении проектов | В течение 3 дней после обращения рук. ЦФД | Рук. ЦФД | Информация о работниках | По мере необходимости | Рук. ЦФД |
| Бухгалтерия | Сведения о движении средств | Ежемесячно и по запросу | Рук. ЦФД | Первичная отчетная документация | По мере выполнения работ | Рук. ЦФД |
| Правовое управление | Согласованные проекты договоров, соглашений | В течение 5 дней после поступления | Рук. ЦФД | Проекты договоров, соглашений (для согласования) | По мере необходимости | Рук. ЦФД |
| Пресс-центр | Рекламно-информационная и сувенирная продукция | В течении трех дней после поступления запроса | Лицо, назначенное рук. ЦФД | Информация о проводимых мероприятиях (программы, письма, объявления и др.) | По мере необходимости | Лицо, назначенное рук. ЦФД |
| Институты/ факультеты ФГБОУ ВО «НГПУ» | Информация и сведения, необходимые для выполнения работ ЦФД | По запросу ЦФД | Рук. ЦФД или лицо, назначенное рук. ЦФД | Информация о мероприятиях, проводимых ЦФД | По плану работы | Рук. ЦФД или лицо, назначенное рук. ЦФД |
| Примечание – В таблице применены следующие сокращения: ДПО – дополнительного профессионального образования; СТО – стандарт организации; ПСП – положение о структурном подразделении; ДИ – должностная инструкция | | | | | | |

9.2 ЦФД взаимодействует со сторонними организациями по вопросам, касающимся деятельности ЦФД.

10 Права и обязанности

10.1 Руководитель ЦФД несет персональную ответственность за выполнение возложенных на ЦФД задач и реализацию Политики и Целей ФГБОУ ВО «НГПУ» в области качества.

10.2 Руководитель ЦФД выполняет следующие обязанности:

а) организует и руководит деятельностью ЦФД, распределяет работы, координирует и контролирует выполнение работ, выбирает методы и средства проведения работ, пути решения поставленных перед ЦФД задач;

б) контролирует своевременность и качество выполняемых ЦФД работ и договорных обязательств;

в) формирует планы деятельности ЦФД, исходя из перспектив развития ЦФД, и управляет их осуществлением; составляет годовой план и годовой отчет о работе ЦФД, согласует и утверждает их в установленном порядке в установленные сроки, составляет отчеты по вопросам деятельности ЦФД по запросу руководства и вышестоящих органов;

г) разрабатывает Положение о ЦФД и проводит его актуализацию; устанавливает полномочия работников ЦФД, распределяет обязанности между ними по решению оперативных, организационных, финансовых и иных вопросов, относящихся к компетенции ЦФД, а также разрабатывает должностные инструкции;

д) создает условия для деятельности работников ЦФД в соответствии с законодательством, нормами по охране труда и технике безопасности, а также Коллективным договором между администрацией и работниками ФГБОУ ВО «НГПУ»;

е) разрабатывает и проводит согласование штатного расписания ЦФД;

ж) вносит на рассмотрение проректора по стратегическому развитию предложения по развитию отдельных направлений деятельности ЦФД и университета в целом;

и) контролирует исполнение приказов и распоряжений ректора (проректоров) работниками ЦФД;

к) в пределах своей компетенции применяет к работникам ЦФД меры поощрения, привлекает к дисциплинарной и иной ответственности в соответствии с действующим законодательством;

л) участвует в разработке и экспертизе проектов документов СМК и изменений к действующим документам СМК (стандарты организации, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции);

м) участвует в проведении внутренних аудитов ЦФД; предоставляет справки об оценке результативности (сентябрь-декабрь, январь-апрель, май-август текущего учебного года) в управление менеджмента качества;

н) обеспечивает соблюдение нормативных требований, комплектность и качественное оформление документации, соблюдение установленного порядка ее согласования;

п) анализирует и корректирует деятельность ЦФД, определяет направления улучшения деятельности ЦФД;

р) осуществляет иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и должностной инструкцией;

с) выполняет поручения непосредственного руководителя в рамках должностных инструкций.

10.3 Для выполнения возложенных задач ЦФД имеет право:

а) осуществлять виды деятельности, определенные настоящим положением;

б) использовать кадровые, материально-технические и информационные ресурсы ФГБОУ ВО «НГПУ» для решения поставленных задач;

ПСП СМК НГПУ 550153-0102-2017

в) готовит проекты договоров по установленным направлениям деятельности с юридическими и физическими лицами, как на территории Российской Федерации, так и за рубежом – в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО «НГПУ»;

г) формировать планы своей деятельности, исходя из перспектив развития ЦФД, и самостоятельно управлять их осуществлением;

д) другие права, установленные для подразделений Уставом ФГБОУ ВО «НГПУ» и дополняющими его нормативными актами.

10.4 Руководитель ЦФД имеет право:

а) участвовать в заседаниях коллегиальных органов управления университета при рассмотрении вопросов, связанных с деятельностью ЦФД;

б) представлять университет на семинарах, совещаниях и конференциях, связанных с вопросами деятельности ЦФД;

в) предоставлять ректору предложения о внесении изменений в процедуру управления документацией в университете, ведению делопроизводства и архивного дела;

г) запрашивать от структурных подразделений университета сведения и документы, необходимые для выполнения задач ЦФД;

д) иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и должностной инструкцией.

10.5 Работники ЦФД обязаны:

а) добросовестно выполнять свои должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

в) систематически повышать квалификацию.

Каждый работник ЦФД несет ответственность за качество выполнения работ, возложенных на него должностной инструкцией.

10.6 Работники ЦФД несут ответственность за:

а) ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;

б) несоблюдение трудового законодательства, трудовой дисциплины, правил по технике безопасности, охране труда и противопожарной безопасности;

в) неправомерное распространение, разглашение и передачу персональных данных обучающихся и работников университета в соответствии с законодательством Российской Федерации;

г) причинение материального ущерба, в пределах, определённых действующим законодательством Российской Федерации;

д) иные нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определённых действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение А

Номенклатура дел

| Индекс дела | Заголовок дела (тома, части) | Кол-во томов | Срок хранения и № ст. по перечню | Примечание |
|-------------|---|--------------|----------------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 06-01 | Приказы и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования Российской Федерации | | ДМН ст. 1 б | Относящиеся к деятельности- постоянно |
| 06-02 | Приказы и распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности. Копии | | ДМН | Подлинники 02.1-02 02.1-08 |
| 06-03 | Положение о центре фандрайзинговой деятельности. Копии | | ДМН | Подлинники 02-12 |
| 06-04 | Индивидуальные должностные инструкции работников центра фандрайзинговой деятельности. Копии | | ДМН | Подлинники 15-17 |
| 06-05 | Инструкции о проведении конкурсов на право получения грантов | | 3 года Ст. 27 б | После замены новыми |
| 06-06 | Заявки на участие в конкурсах на получение грантов | | Постоянно Ст. 280 | По отклоненным заявкам 5 лет ЭПК |
| 06-07 | Договоры, соглашения между грантодателем и грантополучателем | | Постоянно Ст. 280 | |
| 06-08 | Регистрационные и информационные карты фондов-грантодателей. Копии | | 5 лет Ст. 273 б | Подлинники в Минобрнауки России (единой государственной информационной системе учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения) |
| 06-09 | Годовой отчет о работе центра фандрайзинговой деятельности | | 5 лет Ст. 475 | При отсутствии годовых, квартальных отчетов о работе организации - пост. |
| 06-10 | Отчеты о выполнении грантов | | Постоянно Ст. 472 | |
| 06-11 | Акты приема-передачи документов в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению. Копии | | ДМН | Подлинник 02.1-44 |
| 06-12 | Номенклатура дел центра фандрайзинговой деятельности | | ДЗН Ст. 200 б | Подлинник 02.1-12 |

(приложение А в ред. приказа от 15.01.2019 № 15-УМФ)