

	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный университет нефти и газа (национальный исследовательский университет) имени И.М. Губкина»	
Ип 085-01 Издание 1 Экземпляр №	Система менеджмента качества Положение об управлении стратегического развития	Стр. 7

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор РГУ нефти и газа (НИУ)  
имени И.М. Губкина

\_\_\_\_\_ В.Г. Мартынов

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УПРАВЛЕНИИ СТРАТЕГИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ**  
*(в новой редакции)*

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ  
Начальник управления  
стратегического развития

\_\_\_\_\_ П.К. Калашников

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

СОГЛАСОВАНО  
Главный юрисконсульт

\_\_\_\_\_ Ю.Е. Ширяев

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

## **ОГЛАВЛЕНИЕ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	3
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ.....	3
3. ФУНКЦИИ .....	4
4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ.....	5
5. ОТЧЁТНОСТЬ.....	6
6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ.....	6

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение об управлении стратегического развития РГУ нефти и газа (НИУ) имени И.М. Губкина (далее - Положение) определяет его статус, основные задачи, функции, структуру, принципы управления, порядок руководства, а также содержание и формы взаимоотношений с иными структурными подразделениями РГУ нефти и газа (НИУ) имени И.М. Губкина (далее - Университет).

1.2. Положение разработано в соответствии с действующим в Российской Федерации на момент его утверждения законодательством и иными нормативными правовыми актами, Уставом Университета, а также положениями и инструкциями СМК Университета.

1.3. Непосредственное руководство деятельностью управления стратегического развития РГУ нефти и газа (НИУ) имени И.М. Губкина (далее - Управление) осуществляет ректор Университета.

1.4. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета.

1.5. Работники Управления назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора, по представлению начальника Управления.

1.6. В своей работе Управление руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- документами системы качества Университета;
- Уставом Университета;
- приказами и распоряжениями ректора Университета;
- настоящим Положением.

1.7. Структура и штатное расписание Управления определяется и утверждается приказом ректора Университета.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

2.1. Целью деятельности Управления является развитие инновационной инфраструктуры Университета.

2.2. Для достижения указанной цели Управление решает следующие основные задачи:

- развитие объектов инновационной инфраструктуры Университета;
- увеличение объемов НИОКР в Университете за счет развития взаимодействия с компаниями нефтегазовой отрасли;
- обеспечение процесса трансфера технологий в интересах Университета, его работников и обучающихся;
- оказание консалтингового, научно-технического и образовательного сервиса в инновационной сфере;
- повышение эффективности использования научно-инновационного комплекса Университета;
- правовая охрана и оценка результатов интеллектуальной

деятельности Университета, исключительные права на которые принадлежат Университету;

- создание и развитие Национальной электронной нефтегазовой библиотеки;
- создание и развитие центра коллективного пользования наукоемким оборудованием;
- контроль мониторинговых показателей Университета, касающихся реализации программы НИУ;
- подготовка отчетов для Минобрнауки России;
- создание Интернет-порталов, являющихся средствами интеграции нефтегазовой отрасли, высшего образования и науки;
- информационная поддержка процесса трансфера технологий в интересах Университета, его работников и обучающихся;
- информационная поддержка консалтингового, научно-технического и образовательного сервиса в инновационной сфере;
- организация работ по созданию, развитию и эксплуатации единой открытой информационно-коммуникационной системы Университета и нефтегазовой отрасли.

### **3. ФУНКЦИИ**

3.1. Формирование инновационной инфраструктуры в структурных подразделениях Университета (бизнес-инкубаторы, офисы коммерциализации, центры коллективного пользования и др.).

3.2. Содействие привлечению в Университет финансовых средств, в т.ч. для развития фундаментальной и прикладной науки, инновационной деятельности и инновационной инфраструктуры.

3.3. Экспертиза, оценка инновационных проектов и научной продукции, подготовка инвестиционных обоснований с учётом международных стандартов.

3.4. Отбор эффективных и наукоемких инновационных проектов для их коммерциализации.

3.5. Разработка и постоянное обновление базы данных научной и научно-технической продукции Университета для потенциальных российских и иностранных инвесторов.

3.6. Подготовка аналитических материалов на основе практической деятельности для руководства Университета с целью совершенствования инновационной деятельности в Университете и повышения эффективности привлечения финансовых средств для осуществления инновационных проектов.

3.7. Вовлечение активных работников и обучающихся к участию в программах Фонда содействия инновациям (УМНИК, СТАРТ и пр.), РФТР, РФФИ, РГНФ и др.

3.8. Организация информационного обеспечения работ по созданию объектов интеллектуальной собственности в Университете и вопросам защиты интеллектуальной собственности.

3.9. Оперативное управление организационными работами по реализации проектов, мероприятий и конкурсных закупок Программы НИУ.

3.10. Организация закупочных процедур по реализации финансового обеспечения основных направлений деятельности Управления.

3.11. Координация деятельности структурных подразделений Университета в сфере информационных технологий и информатизации.

3.12. Создание и поддержание эффективной работы информационных ресурсов Университета.

3.13. Вовлечение активных работников и обучающихся в реализации концепции единого информационного пространства.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

4.1. Персональная ответственность за организацию и деятельность Управления возлагается на начальника Управления.

4.2. В процессе реализации деятельности начальник Управления обязан:

4.2.1. осуществлять комплекс организационно-управленческих мер по координации работы отделов Управления;

4.2.2. формировать предложения по штатному расписанию, организовывать подбор и обучение работников Управления;

4.2.3. вносить предложения по ежеквартальным, полугодовым и ежегодным планам работ Управления;

4.2.4. обеспечивать оперативное взаимодействие Управления с иными структурными подразделениями Университета;

4.2.5. осуществлять подготовку предложений ректору по стимулированию работников Управления;

4.2.6. выполнять распоряжения ректора.

4.3. Начальник Управления имеет право:

4.3.1. самостоятельно принимать решения по вопросам, отнесённым к его компетенции;

4.3.2. требовать от работников Управления исполнения должностных обязанностей, распоряжений ректора и непосредственных указаний начальника Управления;

4.3.4. запрашивать и получать необходимую информацию по вопросам работы структурных подразделений Университета, деятельность которых связана с разработкой и выполнением курируемых Управлением планов работ Управления;

4.3.5. согласовывать должностные инструкции и утверждать планы работ работников Управления;

4.3.6. в установленном порядке получать для осуществления деятельности необходимые ресурсы, предусмотренные сметой, планами проектов, штатным расписанием, утверждаемыми руководством Университета;

4.3.7. знакомиться с проектами решений ректората, касающихся деятельности Управления и его отделов;

4.3.8. по согласованию с руководством соответствующих структурных

подразделений привлекать их работников к выполнению задач, стоящих перед Управлением;

4.3.9. представлять Университет при осуществлении внешних коммуникаций по вопросам деятельности Управления;

4.3.10. участвовать в совещаниях, конференциях, семинарах по обмену опытом работы по вопросам деятельности Управления;

4.3.11. созывать в установленном порядке совещания, необходимые для реализации функций Управления, с привлечением ответственных представителей других структурных подразделений Университета;

4.3.12. участвовать в проводимых в Университете мероприятиях, имеющих отношение к деятельности Управления;

4.3.13. обращаться к ректору с предложениями, заявлениями, жалобами и получать ответы на свои обращения;

4.3.14. иметь иные права, предусмотренные Уставом Университета.

4.4. Начальник Управления несет ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на него обязанностей, в соответствии с действующим законодательством, Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

## **5. ОТЧЁТНОСТЬ**

5.1. Управление подготавливает полугодовые и годовые отчёты о результатах деятельности Управления.

5.2. Начальник Управления отчитывается по основным позициям отчётов на заседаниях ректората, ученого совета (при необходимости).

## **6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ**

6.1. Управление осуществляет взаимодействие:

6.1.1. со структурными подразделениями Университета - по вопросам, отнесённым к сфере деятельности Управления;

6.1.2. с ректоратом - по вопросам общей координации работ по развитию инновационной инфраструктуры Университета;

6.1.3. с отделом корпоративной защиты и сопровождения конкурентных процедур - по вопросам юридической экспертизы разрабатываемых Управлением документов; подготовки и размещения закупочной документации в рамках реализации деятельности Управления;

6.1.4. с научно-исследовательской частью - по вопросам мониторинга: эффективного использования наукоёмкого оборудования; результатов деятельности Управления и научных образовательных центров Университета;

6.1.5. с отделом АСУ центра безопасности - по вопросам обеспечения офисной техникой, ее бесперебойной работы;

6.1.6. с общим отделом - по вопросам составления, оформления, обработки, хранения и уничтожения документов, образующихся в процессе деятельности Управления;

6.1.7. с отделом кадров - по вопросам подбора, перевода, увольнения

работников и повышения их квалификации;

6.1.8. с планово-финансовым управлением и бухгалтерией - по планированию, бухгалтерской отчетности и иным финансовым вопросам;

6.1.9. с коммерческими и государственными структурами - по вопросам согласования и утверждения документов совместного выполнения работ;

6.1.10. с административно-хозяйственным отделом - по вопросам обеспечения подразделения мебелью, канцелярскими принадлежностями, предметами бытового обслуживания;

6.1.11. с отделом оперативной полиграфии издательского центра - по вопросу тиражирования документов.