

**ПРИНЯТО**  
**Ученым Советом**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор МГМСУ, академик РАН

Протокол № 8  
от «25» 04 2023 г.



О.О. Янушевич  
2023 г.

**Положение о Центре управления инновациями  
ФГБОУ ВО «Московский государственный медико-стоматологический  
университет им. А.И. Евдокимова» Минздрава России**

**1. Общие положения**

1.1. Центр управления инновациями (далее – Центр) ФГБОУ ВО «Московский государственный медико-стоматологический университет им. А.И. Евдокимова» Минздрава России (далее – Университет) является структурным подразделением Университета.

1.2. Центр подчиняется курирующему проректору в соответствии с утвержденной организационной структурой Университета.

1.3. В своей деятельности Центр руководствуется Конституцией и законодательством Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Университета, нормативными правовыми документами Университета, другими нормативными документами и настоящим Положением.

**2. Цели и задачи Центра**

2.1. Цель деятельности Центра – реализация в рамках своих полномочий стратегии Университета по обеспечению отраслевого лидерства за счет капитализации интеллектуальной собственности и внедрения передовых разработок, полученных в результате научно-исследовательской деятельности Университета, в производство.

**2.2. Задачи Центра:**

- мониторинг актуальных, перспективных, прорывных и / или импортозамещающих технологий в области здравоохранения и медицины в России и в зарубежных странах; мониторинг участников рынка по направлениям, соответствующим стратегии развития Университета; мониторинг российского законодательства и маркетинговой ситуации

на рынке с целью формирования портфеля проектов, соответствующих стратегии развития Университета;

- сопровождение инициативных проектов Университета на всех стадиях жизненного цикла;

- оценка перспективности инновационного проекта для Университета и отрасли в соответствии с разработанной методикой;

- организация проведения, в случае необходимости, инициативных работ, исследований, анализа рынка, патентного поиска и иных видов деятельности, подтверждающих перспективность и реализуемость проекта;

- подготовка и защита проектной документации перед руководством Университета;

- привлечение ресурсов для реализации проекта, в т.ч. поиск и вовлечение в проекты партнеров, формирование команд и консорциумов, привлечение государственного и частного финансирования в виде грантов, инвестиций и др.;

- координация коммуникаций при реализации проектов;

- содействие в подготовке РИДов Университета в рамках реализации проектов и разработка проектов договоров о патентообладании, авторских договоров и пр.;

- содействие организации токсикологических, доклинических и клинических исследований, формирование досье для получения регистрационных удостоверений;

- мониторинг публикаций участников проектов, продвижение проектов и их результатов в государственных и частных структурах, а также в медиапространстве;

- участие в построении бизнес-модели капитализации результатов реализации проекта, привлечение индустриальных партнеров для производства, продажи и технической поддержки полученных изделий, подготовка проектов лицензионных договоров и иных документов, необходимых для реализации бизнес-модели, помощь в получении регистрационных удостоверений;

- обеспечение взаимодействия с профильными структурами других университетов, учреждений и организаций с целью обмена лучшими практиками, опытом и компетенциями.

### **3. Функции Центра**

3.1. В целях выполнения возложенных на него задач, Центр выполняет следующие функции:

- по решению руководства принимает участие в разработке стратегических и иных документов, участвует в профильных мероприятиях Университета;

- участвует в работе совещательных, управленческих и иных органов и коллективов Университета по вопросам, связанным с реализацией задач Центра, по решению руководства;

- формирует из открытых источников базы данных и базы знаний по актуальным технологическим направлениям здравоохранения, актуализирует и обновляет перечень данных и содержание баз;

- формирует перечень участников рынка в областях наиболее значимых компетенций с позиции развития Университета; устанавливает и поддерживает контакты с участниками рынка в рамках стратегии развития Университета;

- осуществляет координацию инновационных проектов Университета на всех стадиях их реализации;

- взаимодействует в установленном порядке с другими структурными подразделениями Университета по вопросам деятельности Центра;

- готовит и выносит на рассмотрение курирующего проректора и руководства Университета предложения по вопросам, относящимся к компетенции Центра.

#### **4. Права и обязанности**

4.1. Сотрудники Центра обладают правами в соответствии с Конституцией Российской Федерации, положениями трудового законодательства Российской Федерации, исполняют обязанности в соответствии с настоящим Положением, Уставом Университета, коллективным договором и индивидуальными трудовыми договорами.

4.2. Должностные обязанности сотрудников Центра регулируются отдельными должностными инструкциями.

4.3. Сотрудники Центра обязаны:

- выполнять требования Устава Университета, правил внутреннего трудового распорядка, настоящего Положения и других нормативных документов;

- соблюдать конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Центр и подготовленных в Центре;

- повышать свой профессиональный уровень и квалификацию;

- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

4.4. Сотрудники Центра имеют право:

- вносить на рассмотрение курирующему проректору и руководству Университета предложения по вопросам, относящимся к компетенции Центра;

- направлять запросы и получать в установленном порядке от структурных подразделений Университета информацию, необходимую для работы;

- участвовать в переговорах и вести переписку по электронной почте с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями и иными лицами по вопросам, отнесенным к компетенции Центра в установленном порядке;

- участвовать в заседаниях, совещаниях, конференциях и других мероприятиях Университета по тематике, входящей в компетенцию Центра.

## **5. Ответственность сотрудников Центра**

5.1. Сотрудники Центра несут ответственность за ненадлежащее выполнение своих трудовых обязанностей, а также задач и функций Центра в соответствии со своими трудовыми договорами, должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка и другими действующими нормативными документами.

5.2. Структурное подразделение Университета в лице руководителя и всех работников подразделения несет ответственность за компетентное и своевременное выполнение возложенных на него обязанностей, а также за реализацию Политики МГМСУ в области качества; за достижение соответствующих целей МГМСУ в области качества и результативное выполнение процессов системы менеджмента качества, распространяющихся на его деятельность.

5.3. Сотрудники Центра несут материальную ответственность за вверенное им имущество в рамках исполнения ими своих трудовых обязанностей и в соответствии с должностными инструкциями.

5.4. Степень ответственности работников устанавливается их должностными инструкциями, локальными нормативными актами Университета и документами системы менеджмента качества.

## **6. Структура и управление**

6.1 Центр подчиняется курирующему проректору в соответствии с утвержденной организационной структурой Университета.

6.2. Структура, численность и штатное расписание Центра утверждается Ректором университета в пределах установленного фонда оплаты труда.

6.3. Руководство Центра осуществляет руководитель Центра.

6.4. Руководитель Центра назначается на должность и освобождается от должности приказом Ректора университета по представлению проректора. Руководитель Центра в своей деятельности подотчетен и подчиняется проректору.

6.5. В отсутствие руководителя Центра или в случае невозможности исполнения им своих обязанностей, обязанности начальника исполняет

заместитель руководителя Центра. Заместитель руководителя Центра назначается и освобождается от должности Ректором университета по представлению руководителя Центра.

6.6. Назначение на должности работников Центра производится приказом Ректора университета по представлению руководителя Центра.

## **7. Материально-техническое обеспечение**

7.1 Для осуществления возложенных задач Отдел обеспечивается материально-техническими средствами, помещениями, необходимым оборудованием.

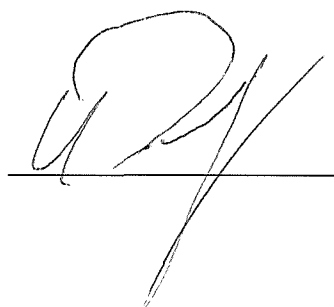
## **8. Оплата труда**

8.1 Заработная плата устанавливается за выполнение функциональных обязанностей и работ, предусмотренных в трудовом договоре в соответствии с действующим «Положением об оплате труда работников МГМСУ им. А.И. Евдокимова».

## **9. Заключительные положения**

9.1 Изменения и дополнения в настоящее Положение могут вноситься в связи с изменением законодательства, изменением структуры и статуса Отдела.

Руководитель Центра



И.И. Романенко