

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  
И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский)  
федеральный университет»

«18» 05 2017г.  
№ 0.1.1.64-07/85

Казань

Ректор

«    »

МП



## ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе трансфера и коммерциализации технологий Управления инновационного развития федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»**

## **1. Общие положения**

1.1. Отдел трансфера и коммерциализации технологий (далее – Отдел) Управления инновационного развития федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – КФУ) является управленческим подразделением КФУ и подчиняется начальнику Управления инновационного развития (далее – Управление).

1.2. Настоящее положение определяет порядок деятельности Отдела.

1.3. Полное официальное название: Отдел трансфера и коммерциализации технологий Управления инновационного развития федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

Сокращенное название: Отдел трансфера и коммерциализации технологий УИР КФУ.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, Уставом КФУ, решениями Ученого Совета КФУ, приказами и распоряжениями ректора КФУ, Правилами внутреннего распорядка КФУ, настоящим Положением и иными локальными актами КФУ.

1.5. Почтовый адрес Отдела: Российская Федерация, Республика Татарстан, 420008, г. Казань, ул. Кремлевская, д. 18.

Место нахождения отдела: Российская Федерация, Республика Татарстан, 420008, Казань, ул. Пушкина, д. 27/2.

## **2. Назначение Отдела**

2.1. Отдел координирует и осуществляет содействие авторам инновационных проектов КФУ в их развитии.

## **3. Задачи Отдела**

Деятельность Отдела в соответствии с его назначением направлена на осуществление следующих задач:

3.1. Содействие авторам инновационных проектов КФУ в реализации своих проектных инициатив и коммерциализации инновационных разработок.

3.2. Поддержка в привлечении венчурного финансирования и подготовка проектов к успешному выходу на рынок.

3.3. Целенаправленный поиск и отбор коммерциализуемых идей, проектов и результатов НИОКР.

3.4. Экспертиза потенциала коммерциализуемости РИД авторов инновационных проектов КФУ;

3.5. Формирование и реализация инновационных проектов на основе РИД.

## **4. Функции Отдела**

В соответствии с назначением и задачами, указанными в разделе 3 настоящего Положения, на Отдел возложено выполнение следующих функций:

4.1. Информационная работа, направленная на повышение интереса у студентов, аспирантов и работников КФУ к научным исследованиям и инновационной деятельности, а также предоставление информации о предложениях фондов, грантах, конференциях, шко-

лах и иных мероприятиях, направленных на поддержку научно-инновационной деятельности, о потенциальных заказчиках научно-технической продукции, содействие их участию в выполнении соответствующих проектов и заказов.

4.2. Организация участия студентов, аспирантов, работников КФУ и исследовательских коллективов в конкурсах инновационных проектов, грантовых программах и других мероприятиях с целью привлечения инвестиций для их реализации.

4.3. Координация работ по повышению квалификации кадров для инновационного предпринимательства.

4.4. Координация работы по участию студентов, аспирантов и работников КФУ в конкурсах, проводимых в Республике Татарстан и Российской Федерации.

4.5. Координация работы по вовлечению студентов, аспирантов и работников КФУ в инновационную и предпринимательскую деятельность, в том числе через акселерационные и образовательные программы.

4.6. Консультация и сопровождение в регистрации Малых инновационных предприятий с участием КФУ и мониторинг их деятельности.

4.7. Содействие в подготовке презентационных и проектных материалов для получения финансирования под проекты. Содействие в поиске и выборе инвесторов для научно-инновационной деятельности авторов инновационных проектов КФУ. Организация и проведение инвестиционных сессий.

4.8. Организация коммуникации Институтов КФУ с потенциальными инвесторами.

4.9. Подготовка и проведение конкурсов КФУ в рамках работы Управления инновационного развития.

## **5. Организационная структура Отдела**

5.1. Отдел является первичным звеном организационной структуры КФУ и не имеет внутренней структуры.

5.2. Деятельность работников Отдела регламентируется должностными инструкциями. При изменении функций и задач работников Отдела должностные инструкции пересматриваются.

5.3. Штатное расписание Отдела утверждается ректором КФУ на основании представления проректора по инновационной деятельности в установленном порядке.

5.4. Трудовые отношения работников Отдела регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

## **6. Управление Отделом**

6.1. Непосредственное руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности ректором в соответствии с действующим законодательством по представлению начальника Управления инновационного развития.

6.2. Начальник отдела несет персональную ответственность за:

– результаты деятельности Отдела в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

– несвоевременное и некачественное выполнение задач, возложенных на Отдел;

– неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством и локальными актами КФУ;

– последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества;

– правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

– причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

– несоблюдение работниками Отдела Правил внутреннего распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности в пределах локальных нормативных актов КФУ.

6.3. Отдел ведет документацию в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел КФУ.

## **7. Работники Отдела. Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность**

7.1. Работники Отдела принимаются на работу на условиях трудового договора, по представлению начальника Управления, согласованному с проректором по инновационной деятельности КФУ.

7.2. Деятельность, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения работников Отдела определяются должностными инструкциями.

7.3. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в КФУ. Оплата труда работников Отдела может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые приказами ректора КФУ.

7.4. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников Отдела регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего распорядка КФУ и иными локальными актами КФУ.

7.5. Работники Отдела несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической), разглашение персональных данных работников в соответствии с законодательством Российской Федерацией.

## **8. Права начальника Отдела**

Начальник Отдела имеет право:

8.1. Действовать от имени Отдела, представлять интересы Отдела во взаимоотношениях со структурными подразделениями КФУ по направлениям деятельности Отдела, а также сторонними организациями по заданию ректора КФУ, проректора по инновационной деятельности, начальника Управления инновационного развития в пределах своей компетенции.

8.2. Запрашивать в подразделениях КФУ, включая обособленные структурные подразделения, документы и сведения, необходимые для реализации задач возложенных на Отдел.

8.3. Знакомиться с проектами решений ректора КФУ, проректора по инновационной деятельности, начальника Управления инновационного развития, касающихся Отдела.

8.4. Вносить начальнику Управления инновационного развития:

– предложения по совершенствованию работы Отдела и устранению имеющихся недостатков, а также совершенствованию методов работы работников Отдела;

– предложения о приеме, переводе, увольнении работников Отдела, об установлении работникам Отдела доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с Положением «Об оплате труда и материальном стимулировании» и Положением «О стимулирующих выплатах», поощрении работников и наложении на них взысканий в соответствии с действующим законодательством;

– предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на Отдел задач, улучшения условий труда работников Отдела, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами.

8.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений КФУ.

8.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

## **9. Обязанности начальника Отдела**

9.1. Начальник Отдела обязан:

– обеспечивать руководство всей деятельностью Отдела и эффективное использование его ресурсов;

– руководить формированием годовых и перспективных планов работы Отдела, нести персональную ответственность за их реализацию;

– своевременно представлять отчеты о деятельности Отдела;

– регулировать производственные отношения между работниками Отдела;

– разрабатывать должностные инструкции на работников Отдела и представлять их на утверждение в установленном порядке;

– эффективно и целевым образом использовать штаты, предоставленную в его ведение материально-техническую базу;

– организовывать ведение отчетности.

## **10. Делопроизводство Отдела**

10.1. Делопроизводство в Отделе ведется в соответствии с Номенклатурой дел КФУ и Инструкцией по делопроизводству.

## **11. Взаимодействие с другими подразделениями**

11.1. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями КФУ, организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности Отдела, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на Отдел.

## **12. Внесение изменений**

12.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки проекта положения в новой редакции начальником Отдела.

## **13. Рассылка**

13.1. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет Управление документооборота и контроля (далее – УДК) в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству.

Положение об отделе трансфера и коммерциализации технологий Управления инновационного развития федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (При-волжский) федеральный университет»

13.2. Настоящее положение размещается в соответствующем разделе веб-сайта Управления инновационного развития веб-портала КФУ.

#### **14. Регистрация и хранение**

14.1. Положение об Отделе регистрируется в УДК. Оригинальный экземпляр настоящего положения хранится в УДК до замены его новым вариантом. Копия настоящего положения хранятся в составе документов организационного характера Отдела.

#### **15. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования**

15.1. Отдел создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора КФУ в соответствии с установленным порядком.

СОГЛАСОВАНО

Начальник Правового управления



(подпись)

Г. М. Сибгатуллина

СОГЛАСОВАНО

Проректор по административной работе –  
руководитель аппарата



(подпись)

А. Н. Хашов