



**Уральский
Федеральный
университет**

имени первого Президента
России Б.Н.Ельцина

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Уральский федеральный университет имени
первого Президента России Б.Н. Ельцина» (УрФУ)

**Департамент Уральского межрегионального НОЦ
«Передовые производственные технологии и
материалы»**

СМК-ПСП-04-403-2021

Страница 1 из 12

УТВЕРЖДАЮ
Ректор

В.А. Кокшаров

2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о Департаменте Уральского межрегионального научно-образовательного
центра «Передовые производственные технологии и материалы»

Версия 1

Екатеринбург
2021

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Основные цели и функции.....	3
2.1. Основные цели <i>Департамента УМНОЦ</i>	3
2.2. Функции <i>Департамента УМНОЦ</i>	3
3. Структура.....	4
4. Права и обязанности.....	5
5. Управление	5
6. Эффективность и результативность	6
7. Взаимоотношения (служебные связи).....	9
8. Ответственность.....	10
9. Заключительные положения.....	11
Лист регистрации изменений	12
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;
Департамент УМНОЦ	– Департамент Уральского межрегионального научно- образовательного центра «Передовые производственные технологии и материалы»;

1. Общие положения

1.1. Департамент Уральского межрегионального научно-образовательного центра «Передовые производственные технологии и материалы», является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина».

Полное наименование: Департамент Уральского межрегионального научно-образовательного центра «Передовые производственные технологии и материалы». Сокращенное наименование: Департамент УМНОЦ.

1.2. Департамент УМНОЦ создан в соответствии с приказом ректора от «22» апреля 2021 г. № 361/03.

1.3. В своей деятельности Департамент УМНОЦ 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.

1.4. Местонахождение Департамента УМНОЦ: ул. Первомайская, д. 91, г. Екатеринбург.

2. Основные цели и функции

2.1. Основная цель Департамента УМНОЦ:

2.1.1. Обеспечение реализации программы деятельности научно-образовательного центра мирового уровня «Уральский межрегиональный научно-образовательный центр «Передовые производственные технологии и материалы».

2.2. Функции Департамента УМНОЦ:

2.2.1. Нормативно-правовое, аналитическое и организационное обеспечение деятельности коллегиальных органов управления УМНОЦ (за исключением Наблюдательного совета НОЦ).

2.2.2. Ведение реестра и укрупненного календарного плана проектов и мероприятий, реализуемых в рамках Программы деятельности УМНОЦ. Мониторинг и координация деятельности организаций-участниц УМНОЦ в рамках реализации мероприятий и проектов Программы деятельности УМНОЦ, включая актуализацию сведений об организациях и реализуемых в рамках УМНОЦ проектах и мероприятиях.

2.2.3. Подготовка для Совета научно-образовательных центров, федеральных и региональных органов исполнительной власти и коллегиальных органов управления УМНОЦ отчетов и презентационных материалов о результатах реализации программы деятельности УМНОЦ, влиянии УМНОЦ на социально-

экономическое развитие региона, информации о ходе реализации мероприятий программы и проектов.

2.2.4. Подготовка изменений в Программу деятельности УМНОЦ, в том числе по изменению состава организаций-участниц УМНОЦ, состава и/или содержания реализуемых в рамках УМНОЦ мероприятий и проектов.

2.2.5. Организация работы с обращениями организаций. Информационная и методическая поддержка организаций-участниц УМНОЦ, в том числе при подготовке документации на конкурсные отборы с целью привлечения дополнительного финансирования в технологические проекты и развитие направлений деятельности УМНОЦ. Консультирование действующих и потенциальных организаций-участниц УМНОЦ по правовым аспектам участия в УМНОЦ (порядок принятия в члены, порядок выхода и т.д.) и аспектам работы коллегиальных органов УМНОЦ (порядок проведения заседаний, порядок принятия решений и т.д.).

2.2.6. Координация и организационное обеспечение внешних и внутренних коммуникаций УМНОЦ, включая проведение выставочных мероприятий, взаимодействие с органами федеральной и региональной исполнительной власти, координация взаимодействия и коммуникаций между организациями УМНОЦ, подразделениями университета, информационное наполнение и обеспечение работы интернет-сайта, внутреннего портала УМНОЦ, иные мероприятия, направленные на продвижение УМНОЦ во внешней и внутренней среде.

2.2.7. Предоставление иных сведений по запросу федеральных и региональных органов исполнительной власти, в том числе сведений о влиянии на социально-экономическое развитие субъектов РФ в составе УМНОЦ, об осуществляемых и планируемых мероприятиях и проектах, а также иных результатах деятельности УМНОЦ.

2.2.8. Участие в мероприятиях по поддержанию и совершенствованию деятельности УрФУ в области качества.

3. Структура

3.1. Структура Департамента УМНОЦ определяется функциями Департамента УМНОЦ.

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

4. Права и обязанности

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

- организовывать проведение семинаров, конференций, выставок, ярмарок;
- участвовать в аукционах, конкурсах по направлениям своей деятельности;
- запрашивать и получать информацию в установленном порядке от иных СП

Университета по поручениям руководства для осуществления работ, входящих в компетенцию подразделения;

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

4.2. Департамент УМНОЦ обязан:

4.2.1. Иметь следующие локальные акты:

а) Положение о Департаменте УМНОЦ;

б) штатное расписание и должностные инструкции работников Департамента УМНОЦ;

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 директором по развитию УМНОЦ в пределах предоставленных ему полномочий.

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

4.2.3. Соблюдать Устав Университета и правила внутреннего трудового распорядка.

5. Управление

5.1. Руководство Департаментом УМНОЦ осуществляется директором по развитию УМНОЦ, принимаемым на работу ректором Университета или уполномоченным им лицом.

5.2. Директор по развитию УМНОЦ подчиняется ректору.

5.3. Директор по развитию УМНОЦ выполняет исполнительно-распорядительные действия и представительские функции, предусмотренные настоящим Положением, а именно:

- обеспечивает эффективное использование и сохранность имущества, закрепленного за Департаментом УМНОЦ;

- издает распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников Департамента УМНОЦ;
- разрабатывает планы развития Департамента УМНОЦ, 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 Департамента УМНОЦ.

5.4. Конкретные права и обязанности директора по развитию УМНОЦ отражаются в его должностной инструкции, утвержденной в установленном в Университете порядке.

5.6. Работники Департамента УМНОЦ подчиняются Директору по развитию УМНОЦ, в своей деятельности руководствуются должностными инструкциями, разработанными Директором по развитию УМНОЦ и утвержденными ректором (проректором).

Работник Департамента УМНОЦ принимается на работу и увольняется ректором Университета или уполномоченным им лицом по представлению директора по развитию УМНОЦ.

5.7. Департамент УМНОЦ ликвидируется по следующим основаниям:

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

6. Эффективность и результативность

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

Таблица 1. Показатели эффективности и результативности

Измеряемые показатели деятельности	Единица измерения (% , объем, количество)	Временной интервал
Количество подготовленных для Совета НОЦ, федеральных и региональных органов исполнительной власти и коллегиальных органов управления УМНОЦ отчетов и презентационных материалов о	Количество	В течение года

Измеряемые показатели деятельности	Единица измерения (% , объем, количество)	Временной интервал
результатах реализации программы деятельности УМНОЦ, влиянии УМНОЦ на социально-экономическое развитие региона, информации о ходе реализации мероприятий программы и проектов		
Количество подготовленных изменений в Программу деятельности УМНОЦ, в том числе по изменению состава организаций-участниц УМНОЦ, состава и/или содержания реализуемых в рамках УМНОЦ мероприятий и проектов	Количество	В течение года
Количество проведенных мероприятий, направленных на продвижение УМНОЦ во внешней и внутренней среде	Количество (по сравнению с предыдущим периодом)	В течение года
Количество организованных заседаний коллегиальных органов управления УМНОЦ	Количество	В течение года
Количество актуализации реестра и укрупненного календарного плана проектов и мероприятий,	Количество	В течение года

Измеряемые показатели деятельности	Единица измерения (% , объем, количество)	Временной интервал
реализуемых в рамках Программы деятельности УМНОЦ, их карточек и информации об организациях-участниках		
Доля подготовленных ответов по запросам организаций-участников УМНОЦ	%	В течение года
Доля подготовленных ответов по запросам федеральных и региональных органов исполнительной власти	%	В течение года
Количество нарушений правил внутреннего распорядка	→0	В течение года
Объем финансовой поддержки из бюджета субъекта(ов) Российской Федерации программы УМНОЦ с использованием всех инструментов региональной поддержки	Объем	В течение года
Доля внебюджетных средств в общем объеме финансового обеспечения программы деятельности УМНОЦ	%	В течение года

Заместитель директора Департамента УМНОЦ в соответствии с таблицей «Показатели эффективности и результативности» обеспечивает сбор необходимых для расчета показателей данных и анализ показателей эффективности и результативности Департамента УМНОЦ с учетом их динамики.

Заместитель директора Департамента УМНОЦ обязан предоставлять проанализированные показатели эффективности и результативности Департамента УМНОЦ, предложения по корректирующим и предупреждающим мероприятиям и совершенствованию деятельности (при наличии) Департамента УМНОЦ директору по развитию УМНОЦ.

7. Взаимоотношения (служебные связи)

7.1. Для выполнения функций и реализации прав Департамент УМНОЦ взаимодействует с административными, финансовыми, учебными, научными, хозяйственными подразделениями Университета и другими организациями.

Взаимоотношения и связи подразделения представлены в таблице 2.

Таблица 2. Взаимоотношения и связи подразделения

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Ректор	Приказы, поручения	Годовые и текущие отчеты, служебные записки, проекты приказов, положений, регламентов, информационно-аналитические материалы, информацию по запросам
Все подразделения Университета	Запросы	Статистические и аналитические материалы по результатам мониторинга исполнения Программы деятельности УМНОЦ.
Планово-финансовое управление	Запросы, служебные записки	Информация по запросам, сметы планируемых расходов, заявки на закупки
Управление бухгалтерского учета и финансового контроля	Запросы	Информация по запросам, заявки на закупки, договоры на приобретение оборудования, материалов, услуг, счета, счета-фактуры, акты приемки-передачи, накладные

Отдел материально-технического обеспечения	Договоры на приобретение оборудования, материалов, услуг, запросы	Заявки на приобретение оборудования, материалов, услуг, информация по запросам
Дирекция информационных технологий	Запросы, служебные записки	Служебные записки, информация по запросам
Юридическое управление	Договоры, служебные записки, информация по запросам, консультации по составлению исходящих документов, запросы	Договоры на визирование, служебные записки, информация по запросам
Управление по делопроизводству и общим вопросам	Поручения ректора, рассылка приказов ректора и проректоров, номенклатура дел	Отчеты по исполнению поручений ректора, передача документов постоянного и долговременного сроков хранения на хранение в архив университета
Отдел управления качеством	Документы СМК, служебные записки.	Служебные записки, проекты документов, отчеты.

7.2. Департамент УМНОЦ по требованию ректора (проректора по подчиненности) Университета или обоснованной просьбе руководителей структурных подразделений предоставляет сведения по вопросам, входящим в его компетенцию.

8. Ответственность

8.1. Ответственность за выполнение функций и реализацию прав Департамента УМНОЦ, определенных настоящим Положением, несет директор по развитию Департамента УМНОЦ.

8.2. Ответственность работников Департамента УМНОЦ устанавливается должностными инструкциями.

8.3. Ответственным за противопожарное состояние является директор по развитию УМНОЦ (или работник подразделения, назначенный распоряжением директора по развитию УМНОЦ).

9. Заключительные положения

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

9.2. Настоящее Положение составлено на 12 страницах (без учета листа согласования), в одном подлинном экземпляре, хранящемся в Департаменте УМНОЦ, учтенная копия в электронном виде – в отделе управления качеством.

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

Директор по развитию УМНОЦ

СОГЛАСОВАНО В СЭД

И.Л. Манжуров

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер пункта (подпункта)			Дата внесения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	Изме- ненного	Нового	Изъяттого			

Общий лист согласования

Положение о СП № от "положение о Департаменте УМНОЦ"

ИД головной задачи 2365087

ФИО согласующего	Результат согласования	Дата получения	Дата выполнения	Комментарий
Манжуров Игорь Леонидович	Согласовано	10.08.2021 12:03:20	10.08.2021 12:59:11	Согласовано (этап 1) &&& <Согласована 1 версия документа>
Карпова Елена Александровна	Согласовано	10.08.2021 12:03:24	10.08.2021 12:04:27	&&& <Согласована 1 версия документа>
Гончарова Наталья Вадимовна	Согласовано	10.08.2021 13:01:14	10.08.2021 14:03:30	Выполнил Ульянова Регина Александровна После утверждения Положения прошу подготовить предложения по внесению изменений и уточнений в проект Номенклатуры дел. &&& <Согласована 1 версия документа>
Колотова Наталья Николаевна Начальник отдела	Согласовано	11.08.2021 16:41:22	11.08.2021 19:45:15	Выполнил Бандо Михаил Владимирович за Ковалев Леонид Александрович (делегировал Колотова Наталья Николаевна). &&& <Согласована 1 версия документа>
Шаврин Владимир Сергеевич	Согласовано	18.08.2021 14:31:31	19.08.2021 11:39:37	Остается непонятным единица измерения показателей - ">1". Например для второго показателя: что, может быть половина изменения или четверть изменения в программу деятельности УМНОЦ &&& <Согласована 1 версия документа>
Зорина Анна Дмитриевна	Согласовано	21.10.2021 12:06:40	28.10.2021 14:51:48	Выполнил Гончарова Виктория Александровна &&& <Согласована 1 версия документа>
Сандлер Даниил Геннадьевич	Согласовано	09.11.2021 13:56:18	09.11.2021 17:29:21	&&& <Согласована 1 версия документа>

Распечатал _____
11.11.2021 13:10:43



/Т.В. Виноградова/