

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение регламентирует деятельность Центра консалтинга (далее - Центр), который является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Рязанский государственный радиотехнический университет» (далее – университет, РГРТУ).

1.2 Центр создается и ликвидируется приказом ректора РГРТУ.

1.3 Центр подчиняется первому проректору – проректору по инновационной и научно-образовательной деятельности университета.

1.4 Центр возглавляет директор, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом ректора университета. На должность директора назначается лицо, имеющее высшее экономическое образование.

1.5 В период временного отсутствия директора Центра его должностные обязанности исполняет сотрудник Центра, назначенный приказом ректора, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.6 В своей деятельности Центр руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- приказами и распоряжениями Минобрнауки РФ;
- Уставом РГРТУ;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями ректора РГРТУ;
- документами системы менеджмента качества РГРТУ;
- документацией по охране труда и пожарной безопасности;
- настоящим Положением.

2 Структура и кадровый состав

2.1 Структуру и штатную численность Центра, а также изменения к ним утверждает ректор, исходя из условий и особенностей деятельности университета, по представлению директора Центра и по согласованию с финансово-экономическим управлением и управлением кадров.

2.2 Права, обязанности и ответственность директора Центра определены в настоящем Положении.

2.3 Права, обязанности, ответственность и требования к квалификации работников Центра определяются соответствующими должностными инструкциями, которые разрабатываются директором Центра и утверждаются в соответствии с порядком, установленным в РГРТУ.

3 Основные задачи и функции

3.1 Основными задачами Центра являются:

- участие в создании и работе системы консультационного обеспечения деятельности малых инновационных предприятий (далее – МИП) по вопросам ведения производственно-коммерческой деятельности;
- организация целевой подготовки и переподготовки сотрудников МИП и иных участников инновационной деятельности РГРТУ;
- предоставление аутсорсинговых услуг в сфере сопровождения производственно-коммерческой деятельности (бухгалтерский учет, маркетинг, юридическая поддержка и др.) субъектов малого и среднего бизнеса.

3.2 Для выполнения определенных настоящим Положением задач на Центр возлагаются следующие функции:

- оказание консалтинговых услуг по вопросам бизнес-планирования, организации и управления производством, налогообложения и бухгалтерского учета, кредитования, маркетинга, менеджмента качества и др.;
- организация бухгалтерского сопровождения и юридического консалтинга МИП;
- определение направления целевой подготовки и дальнейшая организация подготовки и переподготовки кадров через Институт дополнительного профессионального образования РГРТУ (далее - ИДПО) и иные внешние организации с использованием производственной базы инжинирингового и производственного центров РГРТУ;
- поиск и привлечение ресурсов внешних организаций, зарубежных и отечественных экспертов для решения задач, стоящих перед Центром, при поддержке Центра инновационных коллабораций и Центра международных коммуникаций;
- подбор и привлечение экспертов для содействия Центру трансфера технологий в разработке и проведении экспертной оценки бизнес-планов инновационных проектов;
- оказание информационной и консультационной поддержки при подготовке учредительных документов МИП;
- предоставление услуг аутсорсинга в сфере сопровождения производственно-коммерческой деятельности субъектов малого и среднего бизнеса;
- предоставление услуг аутсорсинга по подготовке учредительных документов МИП;
- организация семинаров, тренингов, дискуссий, выставок, конференций, круглых столов и иных мероприятий, посвященных вопросам инновационной деятельности и коммерциализации научных разработок;
- организация взаимодействия Центра и различных структурных подразделений РГРТУ для реализации задач, поставленных перед Центром.

4 Должностные обязанности директора Центра

Директор Центра обязан:

- 4.1 Руководить работой Центра в пределах предоставленных полномочий.
- 4.2 Планировать работу Центра с учетом приоритетов, согласованных с вышестоящим руководством, и выделенных средств.
- 4.3 Организовывать и координировать работу Центра по выполнению основных задач и функций, возложенных на Центр настоящим Положением.
- 4.4 Контролировать результаты работы и соблюдение подчиненными требований внешних и внутренних нормативных документов.
- 4.5 Организовывать работу и взаимодействие Центра с другими структурными подразделениями РГРТУ и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий.
- 4.6 Проводить систематический анализ работы Центра, разрабатывать предложения по ее улучшению.
- 4.7 Обеспечивать своевременную аттестацию работников, их профессиональный рост и повышение квалификации.
- 4.8 Своевременно информировать вышестоящее руководство о возникающих в работе Центра проблемах.
- 4.9 Рационально использовать предоставленные и имеющиеся ресурсы и полномочия.
- 4.10 Своевременно представлять отчеты о работе Центра, планы перспективных мероприятий, отвечать на переписку, адресованную в адрес Центра.
- 4.11 Соблюдать лично и обеспечивать соблюдение работниками правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности.

5 Права директора Центра

Директор Центра имеет право:

- 5.1 Подавать руководству РГРТУ предложения о штатном расписании, приеме, увольнении и перемещениях сотрудников Центра, по их поощрению и наложению дисциплинарных взысканий.
- 5.2 Участвовать в проводимых мероприятиях, имеющих отношение к деятельности Центра.
- 5.3 Разрабатывать и согласовывать проекты приказов, инструкций, положений и других нормативных документов по вопросам деятельности Центра.
- 5.4 Получать для осуществления деятельности предусмотренные сметой, планами проектов и штатным расписанием ресурсы в установленном порядке и самостоятельно ими распоряжаться.
- 5.5 По согласованию с руководством привлекать сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе.
- 5.6 Представлять РГРТУ во внешних организациях по вопросам деятельности Центра по доверенности ректора университета.
- 5.7 Запрашивать от подразделений университета информацию и документы, необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Центра.

6 Ответственность директора Центра

7.1 Директор Центра привлекается к ответственности за:

- ненадлежащую организацию деятельности Центра по выполнению задач и функций, возложенных на Центр;
- несвоевременную и некачественную подготовку документов;
- разглашение конфиденциальных сведений и документов, нарушение действующего законодательства в сфере защиты прав интеллектуальной собственности;
- ненадлежащее обеспечение сохранности имущества, находящегося в Центре;
- несоблюдение правил и норм охраны труда и пожарной безопасности;
- несоблюдение работниками Центра трудовой дисциплины.

РАЗРАБОТАНО:

Директор Центра консалтинга

Д.А. Безукладов

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор – проректор по инновационной
и научно-образовательной деятельности

А.А. Зимин

Начальник управления кадрами

В.С. Морозов

Начальник правового управления

А.А. Галицын

Начальник финансово-экономического управления

Г.Н. Сорокина

Руководитель службы качества

И.В. Горюнов

