

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Наливайко Антон Юрьевич  
Должность: проректор по научной работе  
Дата подписания: 10.09.2023 12:56:58  
Уникальный программный ключ:  
1a3df673e07fcd54440aeced8bb7e29f4817bf0a

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 22.07.2022 № 742-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе инноваций**  
**федерального государственного автономного образовательного учреждения**  
**высшего образования**  
**«Московский политехнический университет»**

Москва 2022

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о структурном подразделении (далее – Положение) регламентирует деятельность отдела инноваций федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» и устанавливает его организационную структуру, задачи, функции, права, обязанности, ответственность его руководителя, а также взаимодействие с другими структурными подразделениями федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Университет).

1.2. Отдел инноваций (далее – Отдел) входит в состав центра трансфера технологий Университета (далее – Центр), имеет прямое подчинение начальнику Центра и курируется проректором по исследованиям и разработкам Университета.

1.3. Настоящее положение об Отделе является локальным нормативным актом Университета и разработано с целью определения и доведения до сведения руководителя и работников Отдела ответственности и полномочий, а также является обязательным документом для руководства деятельностью Отдела.

1.4. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с установленным порядком в Университете.

1.5. Структура и штатная численность Отдела определяется начальником центра трансфера технологий по представлению начальника Отдела в соответствии с объемом выполняемых работ, согласовывается с проректором по исследованиям и разработкам в порядке, установленном в Университете, и утверждается ректором или проректором по исследованиям и разработкам Университета.

1.6. Организационная структура Отдела:



1.7. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности организационно-распорядительным локальным актом проректора по исследованиям и разработкам Университета по представлению начальника Центра.

1.8. В случае временного отсутствия начальника Отдела его обязанности выполняет начальник Центра, несущий полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.9. Начальник отдела организует работу Отдела, распределяет обязанности между работниками и выполняет обязанности в соответствии с должностной инструкцией, разработанной в установленном порядке и утвержденной ректором или

проректором по исследованиям и разработкам Университета (в соответствии с распределением обязанностей между ректором и проректорами).

1.10. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее техническое образование или образование по специальности «Экономика» или «Менеджмент» и стаж работы в области экономики, реализации научно-технических и/или инновационных проектов не менее 3-х лет.

1.11. В отдельных случаях, по решению аттестационной комиссии Университета и оформлении ходатайства проректора по исследованиям и разработкам, на должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж руководящей работы не менее 2-х лет.

1.12. Отдел включает следующий перечень групп должностей: начальник, менеджер.

1.13. При обработке персональных данных Отдел руководствуется положениями Федерального закона «О персональных данных», а также другими документами в области защиты и обработки персональных данных. Ответственность за соблюдение требований законодательства Российской Федерации при обработке и использовании персональных данных в Отделе возлагается на начальника отдела.

1.14. В ходе своей деятельности Отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральными законами Российской Федерации;
- Указами Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и иными нормативными актами федеральных органов власти;
- законодательными актами города Москвы;
- Уставом Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

## **2. Основные задачи**

2.1. Основными задачами Отдела инноваций являются:

2.1.1. Отбор и сопровождение инновационных проектов Университета;

2.1.2. Развитие предпринимательской деятельности студентов, аспирантов и работников Университета;

2.1.3. Привлечение финансирования для реализации инновационных проектов.

2.1.4. Продвижение результатов проектов, включая участие в конкурсах, выставках и иных публичных мероприятиях.

2.1.4. Мониторинг государственных и корпоративных программ и инструментов поддержки инновационных проектов.

2.1.5. Мониторинг деятельности малых инновационных предприятий, учрежденных Университетом.

### **3. Функции**

3.1. Отдел инноваций в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1. Проводит поиск и отбор инновационных проектов в соответствии с критериями научно-технической новизны, реализуемости и коммерческой перспективности.

3.1.2. Организует мероприятия, направленные на генерацию предпринимательских инициатив студентов и аспирантов Университета, техническую, организационную, планово-экономическую, патентную, правовую и поддержку инициированных проектов, формирование на их основе стартап-проектов.

3.1.3. Ведет реестр отобранных инновационных проектов Университета, а также стартап-проектов студентов и аспирантов Университета.

3.1.4. Формирует и ведет информационную базу государственных и корпоративных программ и инструментов поддержки инновационных проектов.

3.1.5. Проводит поиск компаний, заинтересованных в результатах осуществляемых инновационных проектов или совместной реализации проектов.

3.1.6. Организует маркетинговую, экономическую и административно-правовую поддержку инновационных проектов.

3.1.6. Организует презентации проектов для потенциальных партнеров.

3.1.7. Обеспечивает участие представителей реализуемых проектов в конкурсах, выставках и программах акселерации.

3.1.8. Размещает информацию о результатах продвижения проектов на сайте Университета.

3.1.9. Ведет мониторинг деятельности малых инновационных предприятий, участником которых является Университет, получает и осуществляет анализ их отчетности, подготовку предложений по развитию малых инновационных предприятий.

3.1.10. Обрабатывает входящую корреспонденцию в адрес Отдела по вопросам взаимодействия и сотрудничества в сфере инноваций.

3.1.11. Участвует в рабочих совещаниях по направлениям деятельности Отдела.

3.1.12. Обеспечивает повышение квалификации работников Отдела в соответствии с утвержденными планами в виде стажировок, обучения на курсах повышения квалификации (по согласованию с начальником Центра и проректора по исследованиям и разработкам).

### **4. Права**

4.1. Для достижения основных целей начальник и работники Отдела имеют право:

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Отдела.

4.1.2. Представлять Отдел в органах государственной власти, местного самоуправления, иных органах, учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела по согласованию с начальником Центра и проректором по исследованиям и разработкам Университета.

4.1.3. Вносить на рассмотрение (по согласованию с начальником Центра) проректору по исследованиям и разработкам предложения по совершенствованию деятельности Отдела, а также Университета в рамках установленных настоящим Положением задач и функций;

4.1.4. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся деятельности Отдела.

4.1.5. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

## **5. Обязанности**

5.1. Начальник и работники Отдела обязаны:

5.1.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными актами Университета.

5.1.2. Ежегодно информировать ректора и проректора по исследованиям и разработкам Университета о результатах своей деятельности в виде ежегодного отчета о деятельности Отдела в составе отчета о деятельности Центра, достигнутых результатах за предшествующий год и планах (задачах) на предстоящий год. При необходимости готовится доклад на ректорате.

5.1.3. Обязанности работников Отдела определяются должностными инструкциями и настоящим Положением.

5.1.4. Предоставлять по требованию ректора, первого проректора и проректора по исследованиям и разработкам или обоснованной просьбе руководителей структурных подразделений Университета сведения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела (после согласования информации с начальником Центра).

## **6. Ответственность**

6.1. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности Отдела по своевременному выполнению возложенных на него задач;

- организацию подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами, инструкциями и требованиями системы менеджмента качества;
  - своевременное исполнение, сохранность и передачу в архив принятых в работу документов в соответствии с номенклатурой дел Университета;
  - соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины;
  - обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе по договору о материальной ответственности;
  - обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;
  - обеспечение сохранности персональных данных работников Отдела;
  - подбор, расстановку и деятельность работников Отдела;
  - выполнение показателей эффективности и результативности Отдела;
- 6.2. Степень ответственности работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями и локальными актами Университета.

## 7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

7.1. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями, а также с должностными лицами Университета в соответствии с таблицей 1.

Таблица 1 – Взаимодействие со структурными подразделениями Университета

Наименование структурного подразделения и/или должностного лица	Отдел инноваций	
	Получает	Представляет
1	2	3
Факультеты и институты, центры, лаборатории	Информацию и предложения о реализации инновационных проектов	Информацию о возможностях для продвижения инновационных проектов
Студенты и аспиранты	Информацию и предложения о реализации предпринимательских стартап-проектов	Информацию о возможностях для продвижения и реализации предпринимательских стартап-проектов
Отдел кадров	Заверенные копии документов, связанные с трудовой деятельностью работников (копия трудовой книжки, выписки из приказов о приеме на работу, переводе, увольнении, справки, подтверждающие стаж работы в Университете, копии иных документов в	Необходимые документы для проведения перемещений, спланированный график отпусков работников структурного подразделения, проект структуры и штатной численности подразделения, оригиналы должностных инструкций работников.

	соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации)	
Юридическое управление	Проекты договоров, приказов, иных локальных актов Университета, прошедшие правовую экспертизу, заключения по правовым вопросам.	Проекты локальных актов, договоров для проверки на соответствие действующему законодательству и визирования
Управление делами	Приказы и распоряжение руководства Университета, входящая корреспонденция, локальные акты Университета, в том числе посредством СЭД DIRECTUM Уведомления для должностных лиц и структурных подразделений по неисполненным контрольным поручениям, в том числе посредством СЭД DIRECTUM.	Зарегистрированная исходящая корреспонденция. Почтовая корреспонденция. Документы на рассмотрение руководству Университета, в том числе посредством СЭД DIRECTUM.
Управление экономики и финансов	Плановый бюджет на очередной финансовый период	Данные о планируемых доходах и расходах в очередном периоде, иную информацию по запросу
Управление информационных технологий	Отчеты о выполнении заявок по направлению деятельности: приобретенные ИТ-услуги, компьютерную и оргтехнику, в соответствии с номенклатурой поданной заявки. Локальные акты по работе в ПК и оргтехникой. Подписанные договоры на предоставление ИТ-услуг, закупку и обслуживание компьютерной и оргтехники переданные на согласование и подписание. Согласованные счета по договорам на предоставление ИТ-услуг, закупку и обслуживание компьютерной и оргтехники.	Заявки на: закупку и обслуживание компьютерной и оргтехники; техническое обеспечение мероприятий; выдачу сим-карт; программное обеспечение; Запросы о сопровождении информационных систем и сервисов. Акты на списание компьютерной и оргтехники на согласование. Договоры (счета по ним) на предоставление ИТ-услуг, закупку и обслуживание компьютерной и оргтехники на согласование и подписание. Служебные записки по направлению деятельности отдела/службы/управления/дирекции/ иного структурного подразделения.

