

УТВЕРЖДАЮ
Председатель ученого совета
УрФУ, ректор
_____ В. А. Кокшаров
«___» _____ 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о «Центре комплексных научно-технических проектов»

Версия 1.0

Принято на Ученом совете
Университета
Протокол № _____ от _____ г.

Екатеринбург
2023

Содержание

1. Общие положения	3
2. Основные задачи и функции	3
2.1. Задачи Центра комплексных научно-технических проектов.....	3
2.2. Функции Центра комплексных научно-технических проектов.....	5
3. Структура и кадровый состав	6
4. Права и обязанности	7
5. Управление.....	8
6. Источники финансирования Центра. Порядок расходования и учета финансовых средств.....	9
7. Эффективность и результативность	11
8. Взаимоотношения (служебные связи)	11
9. Ответственность	15
10. Заключительные положения	16
Лист регистрации изменений.....	17
Лист согласования	

Обозначения и сокращения:

УрФУ, Университет	– федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»;
УДиОВ	– управление по делопроизводству и общим вопросам;
ЮУ	– юридическое управление;
ОУК	– отдел управления качеством;
ЦКНТП, Центр СМК	– Центр комплексных научно-технических проектов; – система менеджмента качества;
ЕРС	– Engineering, procurement and construction (форма договоров в строительстве и инжиниринге для случаев, когда заказчик хочет нанять подрядчика для выполнения всего цикла работ);
СЭД	– система электронного документооборота;
НИР	– научно-исследовательская работа;
ОКР	– опытно-конструкторская работа;
ОТР	– опытно-технологическая работа;
НИОКР	– научно-исследовательская и опытно-конструкторская работа;
ГОСТ	– государственный стандарт.

1. Общие положения

1.1. Центр комплексных научно-технических проектов (далее Центр) является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина».

Полное наименование: Центр комплексных научно-технических проектов.

Сокращенное наименование: ЦКНТП.

1.2. Центр создан в соответствии с приказом ректора от «30» декабря 2022 г. № 1183/03, непосредственно подчиняется проректору по науке УрФУ.

1.3. Центр не имеет статус юридического лица, имеет самостоятельный баланс.

1.4. В своей деятельности Центр руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными актами, а также Уставом Университета, настоящим Положением, локальными актами, действующими в Университете, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора, являющимися обязательными для исполнения.

1.5. Местонахождение Центра: ул. Мира, д. 21, г. Екатеринбург, 620002.

1.6. Центр имеет круглую печать со своим наименованием, а также штампы, фирменные бланки, эмблемы и другие атрибуты, оформление которых осуществляется в соответствии с установленным в Университете порядком.

2. Основные задачи и функции

Цель создания Центра - реализация комплексных научно-технических проектов по технологии управления жизненным циклом изделия, включая все уровни технологической готовности.

2.1. Основные задачи Центра:

- создание современного, отвечающего мировым требованиям инженерно-технологического центра, обладающего кадровым и технологическим потенциалом, позволяющего создавать конкурентные продукты, востребованные не только в России, но и на международном рынке;
- поиск и выполнение комплексных коммерческих и государственных контрактов (ЕРС-контракты), в том числе междисциплинарных;
- маркетинговые исследования потенциального рынка технологий, входящих в компетенции Центра;
- поиск решений различных стадий технологической готовности с высоким потенциалом внедрения.
- ведение комплексных инжиниринговых проектов по технологии управления жизненным циклом продукции и активов;
- внесение практического вклада в развитие инженерного образования в Российской Федерации на основании лучших мировых практик и стандартов;
- расширение связей и организация сотрудничества подразделений Университета с российскими и зарубежными компаниями;
- проведение научных исследований в области инжиниринга;
- организация взаимодействия Центра со структурными подразделениями Университета, ведущими предприятиями, зарубежными университетами и лабораториями для реализации поставленных целей и привлечения к работе специалистов всех ступеней;
- развитие системы трансфера технологий и разработок университета в промышленность;
- содействие укреплению и развитию материально-технической базы научных исследований и технологических разработок Центра и его структурных подразделений;

- проведение научно-исследовательских, опытно-технологических и опытно-конструкторских работ (НИР, ОКР, ОТР).

2.2. Функции Центра:

- мониторинг потребностей рынка импортозамещения;
- создание команд проектов на ресурсной базе институтов УрФУ, академических учреждений, промышленных предприятий;
- инициация и закрытие проектов;
- разработка технологических решений на основе технического задания Заказчика (лабораторные, укрупненные, опытные и опытно-промышленные работы);
- техническое и технологическое проектирование (обследование, анализ и проектирование инженерных решений);
- реверсивный инжиниринг существующих технологических решений (проведение анализа и описание существующего зарубежного опыта, выработка проектов реализации с учетом локализации);
- проектно-изыскательские работы, формирование технических условий для интеграции технологического решения в производственный процесс (экспертиза и консалтинг проектов, поддержка НИОКР, IT- консультации, сертификация по российским и зарубежным стандартам);
- дизайн технологических процессов (многомерное моделирование и визуализация технологических процессов, 3D- моделирование, 3D- сканирование, 3D-печать, разработка пользовательских интерфейсов, робототехника);
- разработка конструкторской документации (проработка документации в соответствии с ГОСТами и отраслевыми стандартами);
- создание и управление интеллектуальной собственностью (проработка механизмов учета, управления и развития, продуктов интеллектуальной собственности, патентный поиск, подготовка и сопровождение патентных заявок в России и за рубежом, сопровождение регистрации товарных знаков, оформление

российских и международных научных публикаций, разработка технической документации проектов);

- технико-экономическая экспертиза решений заказчика (технологический аудит);

- управление внутренними проектами, управление проектом внедрения и запуска в эксплуатацию на стороне заказчика (предоставление специалистов на аутсорсинг для управления проектами Заказчика, предоставление инструментов совместной работы в проекте, учета ресурсов и контроля исполнения работ);

- управление инженерными знаниями (внедрение методик и инструментов формирования и управления базами знаний);

- разработка программного обеспечения (предоставление полного спектра услуг, начиная от обследования объекта автоматизации и анализа требований Заказчика, заканчивая запуском решения в промышленную эксплуатацию и последующее гарантийное и постгарантийное сопровождение);

- выполнение функции Генерального подрядчика (выполнение НИОКР, проектно-изыскательские работы и их прохождение в соответствующих инстанциях, строительно-монтажные работы, монтаж оборудования, пусконаладочные работы, сопровождение технологии, подготовка кадров);

- подготовка кадров для реализации проектов из числа студентов Университета и переподготовка кадров из числа работников Заказчика.

- реализация магистерских программ по компетенциям, имеющимся в центре.

- участие в мероприятиях по поддержанию и совершенствованию деятельности Университета в области качества.

3. Структура и кадровый состав

3.1. Структура Центра определяется его функциями и утверждается ректором.

3.2. Работа в центре выполняется:

- штатными руководителями, научными, инженерно-техническими работниками, другими специалистами и служащими центра;

- работниками Центра и работниками сторонних организаций на условиях совместительства, по договорам гражданско-правового характера;

- сторонними организациями по договорам подряда.

3.3. Изменения в структуру Центра вносятся в соответствии с действующим в Университете порядком.

3.4. Работники Центра осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров. Все работники Центра являются работниками Университета. Трудовые договоры с работниками Центра заключаются на основании штатного расписания в порядке, установленном действующим законодательством и локальными актами Университета.

3.5. Полномочия, права, обязанности, требования к квалификации персонала Центра определяются соответствующими должностными инструкциями работников.

4. Права и обязанности

4.1. Центр имеет право совершать действия, предусмотренные действующим законодательством и Уставом Университета:

- участвовать в аукционах, конкурсах по направлениям своей деятельности;
- запрашивать и получать информацию в установленном порядке от служб проректоров Университета по поручениям руководства для осуществления работ,

входящих в компетенцию подразделения;

- участвовать в подготовке предложений и дополнений к локальным актам Университета, касающимся деятельности Центра.

4.2. Центр обязан:

4.2.1. Иметь следующие локальные акты:

- а) Положение о Центре;
- б) штатное расписание и должностные инструкции работников Центра;
- в) номенклатуру дел;
- г) распоряжения;
- д) другие акты.

Локальные акты, предусмотренные в пп. а) - в), утверждаются ректором (проректором на основании доверенности), остальные акты утверждаются или издаются руководителем Центра в пределах предоставленных ему полномочий.

4.2.2. Предоставлять по письменному требованию ректора, должностных лиц Университета или уполномоченных органов документы, касающиеся финансово-хозяйственной деятельности Центра.

4.2.3. Соблюдать Устав Университета и правила внутреннего трудового распорядка.

5. Управление

5.1. Центр возглавляется директором, принимаемым на работу ректором Университета или уполномоченным им лицом.

5.2. Директор Центра подчиняется непосредственно проректору по науке УрФУ.

5.3. Директор осуществляет представительские функции и исполнительно-распорядительные действия, предусмотренные настоящим Положением, а именно:

- обеспечивает эффективное использование и сохранность имущества, закрепленного за Центром;

- издает распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников Центра;

- разрабатывает планы развития Центра, предложения по изменению организационной структуры, штатного расписания, форм организации и стимулирования труда.

- обеспечивает своевременное оформление и предоставление в Управление бухгалтерского учета и финансового контроля первичных учетных документов по движению материальных ценностей Центра.

5.4. Конкретные права и обязанности руководителя Центра отражаются в его должностной инструкции, утвержденной в установленном в Университете порядке.

5.5. Штатное расписание Центра утверждается ректором Университета. Директор Центра вправе давать предложения по изменению штатного расписания.

5.6. Работники Центра подчиняются его директору и в своей деятельности руководствуются должностными инструкциями.

5.7. Структурные подразделения, входящие в состав Центра, осуществляют свою деятельность на основании соответствующих положений, принимаемых и утверждаемых в соответствии с Уставом Университета.

5.8. На основании приказа ректора Университета на Центр может быть возложена координация деятельности структурных подразделений Университета не входящих в состав Центра при их согласии.

5.9. Споры между Центром и подразделениями Университета, а также трудовые споры, рассматриваются администрацией в целях принятия решения по вопросу возникших разногласий.

5.10. Ревизия финансовой и хозяйственной деятельности Центра проводится администрацией Университета с привлечением заинтересованных подразделений.

5.11. Центр ликвидируется по следующим основаниям:

- по решению ректора Университета;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

6. Источники финансирования Центра. Порядок расходования и учета финансовых средств

6.1. Финансовые средства Центра формируются за счет:

- средств заказчиков выполняемых работ/услуг.
- внебюджетных средств;
- средств субсидии (федерального бюджета);

6.2. Все финансовые операции Центра проводятся через бухгалтерию УрФУ с использованием собственного лицевого счёта. На первоначальном этапе деятельности штатное расписание Центра финансируется из средств л/с №17н.

Налогообложение осуществляется в порядке установленным действующим законодательством РФ.

6.3. Оформление, регистрация, финансовое сопровождение и обслуживание работ, проводимых Центром, осуществляется в установленном порядке специалистами НИЧ УрФУ.

6.4. Центр отчисляет в централизованные фонды накладные расходы, придерживаясь существующих в Университете нормативов. Конкретные цифры отчислений регламентируются отдельными соглашениями.

6.5. Центр приобретает необходимое оборудование, сырье, материалы и другие материальные ценности, а также производит списание неиспользуемых приборов, материалов, оборудования, изделий и основных средств в порядке, установленном законодательством РФ, Уставом Университета и настоящим положением.

6.6. Имущество, приобретённое за счет средств Центра и добровольных взносов организаций и граждан, находится в оперативном управлении Центра до момента ликвидации или реорганизации.

6.7. Материально-техническое обеспечение Центра осуществляется специалистами Центра в координации с соответствующими подразделениями Университета.

7. Эффективность и результативность

Эффективность и результативность деятельности Центра, включая количественные и качественные показатели, отражены в таблице 1.

Плановые значения показателей устанавливаются проректором по науке Университета.

Таблица 1. Показатели эффективности и результативности

Измеряемые показатели деятельности	Единица измерения	Временной интервал,
Объем привлеченного финансирования	тыс.руб.	год
Количество объектов интеллектуальной собственности, полученных по результатам выполненных работ	шт.	год
объем доходов, полученных от предоставления права использования результатов интеллектуальной деятельности третьим лицам	тыс.руб.	год

Директор Центра в соответствии с таблицей «Показатели эффективности и результативности» обеспечивает сбор необходимых для расчета показателей данных и анализ показателей эффективности и результативности Центра с учетом их динамики.

Руководитель Центра обязан предоставлять проанализированные показатели его эффективности и результативности структурного подразделения, предложения по корректирующим и предупреждающим мероприятиям и совершенствованию деятельности проректору по науке Университета.

8. Взаимоотношения (служебные связи)

8.1. При осуществлении своей деятельности Центр взаимодействует со структурами проректоров, отвечающих за учебную, научную и инновационную деятельность.

8.2. Центр при осуществлении своей деятельности взаимодействует с другими подразделениями Университета в той степени, в которой это необходимо для достижения задач, предусмотренных в Положении.

8.3. Директор Центра организует взаимодействие его работников с работниками других структурных подразделений Университета и отвечает за результаты такого взаимодействия.

8.4. Центр взаимодействует с другими подразделениями Университета по вопросам, касающимся его деятельности.

8.5. Взаимодействие с внешними организациями. Основной формой отношений между Центром и потребителями научной и (или) научно-технической продукции являются договоры (контракты) на создание, передачу и использования продукции, оказание научных, научно-технических, инженерно-консультационных и иных услуг, а также другие договоры, в том числе договоры о совместной научно-технической деятельности, лицензионные договоры.

Взаимоотношения и связи подразделения представлены в таблице 2.

Таблица 2. Взаимоотношения и связи подразделения

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Ректор	Приказы, запросы, поручения	Годовые и текущие отчёты, справки, служебные записки, проекты приказов, положений, регламентов, предложения, касающиеся повышения эффективности работы Центра
Проректор по науке	Запросы, приказы, поручения	Годовые и текущие отчёты, справки, служебные записки, проекты приказов, положений

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Проректоры по другим направлениям деятельности	Запросы	Справки, служебные записки
Управление бухгалтерского учета и финансового контроля	Запросы, бухгалтерская и налоговая отчетность в соответствии с приказом об учетной политике УрФУ	Справки, служебные записки, проекты приказов, бухгалтерская и налоговая отчетность в соответствии с приказом об учетной политике УрФУ
Планово-финансовое управление	Запросы, финансовый План Центра (смета доходов и расходов), отчёты по финансовому Плану Центра (сметы доходов и расходов)	справки, служебные записки, проекты приказов, проекты финансового Плана Центра (сметы доходов и расходов), отчёты по финансовому Плану Центра (сметы доходов и расходов)
Юридическое управление	Запросы, служебные записки, консультации по составлению исходящих документов	Проекты ответов на запросы, служебные записки
Управление по делопроизводству и общим вопросам	Поручения ректора, рассылка приказов ректора и проректоров	Отчеты по исполнению поручений ректора, передача документов постоянного и

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
		долговременного сроков хранения на хранение в архив университета
Управление персонала	Запросы, сведения по работающим в Центре работникам	Справки, сведения по работникам Центра
Отдел информационно- аналитического мониторинга, лицензирования и аккредитации	Служебные записки	Служебные записки, проекты документов, отчеты
Отдел управления качеством	Документы СМК, служебные записки	Служебные записки, проекты документов, отчеты
Институты, факультеты	Служебные записки	Проекты приказов, положений, служебные записки

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Внешние организации	Запросы	Проекты договоров на создание, передачу и использование продукции, научных, научно-технических, инженерно-консультационных и иных услуг, а также договоров о совместной научно-технической деятельности, лицензионных договоров

8.2. Центр по требованию проректора по науке Университета или обоснованной просьбе руководителей структурных подразделений предоставляет сведения по вопросам, входящим в его компетенцию.

9. Ответственность

9.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на Центр и входящие в него структурные подразделения задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных несет соответственно директор Центра.

9.2. Ответственность работников Центра устанавливается нормативными актами, в том числе должностными инструкциями. Каждый работник Центра несет ответственность за качество выполнения работ, возложенных на него согласно его должностным обязанностям.

9.3. Ответственным за противопожарное состояние является работник Центра, назначенный распоряжением директора Центра.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в установленном в Университете порядке.

10.2. Настоящее Положение составлено на 17 страницах (без учета листа согласования), в одном подлинном экземпляре, хранящемся в Центре, учтенная копия в электронном виде – в отделе управления качеством.

10.3. Неотъемлемой частью документа является лист согласования, сформированный в СЭД.

Проректор по науке

подпись

А.В. Германенко

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер пункта (подпункта)			Дата внесения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственн ого за внесение изменений
	Измененного	Нового	Изъятото			