**НАУЧНО-ИННОВАЦИОННЫЙ ОТДЕЛ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | |  | УТВЕРЖДАЮ | | |
| (наименование предприятия, | | | |  |  | | |
|  | | | |  | (руководитель предприятия | | |
| организации, учреждения) | | | |  |  | | |
|  |  |  |  |  | организации, учреждения) | | |
| ПОЛОЖЕНИЕ | | | |  |  |  |  |
| 00.00.0000 | | № 00 | |  | (подпись) |  | (фамилия, инициалы) |
|  |  |  |  |  | 00.00.0000 | | |
|  | О научно-инновационном | |  |  |  | | |
|  | отделе | |  |  |  | | |
|  |  |  |  |  |  | | |

**I. Общие положения**

1. Научно-инновационный отдел является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ структурным подразделением\* предприятия.

\*Данное подразделение может создаваться как самостоятельная единица и как структурная единица более крупного подразделения, отвечающего за научно-техническое развитие предприятия.

2. Научно-инновационный отдел создается и ликвидируется приказом директора предприятия.

3. Научно-инновационный отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом директора предприятия.

4. Работники научно-инновационного отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора предприятия по представлению начальника отдела.

5. В своей деятельности научно-инновационный отдел руководствуется:

5.1. Уставом предприятия.

5.2. Настоящим положением.

5.3. ...

6. ...

**II. Структура**

1. Структуру и штатную численность научно-инновационного отдела утверждает директор предприятия исходя из условий и особенностей деятельности предприятия по представлению начальника отдела и по согласованию с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (отделом кадров; отделом организации и оплаты труда)

2. Научно-инновационный отдел имеет в своем составе структурные подразделения согласно нижеприведенной схеме.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | НАУЧНО-ИННОВАЦИОННЫЙ  ОТДЕЛ | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Бюро (сектор, группа) инновационно-технологических проектов | |  |  | Бюро (сектор, группа) научной экспертизы | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Бюро (сектор, группа) производственно-технического развития | |  |  | Бюро (сектор, группа) информационных  технологий | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

3. Положения о подразделениях научно-инновационного отдела утверждаются директором, а распределение обязанностей между сотрудниками подразделений производится начальником отдела.

4. ...

**III. Задачи**

1. Обеспечение единой политики предприятия в научно-технической, промышленной и инновационной сферах.

2. Обеспечение эффективного взаимодействия и координации деятельности структурных подразделений предприятия в определении путей преобразования и развития научно-технической и инновационной сфер применительно к условиям рыночной экономики.

3. Повышение конкурентоспособности научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ.

4. Поддержание и развитие научно-технического и инновационного потенциалов предприятия.

5. Выпуск наукоемкой продукции.

6. ...

**IV. Функции**

1. Разработка приоритетов научно-технического развития, выявление критических технологий на предприятии.

2. Разработка предложений по реформированию научно-технической и инновационной деятельности предприятия.

3. Разработка предложений по реализации стратегии развития научно-технической, промышленной и инновационной сфер на краткосрочный и среднесрочный периоды.

4. Определение стратегических инновационных направлений.

5. Анализ состояния научно-технической и инновационной сфер.

6. Выработка и согласование предложений по финансированию приоритетных фундаментальных и прикладных исследований, целевых научно-технических и инновационных программ.

7. Координация деятельности по научно-техническому и технологическому сотрудничеству во внешней кооперации.

8. Подготовка предложений по стимулированию инновационной деятельности.

9. Содействие в организации контроля за реализацией проектов, относящихся к компетенции отдела.

10. Взаимодействие с научно-исследовательскими институтами, организациями.

11. ...

**V. Права**

1. Отдел имеет право:

1.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений предприятия информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

1.2. Организовывать проведение при необходимости экспертизы целевых научно-технических и инновационных программ и проектов.

1.3. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела, в виде проектов.

1.4. Создавать рабочие группы для проработки отдельных вопросов.

2. Начальник научно-инновационного отдела также вправе:

2.1. Представлять руководству предприятия предложения о поощрениях отличившихся сотрудников предприятия и о наложении взысканий на сотрудников отдела, нарушающих трудовую дисциплину, а также на сотрудников подразделений, не выполняющих правила передачи технической документации на хранение.

2.2. ...

3. ...

**VI. Взаимоотношения (служебные связи)**

Для выполнения функций и реализации прав научно-инновационный отдел взаимодействует:

1. С техническими подразделениями по вопросам:

1.1. Получения:

- технической документации и информации для деятельности отдела;

- заявок на экспертную оценку вопросов, находящихся в компетенции отдела;

- сведений о готовности производства к нововведениям;

- помощи в решении поставленных технических задач;

- ...

1.2. Предоставления:

- планов реализации инновационных проектов;

- предложений по подготовке предприятия к нововведениям;

- заключений по заявкам;

- помощи в решении научных задач;

- прогнозов развития предприятия;

- ...

2. С планово-экономическим отделом по вопросам:

2.1. Получения:

- планов производства продукции по номенклатуре;

- указаний по экономии средств;

- оценок экономической эффективности работы отдела;

- ...

2.2. Предоставления:

- планов реализации инновационных проектов;

- сведений, необходимых для экономического анализа деятельности отдела;

- иных материалов по запросам планово-экономического отдела;

- ...

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3. С |  | по вопросам: |
|  | (наименование структурного подразделения) |  |

3.1. Получения:

- ...

- ...

3.2. Предоставления:

- ...

- ...

**VII. Ответственность**

1. Ответственность за качество и своевременность выполнения функций научно-инновационного отдела несет начальник отдела.

2. На начальника научно-инновационного отдела возлагается персональная ответственность за:

2.1. Соблюдение действующего законодательства в процессе руководства отделом.

2.2. Составление, утверждение и представление достоверной информации о работе отдела.

2.3. Своевременное и качественное выполнение поручений руководства.

2.4. ...

3. Ответственность работников научно-инновационного отдела устанавливается должностными инструкциями.

4. ...

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | |  |  |  |  |
|  | | |  |  |  |  |
| (руководитель структурного | | |  |  |  |  |
|  | | |  | (подпись) |  | (фамилия, инициалы) |
| подразделения) | | |  | 00.00.0000 |  |  |
|  | | |  |  |  |  |
| СОГЛАСОВАНО | | |  |  |  |  |
|  | | |  |  |  |  |
| (должностное лицо, с которым | | |  |  |  |  |
|  | | |  |  |  |  |
| согласовывается Положение) | | |  |  |  |  |
|  | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| (подпись) |  | (фамилия, инициалы) |  |  |  |  |
| 00.00.0000 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Начальник юридического отдела | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| (подпись) |  | (фамилия, инициалы) |  |  |  |  |
| 00.00.0000 |  |  |  |  |  |  |