

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

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ПГНИУ

15 декабря 2015 г.

И.Ю. Макарихин

ПОЛОЖЕНИЕ О СЕКТОРЕ ПРОДВИЖЕНИЯ ИННОВАЦИЙ

1. Общие положения

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

1.2. Наименование Сектора:

1.2.1. Полное наименование: Сектор продвижения инноваций Управления инновационной деятельности ПГНИУ;

1.2.2. Сокращенное наименование: СПИ УИД.

1.3. Сектор не является самостоятельным юридическим лицом.

1.4. Сектор создан на основании приказа ректора Университета от 28 октября 2014 г. № 980 «Об изменении организационной структуры Управления инновационной деятельности».

1.5. В своей деятельности Сектор 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, положением об Управлении, распоряжениями начальника Управления и настоящим положением.

1.6. Решение об изменении статуса или о ликвидации Сектора принимается начальником Управления и утверждается приказом ректора Университета.

1.7. Место нахождения Сектора:

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

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

1.8. Сектору предоставляется имущество и иные активы Университета, необходимые для осуществления задач и функций Сектора.

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

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

3. Задачи Сектора

3.1. Задачами Сектора являются:

3.1.1. 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;

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

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

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

4. Функции Сектора

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

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

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

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

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

4.6. Инициирование и участие в формировании нормативно-методической документации в сфере продвижения инноваций;

4.7. Подготовка и предоставление отчетов и сведений, касающихся сферы продвижения инноваций Университета.

5. Права и обязанности Сектора

5.1. Для решения задач и выполнения функций Сектор в лице его начальника или уполномоченного начальником Сектора работника Сектора имеет право:

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

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

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

5.1.4. Привлекать для осуществления задач и функций Сектора 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 Сектора;

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

5.1.7. Участвовать в проведении конгрессно-выставочных мероприятий по вопросам, входящим в компетенцию Сектора;

5.1.8. Участвовать в ведении Управлением приносящей доход деятельности в установленном в Университете порядке и в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом Университета;

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

5.1.10. Контролировать подразделения Университета по вопросам, входящим в компетенцию Сектора;

5.1.11. Осуществляет координацию взаимодействия подразделений Университета по вопросам, входящим в компетенцию Сектора;

5.1.12. Подписывать и визировать документы, относящиеся к компетенции Сектора.

5.2. Сектор в лице его начальника или уполномоченного начальником Сектора работника Сектора обязан:

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

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

5.2.3. Иметь следующие нормативно-методические документы:

5.2.3.1. Положение о Секторе;

5.2.3.2. Должностные инструкции работников Сектора;

5.2.3.3. Другие нормативно-методические документы, регламентирующие деятельность Сектора.

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

6. Руководство Сектором

6.1. Определение миссии, стратегическое целеполагание и контроль за деятельностью Сектора осуществляет начальник Управления, который:

- утверждает миссию и целевые показатели Сектора;
- согласует штатное расписание Сектора;
- согласует прием и увольнение работников Сектора;
- утверждает план работы Сектора и отчет о его выполнении.

6.2. Руководство деятельностью Сектора осуществляет начальник Сектора, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора по представлению начальника Управления.

6.3. Начальник Сектора функционально подчиняется начальнику Управления.

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

6.5. Работники Сектора назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Университета по представлению начальника Сектора.

6.6. Начальник Сектора самостоятельно определяет цели, задачи и функции работников Сектора, которые отражаются в должностных инструкциях работников Сектора, утверждаемых ректором Университета.

6.7. Для осуществления задач и функций Сектора начальник Сектора выполняет следующие управленческие функции:

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

6.7.2. Определяет тактическое целеполагание Сектора, разрабатывает и представляет на утверждение начальнику Управления предложения в стратегическое целеполагание Сектора;

6.7.3. Разрабатывает и представляет на утверждение начальнику Управления план работы Сектора и осуществляет контроль за его выполнением;

6.7.4. Подготавливает и представляет на утверждение начальнику Управления отчет о работе Сектора;

6.7.5. Разрабатывает и представляет на согласование начальнику Управления штатное расписание Сектора;

6.7.6. Организует и контролирует работу Сектора и его работников;

6.7.7. Издаёт распоряжения и даёт поручения работникам Сектора по

осуществлению задач и функций Сектора и осуществляет контроль за их выполнением;

6.7.8. Представляет начальнику Управления предложения по материальному и моральному стимулированию, в частности премированию, работников Сектора за достижение высоких результатов в работе Сектора;

6.7.9. Определяет и представляет через Единую телеинформационную систему (ЕТИС) на утверждение ректору Университета размеры стимулирующих выплат к заработным платам работников Сектора;

6.7.10. Согласует графики отпусков работников Сектора, предоставление очередных и внеочередных отпусков работникам Сектора, направление работников Сектора в служебные командировки;

6.7.11. Обеспечивает эффективное использование имущества и иных активов Университета, переданных в распоряжение Сектора.

6.8. Распоряжения и поручения начальника Сектора обязательны для исполнения всеми работниками Сектора.

6.9. Начальник Сектора несет всю полноту ответственности за деятельность Сектора перед начальником Управления. Степень ответственности других работников Сектора устанавливается должностными инструкциями работников Сектора.

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

7. Финансовая деятельность Сектора

7.1. Финансирование Сектора 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 Сектора, являются активами Университета.

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

8. Делопроизводство и документооборот Сектора

8.1. Сектор ведет делопроизводство в установленном в Университете порядке.

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

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

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее положение может быть изменено и дополнено в установленном в Университете порядке по представлению начальника Сектора при согласовании с начальником Управления.

9.2. Настоящее положение составлено на 6 (шести) листах в 1 (одном) подлинном экземпляре, который хранится в Секторе.