



**Уральский  
федеральный  
университет**

имени первого Президента  
России Б.Н.Ельцина

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

**Центр по работе с предприятиями  
СМК-ПСП-04-188-2014**

стр. 1 из 12

Содержание

1. Цели, задачи и направления

2. Основные цели и функции

3. Структура

4. Права и обязанности

5. Уровни взаимодействия

6. Ответственность и подотчетность

7. Финансовое обеспечение

8. Объекты финансирования

9. Порядок взаимодействия с предприятиями

10. Контактная информация

11. Приложения

12. Порядок утверждения Положения

13. Порядок внесения изменений

14. Порядок хранения



**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор

**В.А. Кокшаров**

2014 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о Центре по работе с предприятиями**

Версия 1

Екатеринбург

2014

## **Содержание**

Обозначения и сокращения .....	3
1. Общие положения .....	4
2. Основные цели и функции .....	4
3. Структура .....	5
4. Права и обязанности .....	5
5. Управление.....	6
6. Эффективность и результативность .....	7
7. Взаимоотношения (служебные связи) .....	7
8. Ответственность .....	10
9. Заключительные положения .....	10
Лист рассылки.....	11
Лист регистрации изменений.....	12
Лист согласования .....	13

## Обозначения и сокращения

Сокращения и их обозначения представлены в таблице 1.

Таблица 1. Сокращения и их полные названия

№	Сокращения	Полное наименование
1.	ВПК	Военно-промышленный комплекс
2.	ГОЗ	Государственный оборонный заказ
3.	НИИ	Научно-исследовательский институт
4.	НИР	Научно-исследовательская работа
5.	НИОКР	Научно-исследовательская и опытно-конструкторская работа
6.	НИЧ	Научно-исследовательская часть
7.	НО	Научное оборудование
8.	ОКР	Опытно-конструкторская работа
9.	ОМТО	Отдел материально-технического обеспечения
10.	ОУК	Отдел управления качеством
11.	ПФУ	Планово-финансовое управление
12.	СМК	Система менеджмента качества
13.	СП	Структурное подразделение
14.	ТЗ	Техническое задание
15.	УБУиФК	Управление бухгалтерского учета и финансового контроля
16.	УДиОВ	Управление по делопроизводству и общим вопросам
17.	УИиАСНИД	Управление информационного и аналитического сопровождения научно-исследовательской деятельности
18.	УК	Управление кадров
19.	УрФУ, Университет	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н.Ельцина»
20.	ЦРП	Центр по работе с предприятиями
21.	ЮУ	Юридическое управление
22.	ППК	Программа повышения конкурентоспособности

## **1. Общие положения**

1.1. Центр по работе с предприятиями является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н.Ельцина».

Полное наименование: Центр по работе с предприятиями.

Сокращенное наименование: ЦРП.

1.2. ЦРП создан в соответствии с приказом ректора от «21» марта 2014 г. № 192/03.

1.3. В своей деятельности ЦРП руководствуется следующими документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом РФ «О государственной тайне»;
- Положением о порядке проведения закупок для нужд УрФУ;
- документами, регламентирующими охрану труда, правила пожарной безопасности, инструкциями при работе в УрФУ;
- Руководством по качеству и другими внутренними документами, включенными в систему менеджмента качества УрФУ и касающимися деятельности ЦРП;
- иными законодательными 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 ЦРП: ул. Мира, 19 (к. Э-300б), г. Екатеринбург, 620002.

## **2. Основные цели и функции**

2.1. Основные цели ЦРП:

- формирование стратегического партнерства с предприятиями реального сектора экономики, в том числе с предприятиями оборонно-промышленного комплекса;
- формирование системы научно-технического сопровождения структурными подразделениями Университета наукоемких и модернизируемых отраслей промышленности в т.ч. в рамках реализации ППК;

2.2. Функции ЦРП:

- организация взаимодействия структурных подразделений и научных коллективов Университета с предприятиями реального сектора экономики, с союзами, объединяющими предприятия по целям и функциям, корпорациями и концернами для формирования договоров НИОКР и контроль их исполнения;
- выявление реальных возможностей структурных подразделений Университета по выполнению НИОКР в интересах реального сектора экономики, в том числе в интересах предприятий оборонно-промышленного комплекса, согласование договоров на выполнение НИОКР;

- планово-экономическое сопровождение выполнения НИОКР: разработка цен на НИР, ОКР, научно-технические условия и выпускаемую продукцию, согласование их с военным представительством министерства обороны Российской Федерации, аккредитованном в УрФУ, государственным заказчиком (заказчиком министерства обороны РФ, обоснование начальной максимальной цены контракта;
- обоснование и согласование с военным представительством министерства обороны Российской Федерации планово-экономических нормативов для формирования цен на НИР, ОКР, научно-технические условия и выпускаемую продукцию, а также контроль за правильным и своевременным расходованием средств заказчика исполнителем;
- участие в мероприятиях по поддержанию и совершенствованию деятельности УрФУ в области качества;
- организация взаимодействия структурных подразделений УрФУ с военным представительством Министерства обороны Российской Федерации, аккредитованном в Университете при выполнении научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ;
- планирование и организация подготовки материалов совместно со структурными подразделениями УрФУ для участия в конференциях, совещаниях, выставках с целью продвижения научно-технических достижений и установления деловых контактов.

### **3. Структура**

3.1. Структура ЦРП определяется функциями ЦРП и утверждается ректором.

3.2. Изменения в структуру ЦРП вносятся в соответствии с действующим в Университете порядком.

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

### **4. Права и обязанности**

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

- готовить документы для участия в аукционах, конкурсах по направлениям своей деятельности;
- запрашивать и получать информацию в установленном порядке от иных СП Университета для выполнения функций, входящих в компетенцию ЦРП, и по поручениям руководства;
- участвовать в подготовке предложений и дополнений к локальным актам Университета, которые касаются деятельности ЦРП;



- использовать информационные системы УрФУ для выполнения функций ЦРП в соответствии с установленным порядком пользования информационными ресурсами;

- направлять заявки, задания к заявке и другую необходимую документацию в ОМТО для проведения закупочной деятельности путем проведения конкурсных процедур в соответствии с установленным в Университете порядком;

4.2. ЦРП обязан:

4.2.1. Иметь следующие локальные акты, которые согласуются директором ЦРП и утверждаются ректором УрФУ:

- положение о ЦРП;

- приказ о создании ЦРП;

- штатное расписание и должностные инструкции работников ЦРП.

4.2.2 Иметь следующие локальные акты, которые согласуются директором ЦРП и утверждаются проректором по науке УрФУ:

- цели в области качества;

- номенклатуру дел;

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

4.2.4. Соблюдать Устав Университета и правила внутреннего трудового распорядка.

## **5. Управление**

5.1. Руководителем ЦРП является директор, назначаемый на должность приказом ректора Университета.

5.2. ЦРП подчиняется заместителю проректора по науке-начальнику научно-исследовательской части.

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

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

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

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

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

5.5. ЦРП ликвидируется по следующим основаниям:

- приказом ректора Университета;

- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

## 6. Эффективность и результативность

Эффективность и результативность деятельности ЦРП, включая количественные и качественные показатели, отражены в таблице 2.

Таблица 2. Показатели деятельности

Измеряемые показатели деятельности	Единица измерения (% , объем, количество)	Временной интервал
Количество договоров, перспективных тем НИОКР, в том числе с предприятиями ВПК	единиц, % к предыдущему году	календарный год
Объем НИР и ОКР Университета, организованных ЦРП	млн. руб.	календарный год
Количество конкурсных заявок	единиц, % к предыдущему году	календарный год
Прирост объема финансирования НИОКР	% к предыдущему году	календарный год
Своевременное и в полном объеме выполнение функций, установленных настоящим положением	%	год
Процент выполнения плана работы ЦРП	%	год
Достоверность и своевременность предоставления обязательной отчетности (внутренней и внешней)	%	год
Количество нарушений правил внутреннего трудового распорядка работниками ЦРП	шт. → 0	год

## 7. Взаимоотношения (служебные связи)

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

Взаимоотношения и связи подразделения представлены в таблице 3.

**Таблица 3. Взаимоотношения и связи подразделения**

<b>Наименование подразделения и/или должностные лица</b>	<b>Получение</b>	<b>Предоставление</b>
Ректор	Приказы, распоряжения, запросы, поручения	Отчеты, справки, служебные записки, заявки на проведение мероприятий, проекты приказов, положений, регламентов
Проректор по науке	Приказы, распоряжения, поручения, указания, поручения	Отчеты, справки, служебные записки, проекты приказов, положений, писем
Зам. проректора по науке - начальник научно-исследовательской части	Приказы, распоряжения, поручения, указания, поручения	Отчеты, справки, служебные записки, проекты приказов, положений, писем
Управление по делопроизводству и общим вопросам	Служебные записки, рассылка приказов, распоряжений	Проекты приказов, распоряжений, писем, командировок, документов на хранение в архив
Управление кадров	Запросы, приказы	Справки, заявления, служебные записки
ПФУ	Запросы, сметы планируемых расходов и поступлений внебюджетных средств, конкурсные решения о приобретении оборудования	Отчеты, справки, служебные записки, заявки на приобретение оборудования и материалов, сметы планируемых расходов внебюджетных средств, проекты приказов
ОМТО	Материальные ресурсы, заключенные договоры	Заявки на приобретение оборудования, материалов. Заявки на ежегодное метрологическое обеспечение приборного парка научных исследований. Договоры. Планы закупок.



Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
УБУиФК	Платежные поручения	Согласованные договоры, счета на оплату по заключенным договорам
ЮУ	Согласованные документы СМК УрФУ, договоры, доверенности.	Проекты документов СМК УрФУ, доверенностей, договоров.
ОУК	Политика в области качества, служебные записки, запросы, опросные формы для проведения аудита, листы несоответствия (по результатам аудита), формы и шаблоны документации СМК, документацию СМК в рамках выполняемой деятельности.	Служебные записки, планы корректирующих и предупреждающих действий, планы по улучшению деятельности, отчеты о выполненных мероприятиях в области качества. Сведения о показателях подразделения. Сведения о целях в области качества и их достижении.
Институты, факультеты, структурные подразделения УрФУ	Предложения по выполнению НИР и ОКР, проекты договоров НИОКР с приложениями, отчеты о ходе выполнения договоров, служебные записки. отчеты, план-графики, заявки.	Договоры НИОКР с приложениями, служебные записки, соглашения, письма, заявки, служебные записки
Институты УрО РАН, НИИ метрологии, центры стандартизации и метрологии	Предложения по выполнению НИР и ОКР, договоры НИОКР с приложениями, отчеты о ходе выполнения договоров, письма	Договоры НИОКР с приложениями, письма
Внешние коммерческие и государственные организации	Договоры, коммерческие предложения, счета.	Договоры, запросы, счета



7.2. ЦРП по требованию проректора по науке 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 ЦРП, определенных настоящим Положением, несет директор ЦРП.

8.2. Ответственность работников ЦРП устанавливается должностными инструкциями.

8.3. Ответственным за противопожарное состояние является работник подразделения, назначенный распоряжением директора ЦРП.

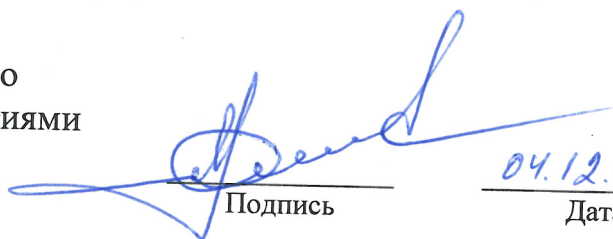
## 9. Заключительные положения

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 ЦРП, учтенная копия в электронном виде – в ОУК.

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

Директор Центра по  
работе с предприятиями

  
Подпись

04.12.14  
Дата

С.В.Ярошенко



Лист рассылки

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О Центре по работе с предприятиями**

**СМК-ПСП-04-158-2014**

Номер экземпляра	Документ получил			
	Наименование подразделения	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
Подлинный	ЦРП	Арошенко С.В.	08.12.2014	
Электронная копия	ОУК	Виноградова Т.В.	08.12.2014	

Рассылку произвел:

Директор Центра  
Должность

Подпись

08.12.2014  
Дата

Арошенко С.В.  
И. О. Ф.

### Лист регистрации изменений

Номер измене- ния	Номер пункта (подпункта)			Дата внесе- ния изме- нения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	Изме- нен- ного	Нового	Изъя- того			

## Рабочий лист согласования

namedoc проект ПСП Центр по работе с предприятиями

ИД задачи 99908

ФИО согласующего	Результат согласования	Дата получения	Дата выполнения	Комментарий
Гончарова Наталья Вадимовна Начальник управления	Согласовано	02.10.2014 10:59:04	03.10.2014 14:26:12	Согласовано
Кружаев Владимир Венедиктович Проректор по науке	Согласовано	06.10.2014 10:56:50	25.11.2014 14:34:26	Выполнил Устелемов Сергей Владимирович: Согласовано
Ковалев Леонид Александрович Начальник управления	Согласовано	03.10.2014 14:26:42	03.10.2014 21:15:24	Согласовано
Устелемов Сергей Владимирович Заместитель проректора по науке-начальник научно-исследовательской части	Согласовано	09.09.2014 10:21:42	09.09.2014 10:24:54	Согласовано.
ШАВРИН Владимир Сергеевич Руководитель по качеству	Согласовано	09.09.2014 10:25:54	12.09.2014 13:46:22	Незначительные исправления выделены зеленым цветом. Продолжить согласование версии 2.

Распечатал  /С.В. Ярошенко/

08.12.2014