



**Уральский
федеральный
университет**

имени первого Президента
России Б.Н.Ельцина

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Уральский федеральный университет имени
первого Президента России Б.Н. Ельцина» (Урфу)

Управление инновационной деятельности

**Центр обеспечения и развития инновационной
деятельности**

СМК-ПСП-04-337-2020

стр. 1 из 10



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

В.А. Кокшаров

2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Центре обеспечения и развития инновационной деятельности

Версия 2

Екатеринбург

2020

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Основные цели и функции.....	3
2.1. Основные цели ЦОРИД.....	3
2.2. Функции ЦОРИД.....	3
3. Структура.....	4
4. Права и обязанности.....	4
5. Управление.....	5
6. Эффективность и результативность.....	5
7. Взаимоотношения (служебные связи).....	6
8. Ответственность.....	7
9. Заключительные положения.....	8
Лист рассылки.....	9
Лист регистрации изменений.....	10
Лист согласования.....	

Обозначения и сокращения:

УрФУ, Университет	– федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»;
УДиОВ	– управление по делопроизводству и общим вопросам;
ЮУ	– юридическое управление;
ОУК	– отдел управления качеством;
ПФУ	– Планово-финансовое управление;
УБУиФК	– Управление бухгалтерского учета и финансового контроля;
СМК	– система менеджмента качества;
ЦОРИД	– Центр обеспечения и развития инновационной деятельности;
МИП	– малые инновационные предприятия;
УИД	– Управление инновационной деятельности;
ФСМП	– Федеральные службы молодежной политики.

1. Общие положения

1.1. Центр обеспечения и развития инновационной деятельности является структурным подразделением Управления инновационной деятельности федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина».

Полное наименование: Центр обеспечения и развития инновационной деятельности.
Сокращенное наименование: ЦОРИД.

1.2. ЦОРИД создан в соответствии приказом ректора от «02» сентября 2010 г. № 348/03, введен в состав Управления инновационной деятельности приказом № 397/03 от 24.04.2019 г.

1.3. В своей деятельности ЦОРИД руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными актами, а также Уставом Университета, настоящим Положением, локальными актами, действующими в Университете, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора, являющимися обязательными для исполнения.

1.4. Местонахождение ЦОРИД: ул. Комсомольская, д. 61, г. Екатеринбург, 620078.

2. Основные цели и функции

2.1. Основная цель ЦОРИД:

Обеспечение и развитие инновационной деятельности Университета через экономическое и правовое сопровождение деятельности УИД.

2.2. Функции ЦОРИД:

- сопровождение финансовой, закупочной, кадровой и правовой деятельности УИД;
- администрирование научно-технической, финансовой и др. отчетности УИД;
- сопровождение деятельности инновационно-внедренческих центров университета;
- консультирование и подготовка заявок на участие в конкурсах на соискание бюджетного финансирования;
- участие в мероприятиях по поддержанию и совершенствованию деятельности УрФУ в области качества.
-



3. Структура

3.1. Структура ЦОРИД определяется функциями ЦОРИД и утверждается ректором.

3.2. Изменения в структуру ЦОРИД вносятся в соответствии с действующим в Университете порядком.

3.4. Работники ЦОРИД осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров. Все работники ЦОРИД являются работниками Университета. Трудовые договоры с работниками ЦОРИД заключаются на основании штатного расписания в порядке, установленном действующим законодательством и локальными актами Университета.

4. Права и обязанности

4.1. ЦОРИД имеет право совершать действия, предусмотренные действующим законодательством и Уставом Университета:

- организовывать проведение семинаров, конференций, выставок, ярмарок;
- участвовать в аукционах, конкурсах по направлениям своей деятельности;
- запрашивать и получать информацию в установленном порядке от иных структурных подразделений Университета по поручениям руководства для осуществления работ, входящих в компетенцию подразделения;
- участвовать в подготовке предложений и дополнений к локальным актам Университета, касающимся деятельности ЦОРИД.

4.2. ЦОРИД обязан:

4.2.1. Иметь следующие локальные акты:

- а) Положение о ЦОРИД;
- б) штатное расписание и должностные инструкции работников ЦОРИД;
- в) номенклатуру дел;
- г) распоряжения;
- д) другие акты.

Локальные акты, предусмотренные в пп. а) - в), утверждаются ректором (проректором на основании доверенности), остальные акты утверждаются или издаются руководителем ЦОРИД в пределах предоставленных ему полномочий.

4.2.2. Предоставлять по письменному требованию ректора, должностных лиц Университета или уполномоченных органов документы, касающиеся финансово-хозяйственной деятельности ЦОРИД.

4.2.3. Соблюдать Устав Университета и правила внутреннего трудового распорядка.

5. Управление

5.1. ЦОРИД возглавляется директором, принимаемым на работу и увольняемым ректором или уполномоченным им лицом.

5.2. Директор ЦОРИД подчиняется начальнику УИД.

5.3. Директор ЦОРИД выполняет исполнительно-распорядительные действия и представительские функции, предусмотренные настоящим Положением, а именно:

- обеспечивает эффективное использование и сохранность имущества, закрепленного за ЦОРИД;

- издает распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников ЦОРИД;

- разрабатывает планы развития ЦОРИД, предложения по изменению организационной структуры, штатного расписания, форм организации и стимулирования труда;

- обеспечивает своевременное оформление и предоставление в Управление бухгалтерского учета и финансового контроля первичных учетных документов по движению материальных ценностей ЦОРИД.

5.4. Конкретные права и обязанности директора ЦОРИД отражаются в его должностной инструкции, утвержденной в установленном в Университете порядке.

5.5. ЦОРИД ликвидируется по следующим основаниям:

- по решению ректора Университета;

- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

6. Эффективность и результативность

Эффективность и результативность деятельности ЦОРИД, включая количественные и качественные показатели, отражены в таблице 1.

Плановые значения показателей устанавливаются начальником УИД.

Таблица 1. Показатели эффективности и результативности

Измеряемые показатели деятельности	Единица измерения	Временной интервал
Объем средств, привлеченных для реализации инновационных проектов, в т.ч. в рамках работы малых предприятий (к показателю прошлого года)	%	ежегодно
Выполнение плана работы ЦОРИД	%	ежегодно
Достоверность и своевременность представления обязательной отчетности (внешней и внутренней)	%	ежегодно
Своевременное и в полном объеме выполнение функций, установленных настоящим Положением	%	ежегодно

Директор ЦОРИД в соответствии с таблицей «Показатели эффективности и результативности» обеспечивает сбор необходимых для расчета показателей данных и анализ показателей эффективности и результативности ЦОРИД с учетом их динамики.

Директор ЦОРИД обязан предоставлять проанализированные показатели эффективности и результативности ЦОРИД, предложения по корректирующим и предупреждающим мероприятиям и совершенствованию деятельности (при наличии) ЦОРИД начальнику УИД.

7. Взаимоотношения (служебные связи)

7.1. Для выполнения функций и реализации прав ЦОРИД взаимодействует с административными, финансовыми, учебными, научными, хозяйственными подразделениями Университета и другими организациями.

Взаимоотношения и связи подразделения представлены в таблице 2.

Таблица 2. Взаимоотношения и связи подразделения

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Ректор	Приказы, распоряжения, поручения, служебные записки, письменные поручения	Отчеты, служебные записки
Первый проректор (по подчиненности)	Распоряжения, поручения, служебные записки, устные поручения	Отчеты, служебные записки
Управление персонала	Выписки о приеме/переводе на работу работников, трудовые договоры, бланки заявлений о приеме на работу, выписки из приказа о приеме на работу, служебные записки	Табели учета рабочего времени, служебные записки, дополнительные соглашения к трудовым договорам
Отдел управления качеством	Документация СМК, служебные записки	Проекты документов СМК, служебные записки
УДиОВ	Поручения ректора, рассылка приказов ректора и проректоров	Отчеты по исполнению поручений ректора, передача документов постоянного и долговременного сроков хранения на хранение в архив университета

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
УБУиФК	Согласование смет, расчетов, договоров, положений, приказов и пр. документов, касающихся деятельности ЦОРИД	Проекты документов, относящихся к основной деятельности ЦОРИД, документы, необходимые для проведения инвентаризации в подразделении
ЮУ	Данные, запрашиваемые ЮУ для подготовки необходимых документов (ответов в исполнительные органы, в организации и учреждения)	Согласование смет, расчетов, договоров, Положений, приказов и пр. документов, касающихся деятельности ЦОРИД
ПФУ	Сметы планируемых расходов на мероприятия реализуемые в рамках деятельности ЦОРИД	Проекты смет для разработки общеинститутских смет
Университеты (российские и зарубежные)	Письма в адрес ректора/проректора	Ответные письма от имени ректора/проректора
Фонды и прочие институты развития (в том числе ФСМП)	Письма в адрес ректора/проректора	Ответные письма от имени ректора/проректора, отчеты
Министерство образования и науки Российской Федерации	Письма в адрес ректора/проректора	Ответные письма от имени ректора/проректора

7.2. ЦОРИД по требованию ректора (проректора по подчиненности) Университета или обоснованной просьбе руководителей структурных подразделений предоставляет сведения по вопросам, входящим в его компетенцию.

8. Ответственность

8.1. Ответственность за выполнение функций и реализацию прав ЦОРИД, определенных настоящим Положением, несет директор ЦОРИД.

8.2. Ответственность работников ЦОРИД устанавливается должностными инструкциями.

8.3. Ответственным за противопожарное состояние является директор ЦОРИД (или работник подразделения, назначенный распоряжением директора ЦОРИД).

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в установленном в Университете порядке.

9.2. Настоящее Положение составлено на 10 страницах (без учета листа согласования), в одном подлинном экземпляре, хранящемся в ЦОРИД, учтенная копия в электронном виде – в отделе управления качеством.

9.3. неотъемлемой частью документа является лист согласования, сформированный в СЭД.

Директор ЦОРИД




Подпись

А.А. Елисеева

Лист рассылки

**Положение
о Центре обеспечения и развития инновационной деятельности**

СМК-ПСП-04-337-2020

Номер экземпляра	Документ получил			
	Наименование подразделения	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
Подлинный	ЦОРИД	Никонов М.Н.	14.07.20	
Электронная копия	ОУК	Сурминова Д.С.	14.07.20	

Рассылку произвел:



Должность


Подпись

14.07.20

Дата



ФИО



**Уральский
федеральный
университет**

имени первого Президента
России Б.Н.Ельцина

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Уральский федеральный университет имени
первого Президента России Б.Н. Ельцина» (УрФУ)

Управление инновационной деятельности

**Центр обеспечения и развития инновационной
деятельности**

СМК-ПСП-04-337-2020

стр. 10 из 10

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер пункта (подпункта)			Дата внесения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	Изме- ненного	Нового	Изъятото			

Общий лист согласования

Положение о СП № от "о Центре обеспечения и развития инновационной деятельности"

ИД головной задачи 1887933

ФИО согласующего	Результат согласования	Дата получения	Дата выполнения	Комментарий
Шаврин Владимир Сергеевич	Согласовано	04.03.2020 13:13:47	17.03.2020 14:53:38	&&& <Согласована 1 версия документа>
Зорина Анна Дмитриевна	Согласовано	04.03.2020 13:13:53	06.03.2020 15:55:10	&&& <Согласована 1 версия документа>
Елисеева Анастасия Александровна	Согласовано	04.03.2020 13:16:02	04.03.2020 13:26:02	&&& <Согласована 1 версия документа>
Ковалев Леонид Александрович	Согласовано	04.03.2020 13:16:09	10.03.2020 16:34:30	В пункте 1.2. отсутствует часть текста. &&& <Согласована 1 версия документа>
Гончарова Наталья Вадимовна Начальник управления	Согласовано	11.03.2020 17:06:16	12.03.2020 14:52:09	Выполнил Ульянова Регина Александровна (делегировал Гончарова Наталья Вадимовна). &&& <Согласована 1 версия документа>
Терлыга Надежда Геннадьевна	Согласовано	17.03.2020 14:54:13	25.03.2020 14:05:34	&&& <Согласована 1 версия документа>
Кортов Сергей Всеволодович	Согласовано	17.03.2020 15:01:14	20.03.2020 11:45:14	Выполнил Косачева Анна Михайловна &&& <Согласована 1 версия документа>
Сандлер Даниил Геннадьевич	Согласовано	17.03.2020 15:12:27	18.03.2020 09:20:16	&&& <Согласована 1 версия документа>

Распечатал Кругленко /И.Ф. Кругленко/

13.07.2020 13:23:06