

Государственное образовательное учреждение высшего образования
**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ»**
(ГОУ ВО КРАГСиУ)

**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛОДАН КОМИ
РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»**
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)

УТВЕРЖДЕНО
Решением Ученого совета
от 29.08.2014 г. № 11



ПОЛОЖЕНИЕ о Центре инноваций социальной сферы

1. Назначение и область применения

1.1. Центр инноваций социальной сферы (далее – Центр) является структурным подразделением Государственного образовательного учреждения высшего образования «Коми республиканская академия государственной службы и управления» (далее Академии) и создается для реализации уставных целей и задач, основных направлений деятельности Академии в области научно-исследовательских, образовательных задач в сфере обеспечения реализации государственной политики, направленной на развитие социального предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, развитие предпринимательских ресурсов Республики Коми, посредством реализации научно-исследовательских и практических проектов, создания образовательных и консультативных программ, применения информационно-коммуникативных технологий, формирования медийной среды социального предпринимательства, а так же для содействия созданию благоприятных условий для развития социально ориентированных некоммерческих организаций и социально-предпринимательского потенциала Республики Коми.

1.2. Центр участвует в процессах:

осуществления научных исследований и разработок в установленной настоящим Положением сфере;

анализа нормативно-правовой базы, содействия в выработке

государственной политики и правового регулирования в области социального предпринимательства и деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций;

определения уровня развития социального предпринимательства в регионе, условий благоприятствования, ограничений и барьеров

формирования информационной среды, способствующей развитию социального предпринимательства и деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций, в том числе, организаций территориального общественного самоуправления;

изучение и тиражирование положительных практик реализации проектов социального предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций;

образовательное, консультационное и экспертное сопровождение развития кадрового потенциала для реализации республиканских и муниципальных проектов в сфере предпринимательства и социально ориентированных проектов, привлечение и управление инвестициями в предпринимательских и социально ориентированных проектах, реализуемых на территории Республики Коми.

2. Нормативное обеспечение

2.1. Центр осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством и нормативными правовыми актами Республики Коми, Уставом Академии, решениями Ученого совета Академии, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, настоящим Положением и иными локальными правовыми актами Академии.

3. Общие положения

3.1. Центр является структурным подразделением Академии.

3.2. Центр осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Академии, а также с органами государственной власти Республики Коми, органами местного самоуправления Республики Коми, иными органами и организациями.

3.3. Центр создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Академии на основании решения Учёного совета Академии.

3.4. Центр подчиняется непосредственно ректору Академии.

3.5. Центр возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Академии. Сотрудники Центра назначаются и освобождаются от должности приказом ректора Академии по представлению начальника Центра.

3.6. Деятельность сотрудников Центра регламентируется должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Академии, распределение

должностных обязанностей между ними осуществляет начальник Центра.

3.7. Расходование средств на реализацию функций Центра происходит на основе заявки начальника Центра, утвержденной ректором академии.

3.8. При Центре организуется работа Наблюдательного (попечительского) совета Центра для осуществления общего надзора за деятельностью Центра и использования средств Центра. Наблюдательный (попечительский) совет осуществляет свою деятельность на добровольческих началах на основании отдельного Положения о деятельности Наблюдательного (попечительского) совета Центра инноваций социальной сферы. К полномочиям Наблюдательного (попечительского) совета отнесено рассмотрение и утверждение годового отчета начальника Центра.

4. Основные задачи

Центр выполняет следующие задачи:

1) Научно-исследовательские:

а. обеспечение качественно нового уровня поддержки социально-ориентированных проектов и инициатив в Республике Коми;

б. формирование единой базы подготовленных проектов, готовых к вынесению на рассмотрение представителей государственных и частных инвесторов.

2) Образовательные:

а. создание информационной, методической и методологической площадки по развитию социального предпринимательства и инновационных проектов в социальной сфере в Республике Коми;

б. организация и осуществление образовательных программ для представителей социально-ориентированных некоммерческих и коммерческих организаций, территориальных общественных самоуправлений (ТОС).

3) Консультационно-экспертные:

а. популяризация и эффективное продвижение перспективных и стратегических проектов и инноваций в социальной и инновационных сферах Республики Коми;

б. объединение представителей НКО, ТОС, лидеров социальной сферы, предпринимателей и представителей органов власти и др.;

в. организация и проведение консультаций с представителями НКО, ТОС, лидеров социальной сферы, предпринимателей и представителей органов власти и др. по вопросам подготовки и реализации их проектов;

- г. осуществление экспертных работ, поиск и подбор специалистов (экспертов) необходимой квалификации.

5. Функции

В соответствии с возложенными задачами Центр выполняет следующие функции:

1) Исследовательские:

- а. инкубация социальных проектов и инициатив через снижение административных барьеров, поддержку по блокам (юристы, кадры, бухгалтерия, PR, менторство, методика, и др.), тиражирование лучших социальных практик;
- б. консультационное, информационное и аналитическое сопровождение деятельности социальных предпринимателей, социально ориентированных НКО и ТОС Республики Коми;
- в. формирование института экспертов в Республике Коми,.
- г. организация и проведение научно-практических исследований в области анализа потребностей и возможностей Республики Коми в социальной инноватике и социальном предпринимательстве;
- д. поддержка и развитие социальных предпринимательских проектов и инициатив, лидеров и команд, новых рынков, сервисов в Республике Коми;
- е. популяризация и эффективное продвижение в Республике Коми социальных проектов малого и среднего предпринимательства, социально ориентированных НКО, ТОС;
- ж. создание и актуализация реестра мер государственной поддержки государственными органами Российской Федерации и Республики Коми социально-инновационных предпринимателей;
- з. содействие в реализации социально ориентированных проектов, направленных на развитие традиционной и современной культуры народа коми и иных народов Республики Коми, распространение практики двуязычия в социальном предпринимательстве и проектах социально ориентированных НКО;
- и. участие в разработке и реализации государственной политики в области социального предпринимательства, деятельности социально ориентированных НКО и ТОС;

2) Образовательные:

- а. организация и проведение образовательных программ, обучающих практике разработки социально-предпринимательских проектов (совместно со структурными подразделениями Академии);
- б. обмен практиками на республиканском уровне и в федеральной сети центров инноваций социальной сферы;
- в. предоставление для сторонних организаций и пользователей информационно-аналитических и консалтинговых услуг;

- г. организация работы Школы социального предпринимательства по обучению основам социального проектирования и социального предпринимательства (совместно со структурными подразделениями Академии);
 - д. проведение семинаров, тренингов и курсов повышения квалификации социальных предпринимателей, а также представителей социально ориентированных НКО и ТОС (совместно со структурными подразделениями Академии);
- 3) Консультационные и экспертные:
- а. проведение индивидуальных консультаций по социально-значимым и инновационным проектам в рамках вопросов деятельности Центра;
 - б. организация экспертных и конкурсных комиссий для выявления наиболее приоритетных социально-значимых и социально-инновационных проектов для реализации на территории Республики Коми;
 - в. содействие в обеспечении правовой защиты объектов интеллектуальной собственности;
 - г. содействие в предоставлении услуг бухгалтерского учета и аудита, сертификации в системе менеджмента качества;
 - д. содействие в предоставлении услуг по аутсорсингу непрофильной деятельности социально ориентированных НКО, социальных предпринимателей;
 - е. консультации в сфере бизнес-планирования, оценки социальной эффективности проекта или инициативы субъекта малого и среднего предпринимательства, оказания содействия при выборе проекта, разработка бизнес-модели и финансовой модели, содействия в привлечении профессиональных кадров, привлечение потенциальных инвесторов;
 - ж. оказание консультационной поддержки по созданию маркетинговой стратегии для социально ориентированных НКО;
 - з. оказание консультационной поддержки по подготовке заявок на получение государственной поддержки социально ориентированным предпринимателям;
 - и. организация республиканских и муниципальных форумов, семинаров, лекций с целью встречи потенциальных инвесторов, бизнес-ангелов и других участников рынка инвестиций с авторами и менеджерами социально-инновационных проектов;
 - к. проведение отбора лучших социальных практик и их представлением в рамках проводимых открытых мероприятий;
 - л. отбор, продвижение и тиражирование наиболее жизнеспособных и экономически эффективных инновационных предложений, научно-технических разработок в муниципальных образованиях Республики Коми.
- 4) Информационные:

- а. информационная поддержка через средства массовой информации по вопросам развития социального предпринимательства, деятельности социально ориентированных НКО и ТОС; 4.2 разработка и поддержка сайта о социальном предпринимательстве в Республике Коми, выпуск методического и информационного материала для потенциальных авторов, менеджеров и инвесторов, граждан по вопросам деятельности Центра;
 - б. формирование базы данных социально-значимых инновационных предложений и научно-технических разработок на территории Республики Коми для дальнейшего продвижения и реализации.
- 5) Делопроизводство:
- а. организация и ведение делопроизводства в Центре, ведение переписки по вопросам компетенции Центра;
 - б. обеспечение своевременной подготовки и представления отчетно-плановой документации согласно установленному порядку.
 - в. готовит и представляет ректору ГОУ ВО КРАГСИУ:
 - г. - планы работы Центра;
 - д. - отчеты об итогах деятельности Центра;

6. Права

Для обеспечения выполнения возложенных на него задач и функций Центр имеет право:

- 6.1. Запрашивать и получать от органов государственной и муниципальной власти, иных организаций, а также структурных подразделений Академии информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.
- 6.2. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Центра.
- 6.3. Принимать участие в созываемых руководством Академии заседаниях для рассмотрения вопросов, входящих в функции Центра и представлять предложения для их дальнейшей реализации.
- 6.4. Участвовать в практических мероприятиях по направлениям деятельности Центра.
- 6.5. Вносить предложения по совершенствованию работы Академии и структурных подразделений по вопросам деятельности Центра.
- 6.6. Осуществлять представительство Академии по поручению ректора Академии в части, касающейся вопросов деятельности Центра.
- 6.7. Вносить на рассмотрение ректора Академии предложения о кандидатурах экспертов и менторов, привлекаемых для проведения мероприятий в рамках оценки кадрового потенциала.
- 6.8. Вносить на рассмотрение ректора Академии представления о привлечении и наложении взысканий на сотрудников Центра.
- 6.9. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 6.10. Требовать от руководства Академии создания необходимых условий

для выполнения функциональных обязанностей и качественной работы Центра.

7. Ответственность

Ответственность за надлежащее, качественное и своевременное исполнением функций, возложенных данным Положением на Центр, несет начальник Центра.

Персональная ответственность начальник Центра и сотрудников Центра устанавливается согласно их должностным инструкциям.

8. Взаимодействие. Связи

8.1. Для организации и реализации возложенных на Центр задач и функций Центр взаимодействует со специалистами:

8.1.1. Учебного отдела Академии по вопросам распределения аудиторий.

8.1.2. Отдела информационных систем и технологий Академии по вопросам установки и подключения мультимедийного оборудования.

8.1.3. Редакционно-издательского отдела Академии по вопросам подготовки необходимых печатных раздаточных материалов.

8.1.4. Центром поддержки и сопровождения деятельности органов государственной власти и местного самоуправления в чём?

8.1.5. Отдела организационной работы и управления документацией Академии по вопросам:

представления проектов документов на подпись ректору Академии ;

обработки и отправления корреспонденции в органы государственной и муниципальной власти, и в иные организации и гражданам;

приобретения канцелярских принадлежностей;

предоставления информации из архива Академии.

8.1.6. Иными структурными подразделениями;

8.1.7. Совместно со структурными подразделениями Академии разрабатывает и осуществляет мероприятия, направленные на решение задач и исполнение функций Центра.

8.2. Центр взаимодействует в пределах своей компетенции с органами государственной власти Российской Федерации и Республики Коми, органами местного самоуправления в Республике Коми, иными организациями и гражданами.

8.3. Центр получает:

Виды документов, информация	Структурное подразделение	Срок	Периодичность
Приказы ректора по основной деятельности, распоряжения (копии)	Ректор	По мере необходимости	В течение года
Поручения, распоряжения, деловая переписка	Ректор	По мере необходимости	В течение года
Копии организационно-распорядительных документов Документы с резолюциями руководства, поставленные на контроль Электронные сообщения Информация по проводимым мероприятиям и другие сведения, касающиеся выполнения функций Центра Протоколы поручений заседания при проректорах (планерки) Формы отчетов, корреспонденция, переписка с внешними организациями (контрагентами) Архивные справки и ответы на заявки на предоставление информации из архива	Отдел организационной работы и управления документацией	По мере необходимости	В течение года
Готовый раздаточный материал, сведения о необходимых расходных материалах	Редакционно-издательский отдел	По мере необходимости	В течение года
Протоколы заседаний совета по науке, Ученого совета, научно-методического совета	Совет по науке Ученый совет Научно-методический совет	По мере необходимости	В течение года
Договоры с экспертами, дополнительные	Отдел правовой и кадровой работы	По мере необходимости	В течение года

соглашения, копии документов, связанных с работой (в течение 3-х рабочих дней), справки с места работы, иные кадровые документы		и	
Смета расходов на проведение оценки кадрового потенциала, приказы на установление размеров оплаты труда	Планово-экономический отдел	По мере необходимости	В течение года
Сведения для отчетов (ежегодный модуль сбора данных и др.)	Центр инновационных технологий и обеспечения качества образования	По мере необходимости	В течение года
Информация о наличии аудиторий, занятости преподавателей, привлекаемых в качестве экспертов	Учебный отдел учебно-методического управления	По мере необходимости	В течение года
Учебно-методические материалы, учебно-тематические планы и др. документация	Кафедры	По мере необходимости	В течение года

8.4. Центр передает:

Виды документов, информация	Структурное подразделение	Срок	Периодичность
Проекты документов, требующих утверждения Ученого совета (положения, инструкции, методические материалы и т.д.)	Ученый совет	По мере необходимости	В течение года
Заявки на изготовление раздаточного материала.	Редакционно-издательский отдел	По мере необходимости	В течение года
Документы на оплату (счета), документы для оплаты работы экспертов (договоры, акты выполненных работ)	Отдел бухгалтерского учета и планирования	По мере необходимости	В течение года

Проекты приказов на оплату счетов	Планово-экономический отдел	По мере необходимости	В течение года
Информация для размещения на сайте Академии, в СМИ и др. источниках	Центр инновационных технологий и обеспечения качества образования	По мере необходимости	В течение года
Заявки на необходимое программное обеспечение, ремонт компьютерной техники, вычислительную технику и т.д., заявки на установку мультимедийного оборудования	Отдел информационных систем и технологий	По мере необходимости	В течение года
Формирование и передача документов, связанных с проведением оценки кадрового потенциала:	Учебный отдел Учебно-методического управления	По мере необходимости	В течение года
Представления на установление премиальных выплат; Предложения по внесению изменений и дополнений в штатное расписание; проекты положений о структурных подразделениях, должностных инструкций; сведения об отсутствиях работников; таблицы учета рабочего времени; документы (заявления, информационные письма и др.) на командировку; проекты графиков отпусков; предложения о повышении квалификации, обучении работников; документы для проведения аттестации или других оценочных процедур; предложения о расстановке,	Отдел правовой и кадровой работы	По мере необходимости	В течение года

перемещении и поощрении работников, о наложении взысканий на работников			
Документы, представленные на подпись руководству Академии Документы для дальнейшей обработки и отправки, документы для утверждения гербовой печатью, письма в другие организации (для регистрации), отчеты Заявки на приобретение канцелярских принадлежностей Номенклатуру дел структурного подразделения Заявки на предоставление информации из архива Информационные письма Отчеты	Отдел организационной работы и управления документацией	По мере необходимости	В течение года