

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего  
профессионального образования  
«Пермский государственный  
национальный исследовательский  
университет»

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ПГНИУ

06 октября 2015 г.

И.Ю. Макарихин

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ИННОВАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность Управления инновационной деятельности (далее – «Управление») в структуре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Пермский государственный национальный исследовательский университет» (далее – «Университет»), определяет цели, задачи, функции, права и обязанности Управления, устанавливает порядок руководства Управлением и осуществления его финансовой деятельности, делопроизводства и документооборота.

1.2. Наименование Управления:

1.2.1. Полное наименование: Управление инновационной деятельности ПГНИУ;

1.2.2. Сокращенное наименование: УИД ПГНИУ.

1.3. Управление является самостоятельным административным структурным подразделением Университета.

1.4. Управление не является самостоятельным юридическим лицом.

1.5. Управление создано на основании приказа ректора Университета от 05 октября 2012 г. № 680 «О создании Управления инновационной деятельности».

1.6. В состав Управления входят следующие структурные подразделения:

- Бизнес-инкубатор;

- Сектор интеллектуальной собственности;

- Сектор связей с партнерами и инвесторами.

1.7. В своей деятельности Управление руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, приказами, инструкциями и иными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, уставом Университета, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета и настоящим положением.

1.8. Решение об изменении статуса или о ликвидации Управления принимается и утверждается приказом ректора Университета.

1.9. Место нахождения Управления:

- юридический адрес: 614990, г. Пермь, ул. Букирева, д. 15;

- фактический адрес: 614068, г. Пермь, ул. Генкеля, д. 5, каб. 15.

1.10. Управлению предоставляется имущество и иные активы Университета, необходимые для осуществления целей, задач и функций Управления.

## 2. Основные термины и их определения

### 2.1. Инновация:

2.1.1. Технологическая инновация – конечный результат инновационной деятельности, получивший воплощение в виде нового либо усовершенствованного:

- продукта (товара, работы, услуги), внедренного на рынке;
- процесса или способа производства продукта (товара, работы, услуги), используемого в практической деятельности.

2.1.2. Социальная инновация – инновация, связанная с улучшением социально-бытовых условий жизни, экологии, гигиены и безопасности труда, культуры и досуга.

2.2. Инновационная деятельность – деятельность по созданию и использованию интеллектуального продукта, доведению новых оригинальных идей до реализации их в виде товаров, работ, услуг на рынке.

2.3. Предпринимательская деятельность – самостоятельная, осуществляемая на свой риск деятельность, целью которой является систематическое получение прибыли от пользования имуществом, продажи товаров, выполнения работ, оказания услуг лицами, зарегистрированными в этом качестве в установленном законом порядке.

2.4. Инновационная (предпринимательская) инфраструктура – совокупность субъектов инновационной (предпринимательской) деятельности, ресурсов и средств, обеспечивающих материально-техническое, финансовое, организационно-методическое, информационное, консультационное и иное обслуживание инновационной (предпринимательской) деятельности.

2.5. Целевая аудитория Управления – малые инновационные предприятия, работники и обучающиеся Университета, осуществляющие (способные к осуществлению, планирующие осуществление) инновационную и (или) предпринимательскую деятельность.

2.6. Малые инновационные предприятия Университета (далее – «МИП») – учрежденные с участием Университета хозяйственные общества и хозяйственные партнерства, деятельность которых заключается в практическом применении (внедрении) результатов интеллектуальной деятельности (программ для электронных вычислительных машин, баз данных, изобретений, полезных моделей, промышленных образцов, селекционных достижений, топологий интегральных микросхем, секретов производства (ноу-хау)), исключительные права на которые принадлежат Университету (в том числе совместно с другими лицами).

2.7. Международная исследовательская группа ученых Университета (далее «МИГ») – группа ученых Университета и иностранных ученых, совместно выполняющая научный проект, который реализуется на базе МИП.

2.8. Резидент бизнес-инкубатора Управления – статус, присваиваемый бизнес-проектам обучающихся и (или) работников Университета, и (или) команд, в составе каждой из которых имеется не менее одного обучающегося или работника Университета, прошедшим конкурсный отбор в бизнес-инкубатор Управления.

МИП статус «резидент бизнес-инкубатора Управления» присваивается после завершения их регистрации в Федеральной налоговой службе и получения Университетом уведомления о соответствии МИП требованиям статьи 103 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.9. Стартап-компания – компания, находящаяся в начальной стадии своей деятельности.

2.10. Бизнес-проект – программа действий по осуществлению конкретного коммерческого и (или) хозяйственного замысла с целью получения в результате его реализации прибыли.

2.11. Научный проект – осуществляемый в рамках исполнения Постановления Правительства Пермского края от 06.04.2011 № 166-п «О предоставлении субсидий (грантов) хозяйственным обществам, зарегистрированным на территории Пермского края,

учредителями которых являются высшие учебные заведения и (или) научные организации Пермского края, для реализации научных проектов международными исследовательскими группами ученых на базе государственных образовательных учреждений высшего профессионального образования и (или) научных организаций Пермского края» комплекс мероприятий, включающий научные исследования и (или) экспериментальные разработки, результатом которого(-ых) является научно-исследовательский или научно-технический результат, содержащий новые знания или новые решения.

2.12. Инкубирование бизнес-проектов и стартап-компаний – индивидуальная система услуг (функций) Управления, направленная на создание благоприятных условий для ведения инновационной и (или) предпринимательской деятельности в рамках реализуемого бизнес-проекта или созданной стартап-компаниями целевой аудитории Управления.

2.13. Трансфер технологий – процесс передачи результатов исследований и разработок, знаний для коммерческого (в производстве товаров (работ, услуг), привлечение дополнительных ресурсов для дальнейших исследований и разработок и др.) и некоммерческого (поиск новых направлений исследований и разработок, распространение и обмен знаниями и т.д.) использования.

2.14. Бизнес-наставник – это предприниматель и (или) менеджер, готовый поделиться собственным опытом реализации бизнес-проекта и (или) развития стартап-компаниями в определенном виде деятельности и курировать на начальном этапе бизнес-проект (стартап-компанию), обеспечивая возможность его (ее) корректной(-ого) реализации (развития).

### **3. Основные цели и задачи Управления**

#### 3.1. К основным целям Управления относятся:

3.1.1. Создание благоприятных условий, в том числе путем формирования и развития инновационной (предпринимательской) инфраструктуры Университета, для организации и ведения целевой аудиторией Управления инновационной и предпринимательской деятельности, заключающейся:

- в практическом применении (внедрении) результатов интеллектуальной деятельности, правообладателем которых является Университет;
- в практическом применении знаний, полученных обучающимися Университета в рамках их подготовки по образовательным программам Университета.

3.1.2. Разработка, реализация и совершенствование политики управления инновационной и предпринимательской деятельностью целевой аудитории Управления;

3.1.3. Формирование и поддержание у Университета имиджа инновационно и предпринимательски активного высшего учебного заведения России путем позиционирования Университета не только как образовательного и научного центра, но и как центра коммерциализации знаний (инновационного и (или) предпринимательского центра).

#### 3.2. К основным задачам Управления, обеспечивающим достижение целей Управления, относятся:

3.2.1. Построение и обеспечение функционирования системы инкубирования бизнес-проектов и стартап-компаний целевой аудитории Управления;

3.2.2. Построение и обеспечение функционирования системы управления бизнес-проектами и стартап-компаниями целевой аудитории Управления;

3.2.3. Построение и обеспечение функционирования системы управления (выявление, учет, оценка, защита, трансфер) интеллектуальной собственностью Университета;

3.2.4. Разработка и реализация инфраструктурных проектов, призванных сформировать материально-техническую базу, предназначенную для работы над

реализацией бизнес-проектов и развитием стартап-компаний целевой аудитории Управления;

3.2.5. Разработка и реализация программных мероприятий, обеспечивающих определение и реализацию приоритетных направлений развития инновационной и предпринимательской деятельности Университета;

3.2.6. Разработка, обеспечение внедрения в практику и контроль исполнения нормативно-методической документации Университета, регламентирующей ведение инновационной и предпринимательской деятельности целевой аудитории Управления;

3.2.7. Формирование и развитие сети связей и контактов Университета с представителями инновационных и предпринимательских сообществ, средств массовой информации и органов власти, способных оказать содействие в реализации бизнес-проектов и в развитии стартап-компаний целевой аудитории Управления;

3.2.8. Популяризация инновационной и предпринимательской деятельности среди целевой аудитории Управления;

3.2.9. Организация и ведение конгрессно-выставочной деятельности Университета по инновационной и предпринимательской тематикам;

3.2.10. Освещение в средствах массовой информации результатов осуществления Университетом и целевой аудитории Управления инновационной и предпринимательской деятельности.

#### **4. Функции Управления**

##### **4.1. Функции Управления в сфере молодежного предпринимательства:**

4.1.1. Проведение отбора бизнес-проектов целевой аудитории Управления (за исключением бизнес-проектов МИП (основание – пункт 2.8. настоящего положения)) для присвоения отобранным бизнес-проектам статуса «резидент бизнес-инкубатора Управления» и их последующего инкубирования;

4.1.2. Инкубирование бизнес-проектов, имеющих статус «резидент бизнес-инкубатора Управления», включающее в себя:

4.1.2.1. Содействие в разработке и последующей корректировке плана разработки и реализации бизнес-проекта;

4.1.2.2. Поиск и привлечение бизнес-наставников, экспертов, инвесторов к разработке и реализации бизнес-проекта;

4.1.2.3. Содействие в подготовке бизнес-проекта к участию в конкурсах по инновационной и предпринимательской тематикам;

4.1.2.4. Предоставление офисных помещений Университета для реализации бизнес-проекта;

4.1.2.5. Консультирование по бизнес-планированию и юридическим вопросам, в частности защите и трансферу интеллектуальной собственности;

4.1.2.6. Информирование о конкурсах и конгрессно-выставочных мероприятиях по инновационной и предпринимательской тематикам, а также содействие в организации участия в них;

4.1.2.7. Содействие в поиске и привлечении новых участников бизнес-проекта;

4.1.2.8. Проведение обучающих мероприятий по инновационной и предпринимательской тематикам;

4.1.2.9. Информирование (в том числе с помощью средств массовой информации) о результатах реализации бизнес-проекта;

4.1.3. Оценка целесообразности продолжения инкубирования бизнес-проектов, имеющих статус «резидент бизнес-инкубатора Управления», и принятие на ее основе решения о продолжении или прекращении их инкубирования;

4.1.4. Разработка, обеспечение внедрения в практику и контроль исполнения типовых документов, регламентирующих взаимодействие Университета с целевой аудиторией Управления, претендующей на присвоение статуса «резидент бизнес-

инкубатора Управления» и (или) получившей его, и (или) лишившейся его, и внесение в них необходимых изменений;

4.1.5. Инициирование и участие в формировании нормативно-методической документации в сфере молодежного предпринимательства;

4.1.6. Просветительская работа в сфере молодежного предпринимательства;

4.1.7. Подготовка и предоставление отчетов и сведений, касающихся сферы молодежного предпринимательства в Университете.

#### 4.2. Функции Управления в сфере МИП:

4.2.1. Представление интересов Университета как учредителя (участника) МИП в установленном в Университете порядке;

4.2.2. Оценка целесообразности участия Университета в создании нового МИП;

4.2.3. Разработка, обеспечение внедрения в практику и контроль исполнения типовых учредительных документов для создания МИП, других документов, необходимых Университету для участия в МИП (лицензионный договор, корпоративный договор и др.), и внесение в них необходимых изменений;

4.2.4. Консультирование МИП по положениям типовых учредительных документов для создания МИП, других документов, необходимых Университету для участия в МИП (лицензионный договор, корпоративный договор и др.);

4.2.5. Содействие проведению оценки стоимости права использования результата интеллектуальной деятельности Университета, вносимого в качестве вклада Университета в уставный капитал МИП;

4.2.6. Подготовка документов для регистрации МИП в Федеральной налоговой службе и Министерстве образования и науки Российской Федерации;

4.2.7. Подготовка документов о предоставлении (прекращении предоставления) юридического адреса Университета в качестве адреса места нахождения МИП;

4.2.8. Организация заключения между Университетом и новым МИП лицензионного договора о предоставлении права использования результата интеллектуальной деятельности Университета;

4.2.9. Уведомление Министерства образования и науки Российской Федерации о создании нового МИП и изменении информации о действующих МИП;

4.2.10. Организация работы по предоставлению имущества Университета в аренду МИП;

4.2.11. Проведение для МИП обучающих мероприятий по инновационной и предпринимательской тематикам;

4.2.12. Содействие в подготовке документов на участие Университета в торгах на выполнение работ и оказание услуг для их последующей передачи на исполнение в МИП;

4.2.13. Содействие в поиске и привлечении инвесторов к реализации бизнес-проектов МИП;

4.2.14. Содействие в поиске и привлечении новых работников для МИП;

4.2.15. Информирование МИП о конгрессно-выставочных мероприятиях по инновационной и предпринимательской тематикам;

4.2.16. Содействие участию МИП в конкурсах по инновационной и предпринимательской тематикам (экспертиза заявок, презентаций, выступлений);

4.2.17. Освещение (в том числе с помощью средств массовой информации) результатов реализации бизнес-проектов и достижений МИП;

4.3.18. Осуществление отбора Университетом заявок на участие в конкурсе научных проектов МИП;

4.3.19. Содействие осуществлению процедуры софинансирования Университетом реализации научного проекта МИП;

4.3.20. Организация предоставления МИГ доступа к имеющейся материально-технической базе Университета для проведения научных исследований и (или) разработок, осуществляемых в рамках научного проекта МИГ;

4.3.21. Согласование отчетов о реализации научного проекта (этапа научного проекта), о расходовании субсидии и средств софинансирования, предоставленных для реализации научного проекта МИГ;

4.2.22. Осуществление текущего контроля над расходованием и проведение проверки целевого использования МИП софинансирования, предоставленного Университетом для реализации научного проекта МИГ;

4.2.23. Инициирование и участие в формировании нормативно-методической документации в сфере создания и сопровождения деятельности МИП;

4.3.24. Просветительская работа в сфере создания и сопровождения деятельности МИП, в том числе с целью поиска лиц, заинтересованных в их создании;

4.3.25. Подготовка и предоставление отчетов и сведений, касающихся сферы МИП.

#### 4.3. Функции Управления в сфере интеллектуальной собственности:

4.3.1. Инициирование и участие в формировании нормативно-методической документации в сфере управления интеллектуальной собственностью Университета;

4.3.2. Формирование и систематическое обновление реестра объектов интеллектуальной собственности Университета;

4.3.3. Согласование и, в случаях, предусмотренных локальными актами Университета, подготовка договоров Университета по созданию и распоряжению результатами интеллектуальной деятельности;

4.3.4. Сопровождение процесса создания работниками Университета служебных результатов интеллектуальной деятельности;

4.3.5. Фиксация и правовая охрана результатов интеллектуальной деятельности, правообладателем которых является Университет;

4.3.6. Организация постановки, снятия с учета нематериальных активов Университета;

4.3.7. Организация выплаты вознаграждения работникам Университета за создание результатов интеллектуальной деятельности;

4.3.8. Заключение и сопровождение лицензионных договоров и договоров об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности;

4.3.9. Просветительская работа в сфере защиты и трансфера интеллектуальной собственности;

4.3.10. Подготовка и предоставление отчетов и сведений, касающихся сферы интеллектуальной собственности Университета.

#### 4.4. Функции Управления в сфере правовой поддержки инновационной и (или) предпринимательской деятельности:

4.4.1. Правовой консалтинг деятельности Управления по поиску и привлечению инвестиций для развития инновационной (предпринимательской) инфраструктуры Университета и для реализации бизнес-проектов целевой аудитории Управления;

4.4.2. Правовое сопровождение деятельности Университета при работе с бизнес-проектами целевой аудитории Управления, в том числе участия Университета в создании и деятельности МИП;

4.4.3. Правовое сопровождение конгрессно-выставочной деятельности Университета по инновационной и предпринимательской тематикам;

4.4.4. Консультационная правовая поддержка целевой аудитории Управления;

4.4.5. Подготовка договоров и соглашений о сотрудничестве между Университетом и российскими или иностранными субъектами инновационной и предпринимательской деятельности;

4.4.6. Подготовка документов для участия Университета в качестве исполнителя в электронных торгах на выполнение работ и оказание услуг по научно-инновационной тематике;

4.4.7. Подготовка и предоставление отчетов и сведений, касающихся сферы правовой поддержки инновационной и (или) предпринимательской деятельности в Университете.

#### 4.5. Функции Управления в сфере связей с партнерами и инвесторами:

4.5.1. Содействие в поиске и привлечении ресурсов для реализации бизнес-проектов целевой аудитории Управления;

4.5.2. Организация участия Университета в конгрессно-выставочных мероприятиях по инновационной и предпринимательской тематикам и проведение данных мероприятий в Университете;

4.5.3. Организация экспозиции бизнес-проектов целевой аудитории Управления на конгрессно-выставочных мероприятиях по инновационной и предпринимательской тематикам;

4.5.4. Организация и проведение PR-акций для бизнес-проектов целевой аудитории Управления в установленных Управлением пределах и порядке;

4.5.5. Информирование о бизнес-проектах целевой аудитории Управления и о его деятельности;

4.5.6. Инициирование и участие в формировании нормативно-методической документации в сфере связей с партнерами и инвесторами;

4.5.7. Подготовка и предоставление отчетов и сведений, касающихся сферы связей с партнерами и инвесторами Университета.

### **5. Права и обязанности Управления**

5.1. Для достижения целей, решения задач и выполнения функций Управление в лице его начальника или уполномоченного начальником Управления работника Управления имеет право:

5.1.1. Запрашивать и получать от подразделений Университета информацию, документы, материалы и т.п., необходимые для осуществления Управлением своих целей, задач, функций;

5.1.2. Самостоятельно без доверенности вести переписку и (или) переговоры с другими подразделениями и должностными лицами Университета по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

5.1.3. Самостоятельно при наличии доверенности или приказа ректора Университета вести от имени Университета переписку и (или) переговоры с любыми лицами по вопросам, указанным в доверенности или приказе ректора Университета и входящим в компетенцию Управления;

5.1.4. Привлекать для осуществления целей, задач, функций Управления на договорной основе юридических и физических лиц в установленном в Университете порядке;

5.1.5. Безвозмездно пользоваться в установленном в Университете порядке имуществом и иными активами Университета, безвозмездно получать в установленном в Университете порядке консультации и услуги от подразделений и работников Университета по вопросам, связанным с компетенцией Управления;

5.1.6. Сотрудничать с любыми юридическими и физическими лицами, в том числе со средствами массовой информации, в рамках компетенции Управления;

5.1.7. Участвовать в мероприятиях, проводимых подразделениями и (или) работниками Университета, при обсуждении на них вопросов, входящих в компетенцию Управления;

5.1.8. Проводить конгрессно-выставочные мероприятия по вопросам, входящим в

компетенцию Управления, и участвовать в них;

5.1.9. Привлекать работников и обучающихся Университета в установленном в Университете порядке для осуществления целей, задач, функций Управления, в том числе для участия в конгрессно-выставочных мероприятиях, по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

5.1.10. Вести приносящую доход деятельность в установленном в Университете порядке и в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом Университета;

5.1.11. Инициировать и (или) разрабатывать предложения по разработке, изменению, прекращению действия нормативно-методической документации Университета, связанной с вопросами, входящими в компетенцию Управления;

5.1.12. Давать указания ответственным за инновационную и предпринимательскую деятельность в подразделениях Университета и контролировать подразделения Университета по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

5.1.13. Осуществляет координацию взаимодействия подразделений Университета по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

5.1.14. Подписывать и визировать документы, относящиеся к компетенции Управления;

5.1.15. Имеет печать с наименованием Управления и наименованием Университета, находящуюся в распоряжении начальника Управления.

5.2. Управление в лице его начальника или уполномоченного начальником Управления работника Управления обязано:

5.2.1. Осуществлять в полном объеме и должным образом цели, задачи и функции Управления, определенные настоящим положением;

5.2.2. Предоставлять по запросу (в том числе полученному на электронную почту Управления и (или) начальника Управления) ректора Университета, проректора по научной работе и инновациям Университета или обоснованной просьбе других проректоров Университета, работников подразделений Университета информацию, касающуюся деятельности Управления;

5.2.3. Иметь следующие нормативно-методические документы:

5.2.3.1. Положение об Управлении;

5.2.3.2. Должностные инструкции начальника Управления, руководителей структурных подразделений Управления и делопроизводителя Управления;

5.2.3.3. Номенклатуру дел Управления и его структурных подразделений;

5.2.3.4. Другие нормативно-методические документы, регламентирующие деятельность Управления и его структурных подразделений.

Нормативно-методические документы, предусмотренные в пп. 5.2.3.1.-5.2.3.2., утверждаются ректором Университета; документы, предусмотренные в пп. 5.2.3.3.-5.2.3.4., утверждаются начальником Управления.

## **6. Руководство Управлением**

6.1. Определение миссии, стратегическое целеполагание и контроль за деятельностью Управления осуществляет ректор Университета, который:

- утверждает миссию и целевые показатели Управления;
- утверждает план работы Управления и отчет о его выполнении;
- утверждает организационную структуру и штатное расписание Управления;
- осуществляет прием и увольнение работников Управления;
- утверждает план финансово-хозяйственной деятельности Управления.

6.2. Руководство деятельностью Управления осуществляет начальник Управления, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета по представлению проректора по научной работе и инновациям Университета.



6.3. Начальник Управления функционально подчиняется проректору по научной работе и инновациям Университета, который осуществляет тактический контроль за деятельностью Управления.

6.4. В период временного отсутствия начальника Управления (на время отпуска, болезни, командировки, увольнения) руководство Управлением осуществляет заместитель начальника Управления или работник Управления, назначенный приказом ректора Университета исполняющим обязанности начальника Управления по представлению начальника Управления и с согласия работника, которого назначают исполняющим обязанности начальника Управления. В случае увольнения начальника Управления, его представление на назначение работника Управления исполняющим обязанности начальника Управления не требуется.

6.5. Руководители структурных подразделений Управления и делопроизводитель Управления назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Университета по представлению начальника Управления.

6.6. Начальник Управления самостоятельно определяет цели, задачи и функции структурных подразделений Управления, их руководителей и делопроизводителя Управления, которые отражаются в положениях о структурных подразделениях Управления и должностных инструкциях руководителей структурных подразделений Управления и делопроизводителя Управления соответственно, утверждаемых ректором Университета.

6.7. Для осуществления целей, задач и функций Управления начальник Управления выполняет следующие управленческие функции:

6.7.1. Представляет от имени Управления в мероприятиях, вопросы которых входят в компетенцию Управления;

6.7.2. Определяет тактическое целеполагание Управления, разрабатывает и представляет на утверждение ректору Университета при согласовании с проректором по научной работе и инновациям Университета предложения в стратегическое целеполагание Управления;

6.7.3. Разрабатывает и представляет на утверждение ректору Университета при согласовании с проректором по научной работе и инновациям Университета план работы Управления и осуществляет контроль за его выполнением;

6.7.4. Подготавливает и представляет на утверждение ректору Университета при согласовании с проректором по научной работе и инновациям Университета отчет о выполнении плана работы Управления;

6.7.5. Разрабатывает и представляет на утверждение ректору Университета при согласовании с проректором по научной работе и инновациям Университета организационную структуру и штатное расписание Управления;

6.7.6. Разрабатывает и представляет на утверждение ректору Университета план финансово-хозяйственной деятельности Управления;

6.7.7. Организует и контролирует работу Управления, его структурных подразделений, их руководителей и делопроизводителя Управления;

6.7.8. Издаёт распоряжения и даёт поручения руководителям структурных подразделений Управления и делопроизводителю Управления по осуществлению целей, задач, функций Управления и осуществляет контроль за их выполнением;

6.7.9. Представляет ректору Университета предложения по материальному и моральному стимулированию, в частности премированию, работников Управления за достижение высоких результатов в работе Управления и его структурных подразделений;

6.7.10. Определяет и представляет через Единую телеинформационную систему (ЕТИС) на утверждение ректору Университета размеры стимулирующих выплат к заработным платам руководителей структурных подразделений Управления и делопроизводителя Управления;

6.7.11. Согласует графики отпусков руководителей структурных подразделений

Управления и делопроизводителя Управления, предоставление очередных и внеочередных отпусков руководителям структурных подразделений Управления и делопроизводителю Управления, направление руководителей структурных подразделений Управления и делопроизводителя Управления в служебные командировки;

6.7.12. Обеспечивает эффективное использование имущества и иных активов Университета, переданных в распоряжение Управления.

6.8. Распоряжения и поручения начальника Управления обязательны для исполнения всеми работниками Управления и его структурных подразделений.

6.9. Начальник Управления несет всю полноту ответственности за деятельность Управления перед ректором Университета. Степень ответственности других работников Управления устанавливается положениями об Управлении и его структурных подразделениях и должностными инструкциями работников Управления.

6.10. Конкретные права и обязанности начальника Управления закрепляются в его должностной инструкции.

## **7. Финансовая деятельность Управления**

7.1. Финансирование Управления осуществляется за счет:

- средств от приносящей доход деятельности Университета;
- иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации и уставом Университета.

7.2. Все имущество, денежные средства и иные активы, полученные в результате деятельности Управления, являются активами Университета.

7.3. Расходование денежных средств, полученных в результате деятельности Управления, осуществляется Управлением в соответствии с утвержденным ректором Университета планом финансово-хозяйственной деятельности Управления.

7.4. Ведение бухгалтерского учета и финансовой отчетности Управления осуществляется финансово-экономическим управлением Университета.

## **8. Делопроизводство и документооборот Управления**

8.1. Управление ведет делопроизводство в установленном в Университете порядке.

8.2. Документы, входящие в номенклатуру дел Управления, ежегодно оформляются и сдаются в архив Университета в установленном в Университете порядке.

8.3. Документы, иницируемые работниками Управления от имени Управления или начальника Управления, в обязательном порядке согласуются с начальником Управления. Факт согласования документа начальник Управления подтверждает своей подписью с обязательным указанием расшифровки подписи и даты согласования документа.

8.4. Руководители структурных подразделений Управления имеют право от имени возглавляемых ими структурных подразделений Управления инициировать и подписывать документы, касающиеся осуществления задач и функций возглавляемых ими структурных подразделений Управления, без согласования с начальником Управления.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее положение может быть изменено и дополнено в установленном в Университете порядке по представлению начальника Управления при согласовании с проректором по научной работе и инновациям Университета.

9.2. Настоящее положение составлено на 11 (одиннадцати) листах в 3 (трех) подлинных экземплярах, один из которых хранится в Управлении, второй – в отделе кадров Университета, третий – в имущественно-правовом управлении Университета.