



Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

«УТВЕРЖДАЮ»



Ректор
АНОВО «МОСКОВСКИЙ
МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

И.А. Фарафонтова

«31» августа 2018 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦЕНТРЕ ПРИКЛАДНЫХ ИННОВАЦИОННЫХ
РАЗРАБОТОК**

г. Москва
2018 год

1. Общие положения

1.1. Центр прикладных инновационных разработок является самостоятельным структурным подразделением Автономной некоммерческой организации высшего образования «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» (далее – «Университет»).

1.2. Центр прикладных инновационных разработок (далее - «ЦПИР») создается и ликвидируется приказом Ректора Университета.

1.3. ЦПИР возглавляет Директор ЦПИР, который административно подчинен Ректору и Президенту Университета, или иному лицу, назначенного приказом Ректора Университета исполнять его обязанности.

1.4. Директор ЦПИР назначается и освобождается от занимаемой должности приказом Ректора Университета.

1.5. Работники ЦПИР назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом Ректора Университета по представлению Директора ЦПИР.

1.6. Работники ЦПИР в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством РФ;
- Уставом Университета;
- приказами, распоряжениями и указаниями Ректора Университета;
- распоряжениями и указаниями вышестоящего руководителя в пределах его полномочий;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- Положением о ЦПИР;
- иными локальными нормативными актами Университета по вопросам, касающимся деятельности ЦПИР;

1.7. Подлинник настоящего Положения хранится в Отделе по работе с персоналом.

2. Организационная структура

2.1. Структуру и штатную численность ЦПИР утверждает Ректор Университета по согласованию с Руководителем Отдела по работе с персоналом.

2.2. Положение о ЦПИР утверждается Ректором Университета, распределением обязанностей между работниками ЦПИР производится Директором ЦПИР.

2.3. Состав и численность работников ЦПИР определяется Штатным расписанием, утвержденным Ректором Университета.

3. Задачи

3.1. Основными задачами ЦПИР являются:

3.1.1. Мониторинг российских и международных конкурсов с целью привлечения финансирования.

3.1.2. Планирование и организация научно-исследовательских работ по итогам конкурсов.

3.1.3. Контроль исполнения научно-исследовательских работ.

3.1.4. Подача заявок на результаты интеллектуальной деятельности на регистрацию в Федеральную службу по интеллектуальной собственности.

3.1.5. Мониторинг возможных источников финансирования научно-исследовательских работ.

3.1.6. Информирование подразделений Университета об объявленных конкурсах.

3.1.7. Консультирование потенциальных исполнителей по вопросам оформления конкурсной документации, а также документации по научно-исследовательской работам, получившим финансирование.

3.1.8. Сопровождение и контроль правильности оформления конкурсной и отчетной документации.

3.1.9. Контроль своевременности предоставления исполнителями всех видов отчетной документации.

3.1.10. Комплектация и отправка пакета документов для участия в конкурсном отборе, предоставления отчетной документации.

3.1.11. Мониторинг конкурсных процедур, в том числе международных.

3.1.12. Ведение статистики по научно-исследовательской работам, предоставление статистических данных по запросам.

4. Права и обязанности

4.1. Сотрудники ЦПИР имеют право:

- реализовывать права, льготы и гарантии, установленные действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Правилами внутреннего распорядка Университета и иными локальными актами Университета;

- участвовать в работе всех подразделений и органов управления Университета, где обсуждаются и решаются вопросы, касающиеся деятельности ЦПИР;

- представлять руководству Университета в установленном порядке предложения по приему на работу, увольнению и переводу (перемещению) работников ЦПИР; изменению структуры и штатного расписания ЦПИР, а также о поощрении работников ЦПИР и наложении на них дисциплинарных взысканий;

- выносить на обсуждение Сената Университета, Ректора, проректоров Университета предложения по развитию, материально-техническому и иному обеспечению ЦПИР;

- решать вопросы, касающиеся модернизации имеющегося и приобретения нового оборудования, мебели, компьютерной и оргтехники и т. д. для нужд ЦПИР, и составлять обоснованные заявки по развитию материально-технической базы ЦПИР;

- получать в установленном в Университете и ЦПИР порядке ресурсы для осуществления деятельности ЦПИР, предусмотренные сметой, планами развития ЦПИР, штатным расписанием и др., и распоряжаться ими в соответствии с их целевым назначением и порядком, установленном в ЦПИР;

- привлекать работников других структурных подразделений Университета и сторонних организаций к участию в работе ЦПИР на основе заключенных сторонами гражданско-правовых договоров;

- визировать (подписывать) документы, касающиеся деятельности ЦПИР;

- разрабатывать и согласовывать инструкции, положения и другие локальные акты по вопросам, касающимся деятельности ЦПИР;

- представлять Университет и ЦПИР во взаимоотношениях с третьими лицами по вопросам, касающимся деятельности ЦПИР.

4.2. Сотрудники ЦПИР обязаны:

- знать:

- законодательство Российской Федерации в области высшей школы, в том числе Федеральный закон «Об образовании в РФ», постановления и указы Правительства РФ, нормативные правовые акты иных исполнительных органов власти;

- Устав и Правила внутреннего трудового распорядка Университета, локальные акты Университета по вопросам, касающимся деятельности ЦПИР;

- обеспечивать выполнение основных задач и функций ЦПИР;

- руководствоваться в своей работе нормами действующего законодательства Российской Федерации о высшей школе и о труде, Уставом, Правилами внутреннего распорядка Университета, приказами, указаниями и распоряжениями Ректора, распоряжениями и указаниями проректоров, настоящим Положением, иными локальными актами Университета по вопросам, касающимся деятельности ЦПИР, и своевременно их выполнять;

- руководить организационной, хозяйственной и иной деятельностью ЦПИР в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и настоящим Положением;

- разрабатывать и представлять на утверждение в установленном порядке штатное расписание ЦПИР, исходя из объема и форм выполняемой ЦПИР организационной, хозяйственной и иной работы;

- представлять Ректору предложения по приему на работу, переводу и увольнению работников ЦПИР в рамках штатного расписания ЦПИР, ходатайствовать о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников ЦПИР;

- планировать и контролировать работу работников ЦПИР, своевременность и качество исполнения ими своих должностных обязанностей, давать работникам ЦПИР обязательные для исполнения распоряжения и указания, в случае невыполнения вышеуказанными лицами своих должностных обязанностей, нарушения трудовой дисциплины, Устава Университета, Правил внутреннего распорядка Университета и иных локальных актов Университета, требовать от них объяснения, в том числе в письменном виде;

- визировать и представлять на подпись Ректору проекты договоров (соглашений, контрактов), приказов, распоряжений, указаний, писем, справок и других документов, необходимых для реализации возложенных на ЦПИР задач и функций, не противоречащих настоящему Положению, Уставу Университета и законодательству Российской Федерации;

- по доверенности Ректора подписывать документы по относящейся к ЦПИР деятельности;

- организовывать разработку, поддержку, развитие информационно-аналитической системы управления деятельностью вуза, электронной системы дистанционного обучения;

- осуществлять внедрение информационно-аналитической системы управления деятельностью вуза во всех подразделениях Университета;

- издавать распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников ЦПИР;

- обеспечивать соблюдение в ЦПИР установленного в Университете порядка обработки и защиты персональных данных, иной конфиденциальной информации.

5. Ответственность

5.1. Директор ЦПИР несет персональную ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, иными локальными актами Университета, Уставом Университета, трудовым договором и законодательством Российской Федерации, а также за результаты деятельности ЦПИР в целом, в том числе:

- за качество и состояние деятельности ЦПИР, не соответствующей требованиям Устава Университета, иных локальных актов Университета и законодательства Российской Федерации;

- за несоответствующее требованиям Университета состояние и качество работы по делопроизводству в ЦПИР;

- за несвоевременное и некачественное исполнение настоящего Положения, Устава Университета, приказов Ректора, распоряжений проректоров, решений Ученого совета Университета, иных локальных актов Университета, касающихся деятельности ЦПИР;

5.2. Ответственность работников ЦПИР устанавливается должностными инструкциями, утвержденными в установленном в Университете порядке.

6. Заключительные положения

6.1 Настоящее Положение вступает в силу после его утверждения уполномоченным должностным лицом Университета.

6.2 Настоящее Положение утрачивает силу с даты:

- регистрации нового Положения о ЦПИР;
- исключения указанного структурного подразделения из штатного расписания Университета.