

Приложение № 333 УК от «    » 2024 г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Тольяттинский государственный университет»



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор

М.М. Криштал  
«   » 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ  
об управлении по сопровождению научно-инновационной деятельности  
научно-исследовательской части

Тольятти 2024

	тольяттинский государственный университет	ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 6	Стр. 2 из 8	Положение об управлении по сопровождению научно- инновационной деятельности научно-исследовательской части

## Оглавление

1. Назначение .....	3
2. Структура управления .....	3
3. Основные задачи .....	3
4. Функции .....	4
5. Права и ответственность .....	7
6. Взаимодействие со структурными подразделениями и сторонними организациями	7

	ТОЛЯТТИНСКИЙ государственный университет	ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 6	Стр. 3 из 8	Положение об управлении по сопровождению научно-инновационной деятельности научно-исследовательской части

## 1. Назначение

1.1. Управление по сопровождению научно-инновационной деятельности (далее – Управление, сокращенное наименование - УСНИД) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тольяттинский государственный университет» (далее – ТГУ, университет), входит в состав научно-исследовательской части.

1.2. Назначение Управления – организационно-техническое и финансовое сопровождение научно-инновационной деятельности (далее – НИД) Университета.

## 2. Структура управления

- 2.1. Управление создается и ликвидируется приказом ректора ТГУ.
- 2.2. Управление подчиняется непосредственно проректору по научно-инновационной деятельности.
- 2.3. Основными структурными подразделениями УСНИД являются:
  - 2.3.1. Отдел финансового сопровождения инновационных проектов.
  - 2.3.2. Отдел информационно-технического обеспечения.
- 2.4. Непосредственное руководство Управлением осуществляют начальник Управления, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора ТГУ.

## 3. Основные задачи Управления

### 3.1. Основные задачи Управления:

3.1.1. Осуществление политики Университета в научно-инновационной деятельности, направленной на развитие научно-образовательной и инновационной деятельности, на развитие сотрудничества с промышленными предприятиями и научными организациями Российской Федерации и иностранных государств на основе результатов научно-инновационной деятельности Университета.

3.1.2. Организация процесса сопровождения фундаментальных и прикладных исследований как основы для создания новых знаний, развитие научных коллективов на важнейших направлениях науки.

3.1.3. Создание необходимых условий для осуществления научно-инновационной деятельности, рационального использования ресурсов и развития потенциала участников научно-исследовательской и инновационной деятельности.

3.1.4. Сопровождение научных исследований и научно-технических услуг по заказам органов государственной власти, местного самоуправления, учреждений, организаций и иных хозяйствующих субъектов по организационно-методическим, финансовым и нормативно-правовым вопросам, направленных на решение комплексных задач.

3.1.5. Участие в организации и проведении научных и научно-практических конференциях, совещаниях и семинарах, круглых столах, выставках, а также в научно-технических мероприятиях, как на базе университета, так и в других городах и вузах.

	ТОЛЬЯТТИНСКИЙ государственный университет	ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 6	Стр. 4 из 8	Положение об управлении по сопровождению научно-инновационной деятельности научно-исследовательской части

3.1.6. Оптимизация научно-технических, организационно-технических мероприятий по сопровождению НИР и ОКР и финансовых расходов по научно-инновационной деятельности.

3.1.7. Организация взаимодействия и консультационное сопровождение деятельности малых инновационных предприятий (далее - МИП).

3.1.8. Организационное, консультационное сопровождение делопроизводства по организации закупок товаров и услуг для нужд научно-инновационных подразделений и научно-исследовательской части в целом.

3.1.9. Подготовка и представление научно-технической, финансовой и статистической отчетности по научно-инновационной деятельности Университета.

3.1.10. Соблюдение требований и норм документации системы менеджмента качества.

**3.2. Основные задачи отдела финансового сопровождения инновационных проектов Управления:**

3.2.1. Организационно-техническое и финансовое сопровождение договоров/соглашений на выполнение НИР и ОКР, договоров на оказание научно-технических и дополнительных образовательных услуг.

3.2.2. Подготовка данных для внутренних и внешних запросов по выполняемым или выполненным инновационным проектам и договорам.

**3.3. Основные задачи отдела информационно-технического обеспечения Управления:**

3.3.1. Сбор и учет инновационно-технической информации, ее анализ, обработка и хранение.

3.3.2. Предоставление регистрационных и информационных карт реферативно-библиографических сведений и научно-технических отчетов по научно-исследовательским, опытно-конструкторским и технологическим работам в Единой государственной информационной системе учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения (далее - ЕГИСУ НИОКР).

3.3.3. Сопровождение процесса создания, реорганизации или ликвидации научно-инновационных центров компетенций.

3.3.4. Организация и сопровождение процессов по сбору, подготовке и размещению научно-технической информации в информационных системах, в том числе на сайте ТГУ в разделе «Наука и Инновации» в рамках научно-инновационной деятельности.

## 4. Функции

**4.1. Основные функции Управления:**

4.1.1. Разрабатывает предложения по развитию и сопровождению научно-инновационной деятельности университета.

4.1.2. Участвует в мероприятиях по развитию научно-технического сотрудничества с промышленными предприятиями и научными организациями Российской Федерации и иностранных государств с целью решения научно-инновационных задач.

 <b>ТОЛЯТТИНСКИЙ государственный университет</b>		<b>ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»</b>
Версия 6	Стр. 5 из 8	<b>Положение об управлении по сопровождению научно- инновационной деятельности научно-исследовательской части</b>

4.1.3. Изучает опыт организации научно-исследовательской и инновационной деятельности в России и за рубежом.

4.1.4. Участвует в определении стратегических целей, прорывных приоритетных направлений.

4.1.5. Разрабатывает предложения, локальные нормативные акты по организации процесса сопровождения и выполнения фундаментальных и прикладных исследований, оказания научно-технических услуг.

4.1.6. Осуществляет документооборот и ведение делопроизводства в установленном порядке.

4.1.7. Осуществляет организационно-техническое сопровождение процесса создания и развития научных коллективов и научно-технических направлений.

4.1.8. Осуществляет организационно-техническое, финансовое сопровождение, бюджетирование и мониторинг результатов научно-инновационной деятельности.

4.1.9. Обеспечивает и осуществляет подготовку отчетности, а также сводных данные для внутренних и внешних запросов по научно-инновационной деятельности вуза.

4.1.10. Осуществляет организацию и проведение научных и научно-практических конференций, совещаний, семинаров и иных общественно-значимых мероприятий в рамках научно – инновационной деятельности, а также участие в научно-технических мероприятиях в других городах и вузах.

4.1.11. Осуществляет организацию участия Университета в выставках различного уровня вне Университета.

4.1.12. Обеспечивает размещение отчетности в электронных кабинетах.

4.1.13. Осуществляет организацию взаимодействия и консультационное сопровождение деятельности МИП:

4.1.13.1. Консультирование по выбору организационно-правовой формы, размера уставного капитала хозяйственного общества, а также формирование, по запросу директора МИП, документов по созданию хозяйственного общества.

4.1.13.2. Организация работы по регистрации хозяйственного общества в органе Федеральной Налоговой службы.

4.1.13.3. Организация работы по подготовке отчетности в вышестоящие и контролирующие организации о деятельности малых инновационных предприятий.

4.1.13.4. Консультирование по подготовке бухгалтерской отчетности и, при обращении директоров МИП, подготовка бухгалтерской отчетности при предоставлении ими необходимых данных и документов.

4.1.13.5. Осуществление сбора информации от МИП по регистрационным данным, смене директора и для различных запросов о деятельности малых инновационных предприятий для Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

4.1.13.6. Осуществление мониторинга финансово-хозяйственной деятельности МИП, созданных при Университете, результатов трансфера технологий на основании данных предоставленных МИП.

4.1.13.7. Подготовка отчетов и ответов на запросы в вышестоящие и контролирующие организации.

4.1.13.8. Организация взаимодействия университета с МИП (организация

	ТОЛЬЯТТИНСКИЙ государственный университет	ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 6	Стр. 6 из 8	Положение об управлении по сопровождению научно- инновационной деятельности научно-исследовательской части

собраний, встреч, совместных мероприятий с партнерами Университета).

4.1.13.9. Информирование МИП о возможных направлениях сотрудничества, новых формах взаимодействия с Университетом и элементами инновационной инфраструктуры региона.

4.1.13.10. Изучение рынка спроса и предложения на научно-технические разработки Университета, МИПов.

**4.2. *Основные функции отдела финансового сопровождения инновационных проектов Управления:***

4.2.1. Осуществляет организационно-техническое и финансовое сопровождение договоров/соглашений на выполнение НИР и ОКР, договоров на оказание научно-технических и дополнительных образовательных услуг.

4.2.2. Осуществляет учет и контроль за соблюдением договорных обязательств, исполнителями НИР и ОКР, своевременная корректировка сроков и условий договоров. Ведет учет поступления и расходования средств, как из федерального бюджета, так и по хозяйственным договорам, грантам, государственным контрактам по федеральным целевым программам.

4.2.3. Составляет совместно с руководителями НИР и ОКР проекты штатного расписания персонала научно-инновационной деятельности.

4.2.4. Оказывает методическую помощь руководителям при оформлении документов по договорам, обеспечивает координацию деятельности исполнителей НИР и ОКР.

4.2.5. Осуществляет взаимодействия с организациями, обеспечивающими финансирование НИР и ОКР.

4.2.6. Обеспечивает и осуществляет подготовку отчетности, а также сводных данных для внутренних и внешних запросов по научно-инновационной деятельности вуза, запросам по выполняемым или выполнененным инновационным проектам и договорам.

**4.3. *Основные функции отдела информационно-технического обеспечения Управления:***

4.3.1. Осуществляет сбор анализ, обработка и учет инновационно-технической информации.

4.3.2. Осуществляет работы по предоставлению регистрационных и информационных карт реферативно-библиографических сведений и научно-технических отчетов по научно-исследовательским, опытно-конструкторским и технологическим работам в ЕГИСУ НИОКТР в установленные сроки и в соответствии с утвержденными требованиями.

4.3.3. Осуществляет сопровождение процесса создания, реорганизации или ликвидации научно-инновационных центров компетенций.

4.3.4. Поддерживает в актуальном состоянии информацию, представленную на соответствующей странице сайта ТГУ.

**4.4. *Основные функции Управления в системе менеджмента качества (далее - СМК) Университета:***

4.4.1. Осуществление мониторинга показателей научно-исследовательской деятельности и предоставление их в Центр менеджмента качества.

4.4.2. Обеспечение выполнения Политики и Целей Университета в области СМК в рамках деятельности структурного подразделения.

	ТОЛЯТТИНСКИЙ государственный университет	ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 6	Стр. 7 из 8	Положение об управлении по сопровождению научно- инновационной деятельности научно-исследовательской части

4.4.3. Обеспечение выполнения требований документов по стандартизации и документации СМК, относящихся к деятельности структурного подразделения.

4.4.4. Выполнение функций и участие в проведении мероприятий, направленных на совершенствование СМК.

4.4.5. Соблюдение требований и норм документации системы менеджмента качества, относящейся к деятельности Управления.

4.4.6. Участие в разработке, внедрении и поддержании в рабочем состоянии документов СМК в части, касающейся осуществляющей деятельности.

4.4.7. Участие в проведении мероприятий, направленных на предупреждение появления несоответствующей продукции.

4.4.8. Участие в разработке рекомендаций и/или решений по устранению выявленных несоответствий.

## 5. Права и ответственность

5.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета информацию, необходимую для выполнения функций подразделений.

5.2. Контролировать ход выполнения установленных показателей структурных подразделений Университета в рамках НИД.

5.3. Осуществлять подготовку проектов приказов, инструкций, распоряжений, договоров и других документов, связанных с деятельностью структурного подразделения.

5.4. Подписывать и визировать документы в пределах компетенции сотрудников структурного подразделения.

5.5. Вносить руководству Университета и его структурных подразделений предложения по совершенствованию инновационной деятельности Университета, связанной с созданием и коммерциализацией проектов; поощрению работников и других лиц; привлечению работников к ответственности за нарушение или ненадлежащее выполнение действующего законодательства и локальных нормативных актов Университета.

5.6. Принимать участие в совещаниях, на которых обсуждаются вопросы по научно-инновационной деятельности.

## 6. Взаимодействие со структурными подразделениями и сторонними организациями

6.1. Для выполнения функций и реализации прав Управление взаимодействует со следующими структурными подразделениями ТГУ по вопросам обеспечения сопровождения и выполнения НИР и ОКР, научно-технических и образовательных услуг.

6.2. С бухгалтерией Университета по вопросам:

6.2.1. Ежемесячного предоставления данных для начисления заработной платы по госбюджетным темам, грантам, государственным контрактам, хозяйственным договорам (табель учета, приказ по ежемесячным надбавкам), сверки фактически начисленной заработной платы (ежемесячно).

6.2.2. Вновь заключенных договоров, актов закрытия этапов, актов приемки по мере их поступления.

<b>ТГУ //</b> Тольяттинский государственный университет	ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 6	Стр. 8 из 8

6.2.3. Получения данных для заполнения форм статистической отчетности, данных по фактическим расходам по договорам/соглашениям и для другой отчетности в рамках научно-инновационной деятельности.

6.3. С отделом по управлению персоналом по вопросам приема и увольнения сотрудников, кадрового учета.

6.4. С отделом льгот и компенсаций по вопросам формирования штатного расписания, статистической отчетности и др.

6.5. С правовым управлением по вопросам действующего законодательства и порядка его применения, согласования вновь заключаемых договоров, разрешения конфликтных ситуаций с заказчиками, а также по результатам интеллектуальной деятельности Университета.

6.6. С управлением делами в части сопровождения внутренней и внешней корреспонденции и вопросам документационного обеспечения и делопроизводства.

6.7. С центром менеджмента качества по вопросам, касающимся системы менеджмента качества и сертификации.

6.8. С научно-инновационными подразделениями вуза по вопросам финансового сопровождения проектов, координации деятельности научных руководителей НИР и ОКР и организация и контроль документооборота между ними Минобрнауки России, фондами поддержки НИР и ОКР, а также по организационно-техническому сопровождению научно-технических мероприятий.

6.9. С органами по сертификации по вопросам подтверждения соответствия системы менеджмента качества.

6.10. С Минобрнауки России и организациями – мониторами, фондами поддержки НИР и ОКР по вопросам формирования, финансирования, сопровождения, проведения работ, подготовки и сдачи отчетности по НИР и ОКР и по НИД в целом.

Начальник управления по  
сопровождению научно-  
инновационной деятельности

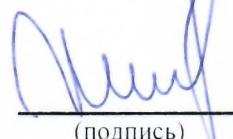
  
(подпись)

20.11.2014  
(дата)

Е.В. Ясникова

СОГЛАСОВАНО

Проректор по научно-  
инновационной деятельности

  
(подпись)

20.11.2014  
(дата)

С.Х. Петерайтис

Проректор по развитию кадрового  
потенциала

  
(подпись)

20.11.2014  
(дата)

К.Х. Узбеков

Начальник правового  
управления

  
(подпись)

20.11.2014  
(дата)

М.В. Дроздова