

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

«24» 11 2013 г.
№ 0.1.1.67-06/210/13

Казань

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

«



И.Р. Гафуров

г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе развития инновационного предпринимательства
Управления инновационного развития федерального государственного
автономного образовательного учреждения высшего профессионально-
го образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

1. Общие положения

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

1.2. Настоящее положение определяет порядок деятельности Отдела.

1.3. Полное официальное наименование: Отдел развития инновационного предпринимательства Управления инновационного развития федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

Сокращенное официальное наименование: Отдел развития инновационного предпринимательства 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. Кремлевская, д. 18.

2. Назначение отдела

2.1. Отдел осуществляет:

- разработку эффективных механизмов и координацию развития деятельности по осуществлению инноваций в КФУ, в том числе в образовательной сфере;
- организационно-методическое сопровождение мероприятий по вовлечению в экономический оборот научных и (или) научно-технических результатов.

3. Задачи Отдела

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

- информационно-аналитическая работа по вопросам инновационного развития КФУ на основе сбора, анализа и обобщения информации об инновационном потенциале структурных подразделений КФУ и его реализации;
- разработка ключевых показателей эффективности и результативности инновационной деятельности основных подразделений вуза;
- разработка и реализация механизмов развития объектов инновационной инфраструктуры (технопарков, бизнес-инкубаторов, научно-образовательных центров и др.);
- создание хозяйственных обществ с участием КФУ, основная цель которых – коммерциализация результатов интеллектуальной деятельности, принадлежащей университету;
- координация работы по вовлечению студентов, аспирантов и молодых ученых КФУ в инновационную и предпринимательскую деятельность
- организация участие исследовательских коллективов в конкурсах инновационных проектов, с целью привлечения инвестиций для их реализации;

– координация работ по повышению квалификации кадров для инновационного предпринимательства.

4. Функции Отдела

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

– мониторинг процессов коммерциализации созданной в КФУ научных и (или) научно-технических результатов и научно-технической продукции;

– формирование информационной базы данных «Малые инновационные предприятия при КФУ», «Инновационные проекты КФУ»; «Выставочная деятельность КФУ», а также научно-технических и технологических предложений и запросов;

– осуществление взаимодействия и сотрудничества с промышленными предприятиями, средним и малым бизнесом с целью активного продвижения и внедрения научно-технических и технологических разработок КФУ;

– оказание работникам КФУ информационно-консультационной и административной поддержки по вопросам коммерциализации научно-технических результатов и принадлежащих им интеллектуальных прав.

– планирование, организация и проведение конкурсных мероприятий, направленных на повышение инновационной активности в КФУ;

– обеспечение функций по оформлению и сопровождению выполнения договоров, относящихся к инновационной сфере, заключаемых КФУ со сторонними организациями, временными творческими коллективами и физическими лицами, а также осуществление контроля над исполнением соглашений (договоров), заключенных КФУ и над деятельностью юридических лиц, в которых университет является учредителем (соучредителем).

– подготовка и предоставление аналитических справок, планово-финансовой и статистической отчетности в Министерства, ведомства, фонды и в соответствующие службы КФУ, в установленном в КФУ порядке;

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 разрабатывается отделом труда и регулирования заработной платы Департамента бюджетирования, казначейства и регулирования оплаты и утверждается ректором КФУ 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. Штатное расписание Отдела утверждается ректором КФУ на основании представления начальника Управления инновационного развития в установленном порядке.

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

7. Сотрудники Отдела.

Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность

7.1. Сотрудники Отдела принимаются на работу на условиях трудового договора, по представлению начальника Отдела, согласованному с начальником Управления инновационного развития КФУ.

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

7.3. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в КФУ. Оплата труда сотрудников 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 сотрудников Отдела регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего распорядка КФУ и иными локальными актами КФУ.

7.5. Сотрудники 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 сотрудников Отдела;

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

– предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на Отдел задач, улучшения условий труда сотрудников 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;

– по согласованию с начальником Управления инновационного развития координировать взаимодействие КФУ с созданными малыми инновационными предприятиями в области деятельности Отдела;

– своевременно представлять отчеты о деятельности Отдела;

– регулировать производственные отношения между сотрудниками Отдела;

– разрабатывать должностные инструкции на сотрудников 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.

13.2. Настоящее положение размещается на веб-сайте 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. Заверенная 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.

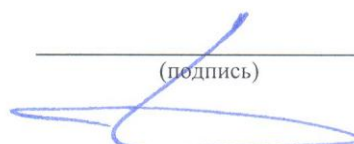
СОГЛАСОВАНО

Начальника Юридического управления


(подпись) _____ Г. М. Сибгатуллина

СОГЛАСОВАНО

Проректор по административной работе -
руководитель аппарата


(подпись) _____ А. Н. Хашов

