Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наливайко Антон Юрьевич
Должность: проректор по научной работе
Дата подписания: 16.09.2026 22:37:00
Уникальный программный ключ:
1a3df673e07fcd54440aceed8bb7e29f4817bf0a

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
приказом проректора по
научной работе
Московского Политеха
от 28.10.2022г. № 1195-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
об инфраструктурном центре «Автонет» федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет»

Москва 2022

Содержание

1. Общие положения 3
2. Основные задачи 5
3. Функции 6
4. Права 8
5. Обязанности 8
6. Ответственность 8
7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями 9

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о структурном подразделении (далее — Положение) регламентирует деятельность инфраструктурного центра «Автонет» федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее — центр, ИЦ «Автонет») и устанавливает его организационную структуру, задачи, показатели, функции, права, обязанности, ответственность его руководителя, а также взаимодействие с другими структурными подразделениями федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее — Университет).

1.2. Инфраструктурный центр «Автонет» создан в целях реализации обязательств по договору от 24.12.2021 № 70–2021–000337 (идентификатор) (далее — Договор) о предоставлении в 2021–2023 гг. средств на безвозмездной и безвозвратной основе в форме гранта в целях финансового обеспечения реализации программы по развитию направления Национальной технологической инициативы (далее — НТИ) «Автонет», одобренной решением Конкурсной комиссии по отбору для обеспечения реализации некоммерческими организациями, осуществляющими функции инфраструктурных центров, программ по развитию отдельных направлений Национальной технологической инициативы (протокол от 14.12.2021 № 14–пр/40–21), а также иных целях, способствующих развитию направления «Автонет» Национальной технологической инициативы

1.3. Инфраструктурный центр «Автонет» курируется проректором по научной работе.

1.4. Настоящее Положение является локальными нормативным актом Университета и разработано с целью определения и доведения до сведения персонала ответственности и полномочий, а также является обязательным документом для руководства деятельностью начальника центра и работников центра.

1.5. Инфраструктурный центр «Автонет» создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с установленным порядком в Университете.

1.6. Структура и штатная численность центра определяется начальником центра в соответствии с объемом выполняемых работ, согласовывается в порядке, установленном в Университете и утверждается ректором или проректором по научной работе Университета.

1.7. Инфраструктурный центр «Автонет» включает в себя:

– проектный офис «Автонет»;

– отдел организации и проведения мероприятий;

– отдел нормативно–правового обеспечения.

1.8. Инфраструктурный центр «Автонет» возглавляет начальник центра, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом проректора по научной работе Университета.

1.9. В случае временного отсутствия начальника центра его обязанности выполняет заместитель начальника центра, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

1.10. Начальник центра организует работу центра, распределяет обязанности между начальниками отделов, работниками центра.

1.11. На начальника центра назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, ученую степень доктора или кандидата наук и опыт научной и организаторской работы не менее 5 лет.

1.12. В отдельных случаях, по решению аттестационной комиссии Университета и оформлению ходатайства проректора по научной работе, на должность начальника центра назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж руководящей работы не менее 3 лет;

1.13. Перечень групп должностей структурного центра:

– начальник центра;
– заместитель начальника центра;
– начальник отдела;
– руководитель;
– эксперт;
– инженер;
– инженер по патентной и изобретательской работе;
– менеджер;
– юрисконсульт.

1.14. При обработке персональных данных центр руководствуется положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152–ФЗ «О персональных данных», а также другими документами в области защиты и обработки персональных данных. Ответственность за соблюдение требований законодательства Российской Федерации при обработке и использовании персональных данных в центре возлагается на начальника центра.

1.15. В ходе своей деятельности центр руководствуется:

– Федеральными законами Российской Федерации;

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и иными нормативными актами федеральных органов власти;

– Уставом Университета;

– Правилами внутреннего трудового распорядка;

– настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета;

– нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность Национальной технологической инициативы и развитие направлений Национальной технологической инициативы;

– нормативными правовыми актами по организации деятельности по направлению «Автонет» Национальной технологической инициативы;

– программой по развитию направления Национальной технологической инициативы «Автонет», одобренной решением Конкурсной комиссии по отбору для обеспечения реализации некоммерческими организациями, осуществляющими функции инфраструктурных центров, программ по развитию отдельных направлений Национальной технологической инициативы (протокол от 14.12.2021 № 14–пр/40–21) (далее — Программа);

– договором, заключенным между Московским Политехом и Фондом НТИ, о предоставлении средств юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю на безвозмездной и безвозвратной основе в форме гранта, источником финансового обеспечения которых полностью или частично является субсидия, предоставленная из федерального бюджета (ИГК № 0000000007521QKX0002) в целях финансового обеспечения реализации Программы (далее — Соглашение, Договор);

– планом мероприятий («дорожная карта») Национальной технологической инициативы «Автонет» (приложение № 2 к протоколу заседания президиума Совета при Президенте РФ по модернизации экономики и инновационному развитию России от 24.04.2018 № 1 (далее — Дорожная карта НТИ «Автонет»);

– планом мероприятий («дорожная карта») по совершенствованию законодательства и устранению административных барьеров в целях обеспечения реализации национальной технологической инициативы по направлению «Автонет», Утвержден Распоряжением Правительства Российской Федерации № 535–р. (актуальной редакции) (далее — Дорожная карта по совершенствованию законодательства и устранению административных барьеров);

– меморандумом о принципах взаимодействия проектного офиса и инфраструктурных центров национальной технологической инициативы.

1.16. В настоящем Положении используются термины и понятия, определения которых раскрыты в руководящих нормативных правовых актах, а также на сайте Национальной технологической инициативы в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: https://nti2035.ru/nti.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами центра являются:

2.2.1. Совершенствование нормативной правовой базы в целях устранения барьеров для использования передовых технологических решений по направлению Национальной технологической инициативы «Автонет» и создания системы стимулов для их внедрения.

2.2.2. Экспертно–аналитическая поддержка по направлению Национальной технологической инициативы «Автонет» (аналитические исследования по развитию российского и международного рынка, включая библиометрический и патентный анализ тенденций и уровня научно–технического развития направления и обзор ключевых научных разработок в России и мире) и опубликование результатов этих исследований.

2.2.3. Организация мероприятий по привлечению профессиональных ресурсов, развитию профессионального сообщества и популяризации направления «Автонет» и НТИ в целом.

2.2.4. Организационно–техническое обеспечение деятельности инфраструктурного центра и рабочей группы по совершенствованию законодательства и устранению административных барьеров для реализации планов мероприятий («дорожных карт») НТИ, одобренных Президиумом Совета при Президенте Российской Федерации по модернизации экономики и инновационному развитию России.

2.2.5. Иные задачи, способствующие эффективному развитию направления НТИ «Автонет».

3. Функции

3.1. Центр в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1. Организует, обеспечивает и контролирует реализацию мероприятий в соответствии с Договором, Программой и внутренними планами работы инфраструктурного центра.

3.1.2. Разрабатывает и направляет в рабочую группу по совершенствованию законодательства и устранению административных барьеров в целях обеспечения реализации Национальной технологической инициативы (далее — законодательная рабочая группа) и Платформу НТИ проекты нормативных правовых актов (в том числе по техническому регулированию и обеспечению единства измерений) и документов по стандартизации, принятие которых предусмотрено утвержденным планом мероприятий («дорожной картой») по совершенствованию законодательства и устранению административных барьеров в целях обеспечения реализации Национальной технологической инициативы (далее — законодательная «дорожная карта»), а также иными утвержденными Правительством Российской Федерации планами мероприятий, предусматривающими изменение нормативного правового регулирования, в целях совершенствования законодательства и снятия административных (регуляторных) барьеров, обеспечивающих реализацию НТИ.

3.1.3. Участвует в реализации, актуализации мероприятий «дорожной карты» по направлению Автонет НТИ в целях их дальнейшего предоставления рабочей группе и Платформе НТИ.

3.1.4. Участвует в мониторинге реализации законодательной «дорожной карты», в том числе в экспертно–аналитических мероприятиях, мониторинге применения нормативных правовых актов и документов по стандартизации, принятых во исполнение законодательной «дорожной карты», а также в подготовке предложений по актуализации законодательной «дорожной карты».

3.1.5. Участвует в разработке проектов документов нормативно–технического регулирования (стандартов), предусмотренных соответствующими планами, включая Перспективные планы стандартизации,

одобряемые законодательной рабочей группой.

3.1.6. Участвует в разработке и регистрации международных «открытых» стандартов, межгосударственных, региональных и национальных стандартов, сводов правил, стандартов иностранных государств и сводов правил иностранных государств.

3.1.7. Участвует в подготовке, согласовании и актуализации «дорожных карт», в том числе «живых дорожных карт» рынков Национальной технологической инициативы с использованием платформы по работе с живыми дорожными картами Национальной технологической инициативы, размещенной в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте NTIGit по адресу: https://roadmaps.nti.work.

3.1.8. Осуществляет анализ направлений развития и состояния российского и международного рынков по направлению «Автонет» НТИ, содействует как продвижению товаров (работ, услуг) российских организаций, ориентированных на рынки НТИ, на мировой рынок, так и развитию международной кооперации.

3.1.9. Обеспечивает публикации аналитических отчетов в периодических печатных изданиях, интернет–изданиях или иных формах периодического распространения массовой информации в соответствии с Приказом Минобрнауки от 31.07.2019 № 547.

3.1.10. Организует и проводит массовые публичные мероприятия, направленные на развитие профессионального сообщества и популяризацию направления «Автонет» НТИ.

3.1.11. Обеспечивает экспертную поддержку команд, проектов, компаний, рыночных сообществ и рабочих групп рынка «Автонет» НТИ, в том числе при актуализации «дорожной карты» НТИ.

3.1.12. Обеспечивает информационную поддержку Проектному офису НТИ в части подготовки аналитических отчетов и справочных документов, связанных с высокотехнологичными направлениями и оценкой экосистемы НТИ.

3.1.13. Участвует в разработке стратегических документов, закрепляющих планы органов государственной власти Российской Федерации по развитию соответствующих направлений и НТИ, в том числе региональные дорожные карты НТИ.

3.1.14. Обеспечивает хранение и систематизацию всей документации, сформированной в процессе реализации Программы и по результатам деятельности инфраструктурного центра.

3.1.15. Обеспечивает закупочную деятельность согласно установленным правилам Университета.

3.1.16. Обеспечивает контроль за выполнением мероприятий по соблюдению правил по охране труда и пожарной безопасности, охраны материальных ценностей в инфраструктурном центре.

3.1.17. Обеспечивает подготовку и предоставление информации для размещения на сайте университета о деятельности центра, других материалов деятельности, относящиеся к обязательным.

3.1.18. Представляет в отдел кадров и бухгалтерию табеля учета рабочего времени и расчета оплаты труда.

3.1.19. Представляет, на основании доверенности, интересы Университета в органах государственной власти, местного самоуправления, иных органах, учреждениях и организациях по вопросам, связанным с целями, задачами и функциями центра, а также по иным вопросам, входящим в компетенцию центра.

4. Права

4.1. Для достижения основных целей начальник и работники центра имеют право:

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности центра.

4.1.2. Представлять центр в органах государственной власти, местного самоуправления, иных органах, учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию центра по согласованию с проректором по научной работе.

4.1.3. Вносить на рассмотрение проректору по научной работе предложения по совершенствованию деятельности центра, а также Университета в рамках, установленных настоящим Положением задач и функций;

4.1.4. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся центра.

4.1.5. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию центра.

5. Обязанности

5.1. Начальник и работники центра обязаны:

5.1.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными актами Университета.

5.1.2. Ежегодно информировать ректора и проректора по научной работе Университета о результатах своей деятельности в виде ежегодного отчета о деятельности центра, достигнутых результатах за предшествующий год и планах (задачах) на предстоящий год. При необходимости готовится доклад на ректорате.

5.1.3. Обязанности работников отдела/службы определяются должностными инструкциями и настоящим Положением.

6. Ответственность

6.1. На начальника центра возлагается персональная ответственность за:

– организацию деятельности центра по своевременному выполнению возложенных на него задач;

– организацию подготовки и исполнения документов в соответствии

с действующими правилами, инструкциями и требованиями системы менеджмента качества;

– своевременное исполнение, сохранность и передачу в архив принятых в работу документов в соответствии с номенклатурой дел Университета;

– соблюдение работниками центра трудовой дисциплины;

– обеспечение сохранности имущества, находящегося в центре;

– обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;

– обеспечение сохранности персональных данных работников центра;

– подбор, расстановку и деятельность работников центра;

– выполнение показателей эффективности и результативности центра;

6.2. Степень ответственности работников центра устанавливается их должностными инструкциями и локальными актами Университета.

7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

7.1. Центр осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями, а также с должностными лицами Университета в соответствии с таблицей 1.

Таблица 1 – Взаимодействие со структурными подразделениями Университета

Наименование структурного подразделения и/или должностного лица	*Инфраструктурный центр «Автонет»*	
	Получает	Представляет
1	2	3
Отдел кадров	Заверенные копии документов, связанные с трудовой деятельностью работников (копия трудовой книжки, выписки из приказов о приеме на работу, переводе, увольнении, справки, подтверждающие стаж работы в Университете, копии иных документов в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации)	Необходимые документы для проведения перемещений, спланированный график отпусков работников центра, проект структуры и штатной численности центра, оригиналы должностных инструкций работников.
Юридическое управление	Проекты договоров, приказов, иных локальных актов Университета, прошедшие правовую экспертизу, заключения по правовым вопросам.	Проекты локальных актов, договоров для проверки на соответствие действующему законодательству и визирования. Служебные записки о подготовке доверенностей, служебные

		записки о предоставлении юридического заключения.
Управление делами	Приказы и распоряжение руководства Университета, входящая корреспонденция, локальные акты Университета, в том числе посредством СЭД DIRECTUM. Уведомления для должностных лиц и структурных подразделений по неисполненным контрольным поручениям, в том числе посредством СЭД DIRECTUM.	Зарегистрированная исходящая корреспонденция. Почтовая корреспонденция. Документы на рассмотрение руководству Университета, в том числе посредством СЭД DIRECTUM.
Управление экономики и финансов	Плановый бюджет на очередной финансовый период. Выписки из приказов об изменениях оплаты труда работников центра.	Данные о планируемых доходах и расходах в очередном периоде, иную информацию по запросу.
Управление бухгалтерского учета	Сведения о заработной плате работников центра по запросу, расчетные листы. Сведения о расходах по Договору, копии платежных документов, выписки о состоянии лицевого счета по Договору, по запросу	Необходимые документы для осуществления выплат командируемым сотрудникам, оплаты работ/услуг из средств Договора.
Управление информационных технологий	Отчеты о выполнении заявок по направлению деятельности: приобретенные IT–услуги, компьютерную и оргтехнику, в соответствии с номенклатурой поданной заявки. Локальные акты по работе в ПК и оргтехникой. Подписанные договоры на предоставление IT–услуг, закупку и обслуживание компьютерной и оргтехники, переданные на согласование и подписание. Согласованные счета по договорам на предоставление IT–услуг, закупку и обслуживание компьютерной и оргтехники.	Заявки на: закупку и обслуживание компьютерной и оргтехники; техническое обеспечение мероприятий; выдачу сим–карт; программное обеспечение; Запросы о сопровождении информационных систем и сервисов. Акты на списание компьютерной и оргтехники на согласование. Договоры (счета по ним) на предоставление IT–услуг, закупку и обслуживание компьютерной и оргтехники на согласование и подписание. Служебные записки по направлению деятельности центра.