

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

---



**П Р И К А З**



Об изменении структуры университета

В связи с необходимостью централизации и активизации деятельности по обеспечению надлежащего оформления и учета объектов интеллектуальной собственности ТГУ, актуализации правового сопровождения локальной нормативной базы в сфере интеллектуальной собственности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. С 12 февраля 2018 года:
  - 1.1. Исключить отдел интеллектуальной собственности из структуры управления по сопровождению научно-инновационной деятельности научно-исследовательской части.
  - 1.2. Исключить юридический отдел из структуры ТГУ.
  - 1.3. Создать в структуре ТГУ правовое управление в составе:
    - юридический отдел;
    - отдел интеллектуальной собственности.
  - 1.4. Утвердить Положение о правовом управлении (Приложение 1).
  - 1.5. Утвердить Положение об управлении по сопровождению научно-инновационной деятельности научно-исследовательской части (Приложение 2).
  - 1.6. Считать утратившими силу:
    - 1.6.1. Положение об управлении по сопровождению научно-инновационной деятельности научно-исследовательской части, утвержденное подпунктом 3.1 пункта 3 приказа от 31.10.2017 N 5437 "Об изменении структуры университета".
    - 1.6.2. Приказ от 23.12.2015 N 4967 "Об утверждении Положения о юридическом отделе".

2. Директору центра гуманитарных технологий и медиакоммуникаций "Молодежный медиахолдинг "Есть talk" Т.А. Соколовой внести соответствующие изменения в структуру, размещенную на сайте ТГУ.

Основание: служебная записка начальника юридического отдела.

Ректор

М.М. Криштал

A large, stylized handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke.

Электронное согласование подтверждаю  
Начальник УД

Н.Ю. Раннева

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




УТВЕРЖДАЮ  
Ректор

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 г.  
М.М. Криштал


ПОЛОЖЕНИЕ

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

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		<b>ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»</b>
Версия 2	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 Управления .....	3
4. Функции Управления .....	4
5. Права и ответственность .....	6
6. Взаимодействие со структурными подразделениями и сторонними организациями	7

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		<b>ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»</b>
Версия 2	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 (далее – НИЧ).

1.2. Назначение Управления – организационно-техническое и финансовое сопровождение научно-исследовательских, опытно-конструкторских работ (далее – НИР и ОКР) и договоров услуг, научно-технических мероприятий (семинаров, конференций, круглых столов и т.п.); организация взаимодействия и консультационно- бухгалтерское сопровождение деятельности малых инновационных предприятий (далее - МИП).

## **2. Структура управления**

2.1. Управление создается и ликвидируется приказом ректора ТГУ.

2.2. Управление подчиняется непосредственно проректору по научно-инновационной деятельности.

2.3. Непосредственное руководство Управлением осуществляет начальник Управления, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора ТГУ.

## **3. Основные задачи Управления**

Основными задачами Управления являются:

3.1. 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.


3.2. Сопровождение фундаментальных и прикладных исследований как основы для создания новых знаний, развитие научных коллективов на важнейших направлениях науки.

3.3. Создание необходимых условий для научной работы, рационального использования и развития потенциала участников научно-исследовательской деятельности.

3.4. Расширение сотрудничества с учебными заведениями, органами государственной власти и местного самоуправления России и зарубежных стран с целью вхождения в мировую систему науки и образования, проведения совместных научных исследований.

3.5. Основными видами сопровождения научно-инновационной деятельности являются:

3.5.1. Сопровождение научных исследований по заказам органов

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		<b>ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»</b>
Версия 2	Стр. 4 из 8	Положение об управлении по сопровождению научно-инновационной деятельности научно-исследовательской части

государственной власти, местного самоуправления, учреждений, организаций и иных хозяйствующих субъектов, направленных на решение комплексных задач.

3.5.2. Организация и проведение научных и научно-практических конференций, совещаний и семинаров, «круглых столов», а также участие в научных мероприятиях в других городах и вузах.

3.5.3. Организационно-методическое, финансово-экономическое и нормативно-правовое сопровождение научно-инновационной деятельности университета.

3.5.4. Оптимизация организационно-технических и финансовых мероприятий по сопровождению научно-инновационной деятельности университета.

3.5.5. Планирование финансирования и экономический анализ деятельности научно-инновационных подразделений университета, кафедр и других структурных подразделений университета, выполняющих отдельные НИР и ОКР и услуги.

3.5.6. Контроль за выполнением работ (госбюджетных, хоздоговорных, инновационных и иных видов) в соответствии с техническими заданиями и календарными планами, за эффективным и целевым использованием выделяемых финансовых средств, за соблюдением законности, плановой и финансовой дисциплины и качеством выпускаемой научно-технической продукции. Оптимизация финансовых расходов НИЧ ТГУ.

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

3.5.8. Подготовка и представление научно-технической, финансовой и статистической отчетности по научно-инновационной деятельности университета.

#### **4. Функции Управления**

Основные функции Управления:

4.1. Организационно-техническое и финансовое сопровождение и бюджетирование научно-инновационной деятельности.

4.2. Организационно-техническое и финансовое сопровождение научно-исследовательских опытно-конструкторских работ, тем и договоров услуг:

4.2.1. Сопровождение НИР и ОКР в рамках госзадания Минобрнауки РФ.

4.2.2. Организация работы по сопровождению НИР, выполняемым в рамках федеральных целевых программ.

4.2.3. Сопровождение грантов Правительства РФ.


4.2.4. Сопровождение грантов Российского фонда фундаментальных исследований (далее - РФФИ), Российского научного фонда (далее - РНФ), Инновационного фонда Самарской области (далее - ИИФ) (целевые гранты).

4.2.5. Организация работы по сопровождению НИР и ОКР, выполняемых по хозяйственным договорам.

4.2.6. Организация работы по сопровождению работ по образовательным и техническим услугам.

4.2.7. Организация работ по сопровождению НИР и ОКР по темам за счет собственных средств университета.

4.3. Формирование и ведение тематического плана по НИР и ОКР и услугам вуза в целом.

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		<b>ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»</b>
Версия 2	Стр. 5 из 8	Положение об управлении по сопровождению научно-инновационной деятельности научно-исследовательской части

4.4. Формирование тематического плана научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ университета в соответствии с выделенными ассигнованиями и их целевым назначением по бюджетным средствам, средствам от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

4.5. Учет работников НИЧ. Планирование и формирование штатного расписания Научно-исследовательской части, внесение изменений в штатное расписание НИЧ.

4.6. Организация работ по предоставлению информационных карт реферативно-библиографических сведений и научно-технических отчетов по открытым научно-исследовательским, опытно-конструкторским и технологическим работам в ФГАНУ «ЦИТиС» в установленные сроки и в соответствии с утвержденными требованиями:

- консультирование научных руководителей по требованиям к оформлению научно-технических отчетов;
- подготовка информационных карт реферативно-библиографических сведений в онлайн-режиме на сайте ЕГИСУ и осуществление их отправки;
- подготовка и рассылка служебных записок научным руководителям по задолженностям по предоставлению научно-технических отчетов по законченным открытым НИР и ОКР с указанием срока их представления;
- осуществление проверки на соответствие требования по оформлению научно-технических и патентных отчетов;
- сдача отчетов по законченным НИР и ОКР в архив вуза;
- отслеживает изменения ГОСТ о структуре и правилах оформления отчетов и аннотаций по НИР и ОКР, своевременно представляет информацию для внесения изменений на сайт ТГУ;
- ведение учета отправленных отчетов в ФГАНУ «ЦИТиС» и переданных отчетов в архив;
- осуществление учета информационных карт с инвентарными номерами и предоставление данных в архив;
- предоставление по запросам сотрудников копий информационных карт.

4.7. Организация и проведение научных и научно-практических мероприятий на базе Университета. Организация участия Университета в выставках различного уровня вне Университета.

4.8. Организационно-техническое сопровождение результатов научно-инновационной деятельности.

4.9. Подготовка статистической и другой отчетности по результатам научно-инновационной деятельности.


4.10. Организация работы и модерация разделов в Личном кабинете научно-педагогического работника в корпоративной системе «1С - Битрикс24» по научно-инновационной деятельности.

4.11. Организация деятельности в системе «Галактика ERP».

4.12. Осуществляет функции в системе менеджмента качества (далее - СМК) университета:

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

4.12.2. Обеспечение выполнения Политики и Целей университета в области СМК

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		<b>ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»</b>
Версия 2	Стр. 6 из 8	Положение об управлении по сопровождению научно-инновационной деятельности научно-исследовательской части

в рамках деятельности структурного подразделения.

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

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

4.12.5. Участие в разработке, внедрении и поддержании в рабочем состоянии документов СМК в части, касающейся осуществляемой деятельности.

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

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

4.13. Организация взаимодействия и консультационно-бухгалтерское сопровождение деятельности малых инновационных предприятий (далее – МИП):

4.13.1. Консультирование по выбору организационно-правовой формы, размера уставного капитала хозяйственного общества, а также формирует, по запросу директора МИП, документы по созданию хозяйственного общества.

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

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

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

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

4.13.6. Осуществление мониторинг финансово-хозяйственной деятельности малых инновационных предприятий, созданных при Университете, результатов трансфера технологий на основании данных предоставленных МИП.

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

4.13.8. Организация взаимодействия университета с малыми инновационными предприятиями (организация собраний, встреч, совместных мероприятий с партнерами Университета).


4.13.9. Информирование малых инновационных предприятий о возможных направлениях сотрудничества, новых формах взаимодействия с Университетом и элементами инновационной инфраструктуры региона.

## 5. Права и ответственность

5.1. Запрашивать и получать от институтов, кафедр, научных и иных структурных подразделений университета информацию, необходимую для выполнения функций, возложенных на структурное подразделение.

5.2. Контролировать ход выполнения планов научно-инновационных



 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		<b>ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»</b>
Версия 2	Стр. 7 из 8	Положение об управлении по сопровождению научно-инновационной деятельности научно-исследовательской части

подразделений, институтов, кафедр и иных структурных подразделений университета.

5.3. Получать необходимое содействие у сотрудников Университета и его структурных подразделений для осуществления функций и выполнения работ в соответствии с компетенцией.

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

5.5. Участвовать в подготовке проектов приказов, инструкций, распоряжений, договоров и других документов, связанных с деятельностью структурного подразделения.

5.6. 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.

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

5.8. Представлять Университет во внешних организациях по вопросам деятельности в области интеллектуальной собственности.

## **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, технических и образовательных услуг.

6.2. С бухгалтерией университета по вопросам:

6.2.1. Предоставления ежемесячно до 25 числа данных для начисления заработной платы по госбюджетным темам, грантам, государственным контрактам, хозяйственным договорам (табеля учета, приказ по доплатам).


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

6.2.3. Сверки фактически начисленной заработной платы до 1 числа следующего месяца (ежемесячно).

6.2.4. Получения данных для заполнения форм статистической отчетности по заработной плате и движению работников (П-4), по сведениям о производстве и отгрузке товаров и услуг (П-1), «2-Наука», данных по фактическим расходам по темам и для другой отчетности.

6.3. С центром экономического развития по вопросам формирования годового бюджета НИЧ и его исполнения, статистической отчетности, сверки по учету доходов и расходов по НИР и ОКР, по вопросам оформления и согласования договоров поставок, работ/услуг, договоров гражданско-правового характера; составления и корректировки плана закупок и др.

6.4. С управлением по работе с персоналом по вопросам формирования штатного расписания, приема и увольнения сотрудников, кадрового учета,

 <b>ТОЛЪЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		<b>ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»</b>
Версия 2	Стр. 8 из 8	<b>Положение об управлении по сопровождению научно-инновационной деятельности научно-исследовательской части</b>

собственности 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 и Министерством образования и науки РФ, фондами поддержки НИР и ОКР, а также по организационно-техническому сопровождению научно-технических мероприятий.

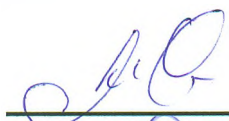
6.9. С органами по сертификации по вопросам подтверждения соответствия системы менеджмента качества.

6.10. С научными фондами финансирования НИР и ОКР (РФФИ, РФФИ, ИИФ и др.) по вопросам организации и проведения работ по научным проектам, по порядку оформления и предоставления отчетности.

6.11. С Министерством образования и науки РФ и организациями - мониторами по вопросам формирования, финансирования, сопровождения, проведения работ, подготовки отчетности по научным проектам, грантам и НИР и ОКР в рамках госзадания.

6.12. С областным управлением статистики по вопросу подготовки и представления статистической отчетности.

Начальник управления по  
сопровождению научно-  
инновационной деятельности

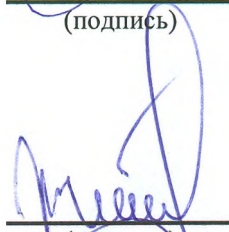
  
(подпись)

26.02.2018  
(дата)

Е.В. Ясникова

СОГЛАСОВАНО:

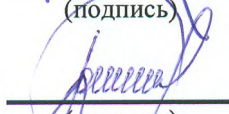
Проректор по научно-  
инновационной деятельности

  
(подпись)

06.02.2018  
(дата)

С.Х. Петерайтис

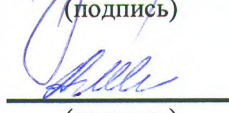
Начальник юридического отдела

  
(подпись)

06.02.18  
(дата)

М.В. Дроздова

Начальник управления по работе  
с персоналом

  
(подпись)

06.02.18  
(дата)

А.М. Шипилова

Главный специалист центра  
менеджмента качества

  
(подпись)

5.02.2018  
(дата)

Д.В. Манасян

Начальник управления делами

  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Н.Ю. Раннева