

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

_____ В.А. Кокшаров
«__» _____ 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об Инновационно-внедренческом центре «Новые технологии пожаротушения»

Версия 2

Принято на Ученом совете УрФУ
Протокол № ____ от «__» _____ 2023 г.

Екатеринбург
2023

Содержание

1. Общие положения.....	4
2. Основные цели, задачи и функции ИВЦ.....	4
3. Права и обязанности ИВЦ.....	6
4. Управление деятельностью ИВЦ.....	6
5. Структура ИВЦ.....	8
6. Финансово-экономические основы деятельности ИВЦ.....	9
7. Планирование финансово-хозяйственной деятельности.....	10
8. Эффективность и результативность.....	11
9. Взаимоотношения (служебные связи).....	13
10. Ответственность.....	14
11. Заключительные положения.....	15
Лист регистрации изменений.....	16
Лист согласования	

Обозначения и сокращения:

УрФУ, Университет	- федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»;
УДиОВ	- Управление по делопроизводству и общим вопросам;
ЮУ	- юридическое управление;
ПФУ	- планово-финансовое управление;
УБУиФК	- управление бухгалтерского учета и финансового контроля;
ИВЦ «...», ИВЦ	- инновационно-внедренческий центр «...»;
НИР	- научно-исследовательская работа;
НИОКР	- научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы;
ОУК	- отдел управления качеством;
Правление	- Правление ИВЦ.
Смета ИВЦ	- финансовый план поступлений и расходования денежных средств, используемый для осуществления хозяйственной деятельности ИВЦ, имеющих лицевые счета
План ИВЦ	- финансовый план поступлений и расходования денежных средств, используемый для осуществления хозяйственной деятельности ИВЦ, имеющих статус обособленного подразделения без прав юридического лица, отдельный учетный баланс и расчетный счет
Лицевой счет	- аналитический признак (идентификатор) открываемый и используемый УБУиФК и ПФУ для учета фактических поступлений и выплат денежных средств
Расчетный счет	- банковский счёт, открытый ИВЦ для проведения финансовых операций

1. Общие положения

1.1. Инновационно-внедренческий центр «Новые технологии пожаротушения» (далее ИВЦ) является структурным подразделением Института естественных наук и математики Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина».

Полное наименование: Инновационно-внедренческий центр «Новые технологии пожаротушения».

Сокращенное наименование: ИВЦ «НТП».

1.2. ИВЦ создан приказом ректора от 21 декабря 2015 г. № 970/03.

1.3. В своей деятельности ИВЦ руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и иными законодательными актами, а также Уставом Университета, настоящим Положением, локальными актами, действующими в Университете, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора, распоряжениями первого проректора, решениями Правления ИВЦ, являющимися обязательными для исполнения.

1.4. Местонахождение ИВЦ: ул. Куйбышева, д. 48а/ ул. Белинского, д. 71а, литер Д1, г. Екатеринбург, 620219.

1.5. ИВЦ может иметь штампы, фирменные бланки, эмблемы и другие атрибуты, оформление которых осуществляется в соответствии с установленным в Университете порядком.

2. Основные цели, задачи и функции ИВЦ

2.1. Цели и задачи ИВЦ «НТП»:

Основными целями создания ИВЦ являются:

- формирование и развитие технологических и производственных компетенций УрФУ на основе результатов научной деятельности;
- получение дохода от проведения прикладных НИОКР, оказания наукоемких услуг, производства наукоемкой продукции в сфере предприятий, занятых добычей сырья и топлива, производством энергии, обработкой материалов и продуктов, произведённых в промышленности, а также изготовлением потребительских товаров;
- содействие формированию профессиональных компетенций студентов, аспирантов и работников УрФУ;

Для достижения указанных целей перед ИВЦ поставлены следующие задачи:



- обеспечение разработки и производства инновационной продукции (работ, услуг), востребованных на рынке, на оборудовании, закрепленном за ИВЦ, а также на оборудовании привлекаемых подрядчиков;
- создание и коммерциализация объектов интеллектуальной собственности;
- достижение плановых результатов деятельности, установленных в соответствии с таблицей 1 настоящего Положения;
- интеграция научного технологического и производственного потенциала структурных подразделений при проведении прикладных научных исследований в деятельности ИВЦ;
- развитие материально-технической базы ИВЦ,
- формирование штата работников ИВЦ, осуществление мероприятий по командообразованию и мотивации работников, обеспечение безопасных условий труда и развитие персонала ИВЦ;
- взаимодействие с управлением инновационной деятельности УрФУ в части организационного, маркетингового, финансового, кадрового, консалтингового сопровождения, реализации политики университета в области интеллектуальной собственности;
- использование инфраструктуры ИВЦ для реализации образовательных программ;
- содействие вовлечению студентов, аспирантов, работников УрФУ в деятельность ИВЦ.

2.2. Функции ИВЦ «НТП»:

- разработка, производство и продажа инновационной продукции (товаров, работ, услуг), коммерциализация объектов интеллектуальной собственности ИВЦ;
- реализация инновационных проектов;
- проведение прикладных НИР и НИОКР в области наук физики, химии, биологии, математики и отраслей промышленности, направленных на разработку инновационной продукции и/или создание объектов интеллектуальной собственности, в том числе по заказу сторонних организаций;
- содействие образовательному процессу структурного подразделения Института естественных наук и математики УрФУ;
- участие в мероприятиях, проводимых управлением инновационной деятельности УрФУ;
- участие в мероприятиях по поддержанию и совершенствованию деятельности УрФУ в области качества.

3. Права и обязанности ИВЦ

3.1. ИВЦ имеет право совершать действия, предусмотренные действующим законодательством и Уставом Университета:

- организовывать проведение семинаров, конференций, выставок, ярмарок;
- участвовать в аукционах, конкурсах по направлениям своей деятельности;
- запрашивать и получать информацию в установленном порядке от иных структурных подразделений Университета по поручениям руководства для осуществления работ, входящих в компетенцию ИВЦ;
- участвовать в подготовке предложений и дополнений к локальным актам Университета, касающимся деятельности ИВЦ.

3.2. ИВЦ обязан:

3.2.1. Иметь следующие локальные акты:

- а) Положение об ИВЦ;
- б) штатное расписание и должностные инструкции работников ИВЦ;
- в) Смета ИВЦ;
- г) номенклатуру дел;
- д) распоряжения;
- е) другие акты.

Локальные акты, предусмотренные в пп. а) - г), утверждаются ректором (иное уполномоченное ректором лицо), остальные акты могут утверждаться или издаваться директором ИВЦ в соответствии требованиями университета, если их утверждение или издание охватываются предоставленными ему полномочиями.

Штатное расписание ИВЦ и изменения к нему согласовываются первым проректором и утверждаются ректором.

3.2.2. Предоставлять по письменному требованию ректора, должностных лиц Университета или уполномоченных органов документы, касающиеся финансово-хозяйственной деятельности ИВЦ.

3.2.3. Соблюдать Устав Университета и правила внутреннего трудового распорядка.

4. Управление деятельностью ИВЦ

4.1. Органами управления ИВЦ являются:

- правление ИВЦ;
- директор ИВЦ.

4.2. Состав Правления ИВЦ утверждается приказом ректора по представлению первого проректора и формируется из:

- двух представителей, делегированных институтом, в состав которого входит ИВЦ;

– работник управления инновационной деятельности.

Количественный состав Правления не может превышать 3 человек. Директор ИВЦ не может входить в состав Правления.

4.3. Председатель Правления ИВЦ определяется приказом ректора сроком на 3 года. Председатель ведет заседания правления.

4.4. Инициировать заседание правления вправе любой член Правления ИВЦ. Заседание Правления может проводиться как очно, так и в режиме онлайн с использованием телекоммуникационных средств связи.

4.5. Правление проводит свои заседания по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Обязательными к рассмотрению являются вопросы: итоги работы за 1 полугодие, 9 месяцев и год, а также утверждение проекта Сметы ИВЦ.

4.6. Правление правомочно принимать решения, если на его заседании присутствуют не менее 2/3 его членов. Решение принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Правления. Каждый член Правления имеет один голос при решении всех вопросов. При равенстве голосов голос председателя Правления является решающим. Директор ИВЦ имеет право присутствовать на заседании Правления без права голоса.

4.7. К исключительной компетенции Правления ИВЦ относится:

4.7.1. на основании предложений директора внесение Ученому совету предложений об изменении статуса, положения и организационной структуры ИВЦ;

4.7.2. определение приоритетных направлений деятельности ИВЦ;

4.7.3. подготовка предложений Ученому совету о ликвидации ИВЦ;

4.7.4. подготовка предложений ректору по определению кандидатуры для замещения должности директора ИВЦ, а также о его увольнении (переводе на другую работу);

4.7.5. рассмотрение и утверждение годового плана работы ИВЦ, включая план научно-исследовательских работ, и внесение в него изменений;

4.7.6. рассмотрение и утверждение плановых показателей деятельности ИВЦ в соответствии с таблицей 1;

4.7.7. рассмотрение и утверждение проекта Смета ИВЦ, а также внесение в него изменений;

4.7.8. утверждение годового отчета ИВЦ;

4.7.9. принятие решения об источниках и порядке покрытия убытков;

4.7.10. утверждение предложений директора по изменению организационной структуры, штатного расписания, форм организации и стимулирования труда;

4.7.11. утверждение предложений директора ИВЦ по использованию части поступлений от деятельности ИВЦ, остающихся в распоряжении ИВЦ в соответствии с пунктами 6.4, 6.6 и 6.7, с учетом положений абзаца седьмого настоящего пункта.

4.8. Секретарем Правления является один из членов Правления делегированных институтом, в состав которого входит ИВЦ. Секретарь обеспечивает ведение протоколов Правления.

4.9. Решения Правления ИВЦ оформляются протоколом заседания Правления ИВЦ и утверждаются Председателем.

4.10. Директор ИВЦ принимается на работу и увольняется с работы ректором Университета или уполномоченным им лицом. Правление ИВЦ вправе представлять кандидатуры для замещения должности директора ИВЦ, а также ходатайствовать об увольнении работника, замещающего указанную должность, при наличии законных оснований.

Директор ИВЦ подотчетен в том числе Правлению ИВЦ.

4.11. Текущее руководство деятельностью осуществляется директором ИВЦ, за исключением тех функций, которые находятся в исключительной компетенции Правления ИВЦ. Директор:

- обеспечивает выполнение утвержденных в установленном порядке планов и показателей деятельности ИВЦ;
- обеспечивает учет, эффективное использование и сохранность имущества, закрепленного за ИВЦ;
- издает распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников ИВЦ;
- подбирает персонал ИВЦ;
- разрабатывает планы развития ИВЦ, предложения по изменению организационной структуры, штатного расписания, форм организации и стимулирования труда;
- вправе обратиться в Правление с предложением о проведении заседания Правления.

4.12. Конкретные права и обязанности директора ИВЦ отражаются в нормативных актах и договорах, регулирующих деятельность директора ИВЦ, в том числе в его должностной инструкции, утвержденной в установленном в Университете порядке.

4.13. ИВЦ ликвидируется по следующим основаниям:

- решением Ученого совета (в соответствии с Уставом Университета);
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5. Структура ИВЦ

5.1. Структура ИВЦ «НТП» определяется функциями ИВЦ и утверждается ректором с соблюдением установленной нормативными актами и уставом процедуры. Правление ИВЦ по согласованию с первым проректором может давать ректору предложения по структуре ИВЦ.

5.2. Изменения в структуру ИВЦ вносятся в соответствии с действующим в Университете порядком.

5.3. Работники ИВЦ осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров. Все работники ИВЦ являются работниками Университета. Трудовые договоры с работниками ИВЦ заключаются на основании штатного расписания в порядке, установленном действующим законодательством и локальными актами Университета.

6. Финансово-экономические основы деятельности ИВЦ

6.1. ИВЦ «НТП» создано в форме структурного подразделения с отдельным лицевым счетом.

6.2. Средства для осуществления (финансирования) деятельности ИВЦ образуются за счет следующих источников:

- доходов от производства и продажи инновационной продукции (товаров, работ, услуг);
- доходов от коммерциализации объектов интеллектуальной собственности ИВЦ;
- поступлений по договорам на выполнение прикладных научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ, включая поступления по заказам от подразделений УрФУ;
- поступлений по договорам на оказание инжиниринговых, консультационных и информационных услуг, по договорам на дополнительное профессиональное обучение;
- целевого финансирования, полученного на реализацию инновационных проектов на базе ИВЦ, а также получаемого по государственным контрактам, заключаемым по результатам конкурсов, грантов, предоставляемых органами власти и/или российскими или зарубежными институтами развития в рамках реализации своих программ, за исключением государственных контрактов на выполнение НИР, заключаемых в рамках реализации Федеральных целевых программ.

6.3. Указанные в пункте 6.2 средства аккумулируются на лицевом счете, открытом для ИВЦ в Университете.

6.4. ИВЦ осуществляет отчисления в централизованные фонды Университета в соответствии с нормативами распределения, установленными приказом Ректора.

6.5. Основными затратами, связанными с деятельностью ИВЦ являются:

- оплата труда работников ИВЦ;
- обучение работников ИВЦ;

- расходы на содержание оборудования ИВЦ, включая комплектующие и расходные материалы;
- приобретение нового оборудования;
- расходы на содержание и модернизацию помещений, занимаемых ИВЦ, включая компенсацию коммунальных платежей на основании расчета ПФУ;
- командировочные расходы, связанные с деятельностью ИВЦ;
- услуги сторонних организаций или подразделений Университета, необходимые для деятельности ИВЦ;
- иные расходы в соответствии с финансовым планом.

6.6. По итогам финансового года средства, определяемые как разница между доходами, поступившими в распоряжение директора ИВЦ, и основными затратами, связанными с деятельностью ИВЦ с учетом расходов будущих периодов, распределяются на следующие цели:

- на развитие ИВЦ в размере, не менее норматива, установленного приказом ректора;
- на развитие университета;
- на развитие института, в состав которого входит ИВЦ;
- на развитие инновационных проектов УрФУ.

6.7. Использование части средств, поступивших от деятельности ИВЦ и остающихся на указанном лицевом счете в распоряжении ИВЦ в соответствии с пунктами 6.4, 6.6 осуществляется директором ИВЦ в соответствии с положениями абзаца 11 пункта 4.7.

7. Планирование финансово-хозяйственной деятельности

7.1. Планирование финансово-хозяйственной деятельности на следующий год осуществляется в сроки, установленные приказом ректора. Ответственный за планирование в ИВЦ – Директор ИВЦ.

7.2. Составление и утверждение Сметы ИВЦ производится в соответствии порядком, формами и сроками установленными приказами ректора.

7.3. Проект Сметы ИВЦ и данных, необходимых для составления, консолидированного ПФХД по инновационному блоку, выносится на рассмотрение Правления ИВЦ. Правление ИВЦ утверждает проекты указанных документов. Решение оформляется протоколом Правления ИВЦ

7.4. Смета к лицевому счету, открытому ИВЦ, составляется на основании проекта Сметы ИВЦ и данных, необходимых для составления, консолидированного ПФХД по инновационному блоку, утвержденных на заседании Правления ИВЦ.

7.5. Корректировка сметы может производиться не чаще 1 раза в квартал, в период с 1 по 15 число первого месяца квартала по согласованию с распорядителем лицевого счета и утверждением изменений Правлением ИВЦ.

7.6. В случае выигрыша/реализации ИВЦ грантов в форме субсидий и грантов на безвозмездной основе ведется отдельный учет затрат по грантам на отдельном лицевом счете, созданном на базе программного продукта «1С: Предприятие». Расходование средств гранта осуществляется на основании сметы лицевого счета, сформированной распорядителем средств гранта/ответственным пользователем на базе программного продукта «1С: Предприятие» в соответствии с перечнем затрат расходования средств, установленным в соглашении на предоставление гранта.

8. Эффективность и результативность

8.1. Эффективность и результативность деятельности ИВЦ оценивается по перечню количественных и качественных показателей, приведенному в таблице 1, а также по исполнению плана структурного подразделения.

8.2. Директор ИВЦ «НТП» в соответствии с таблицей 1 обеспечивает сбор необходимых для расчета показателей данных и анализ показателей эффективности и результативности ИВЦ с учетом их динамики.

8.3. Директор ИВЦ «НТП» обязан предоставлять проанализированные показатели эффективности и результативности ИВЦ, предложения по корректирующим и предупреждающим мероприятиям и совершенствованию деятельности Правлению ИВЦ, заместителю первого проректора, первому проректору.

Таблица 1. Показатели эффективности и результативности

№ п/п	Наименование показателя	Ед. измерения	Временной интервал
1	Совокупный объем доходов от деятельности ИВЦ, поступивших на его расчетный счет, в том числе:	тыс.руб.	ежеквартально
	- по договорам на НИОКР	тыс.руб.	ежеквартально
	- по договорам на оказание услуг, поставки продукции	тыс.руб.	ежеквартально
	- по договорам на ДПО	тыс.руб.	ежеквартально
2	Объем средств, поступивших за отчетный год от передачи созданных университетом результатов интеллектуальной деятельности, в том числе по лицензионным договорам (соглашениям), договорам об отчуждении исключительного права и (или) доходов от патентов, в отношении которых заключены лицензионные договоры о предоставлении права использования российским и иностранным приобретателям	тыс.руб.	ежеквартально

3	Объем выполненных работ и услуг, завершившихся изготовлением, предварительными и приемочными испытаниями опытного образца (опытной партии)	тыс.руб.	ежеквартально
4	Отношение фактических доходов к утвержденным плановым значениям доходов от приносящей доход деятельности за отчетный финансовый год (отклонение не более 5%)	процент	ежегодно
5	Отношение фактических расходов к утвержденным плановым значениям расходов от приносящей доход деятельности за отчетный финансовый год (отклонение не более 3%)	процент	ежегодно
6	Количество зарегистрированных объектов интеллектуальной собственности	единиц	ежеквартально
7	Количество разработанных и переданных для внедрения в производство в организациях, действующих в реальном секторе экономики, конкурентоспособных технологий	единиц	ежеквартально
8	Количество разработанной и переданной для внедрения в производство в организациях, действующих в реальном секторе экономики, высокотехнологичной продукции	единиц	ежеквартально
9	Количество патентов на изобретения по областям, определяемым приоритетами научно- технологического развития РФ, зарегистрированных в РФ и(или) имеющих правовую охрану за рубежом	единиц	ежеквартально
10	Доля новой и усовершенствованной высокотехнологичной продукции в общем объеме отгруженной продукции	процент	ежеквартально
11	Выполнение плана работы	процент	ежеквартально
11	Достоверность и своевременность предоставления обязательной отчетности	-	ежеквартально

8.4. В целях оперативного контроля деятельности ИВЦ, Директор ИВЦ «НТП» обязан обеспечить сбор и предоставление членам Правления ежемесячной отчетности по состоянию дел в ИВЦ и выполнению планов и показателей деятельности ИВЦ по показателям, приведенным в таблице 2, а также представлять реестр текущих договоров и договоров, планируемых к заключению в текущем году.

Таблица 2. Показатели для ежемесячной оперативной отчетности

№ п/п	Показатель	Ед. измерения	Срок предоставления
1	Объем поступивших денежных средств нарастающим итогом с начала года, в разрезе договоров	руб.	Ежемесячно, на 1 число месяца
2	Выполнение плана поступлений денежных средств	%	Ежемесячно, на 1 число месяца
3	Динамика поступлений в сравнении с аналогичным периодом прошлого года	%	Ежемесячно, на 1 число месяца
4	Подписано актов выполненных работ, оказанных услуг, реализованных товаров нарастающим итогом с начала года, в	руб.	Ежемесячно, на 1 число месяца

	разрезах договоров		
5	Прогнозируемый до конца года объем поступления денежных средств по уже заключенным договорам, в разрезе договоров	руб.	Ежемесячно, на 1 число месяца
6	Количество действующих договоров (на выполнение работ, оказание услуг, реализацию продукции), в т.ч.:	Шт.	Ежемесячно, на 1 число месяца
	- общее	Шт.	
	- с выполнением в текущем году	Шт.	

9. Взаимоотношения (служебные связи)

9.1. Для выполнения функций и реализации прав ИВЦ взаимодействует с административными, финансовыми, учебными, научными, хозяйственными подразделениями Университета.

Взаимоотношения и связи подразделения представлены в таблице 3.

Таблица 3. Взаимоотношения и связи подразделения

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Ректор	Приказы, запросы, поручения	Годовые и текущие отчеты, справки, служебные записки, проекты приказов, положений, регламентов, предложения, касающиеся повышения эффективности работы ИВЦ ...
Первый проректор Коротков С.В.	Запросы, приказы, поручения, распоряжения, указания	Годовые и текущие отчеты, справки, служебные записки, проекты приказов, положений, писем
Проректоры по другим направлениям деятельности	Запросы	Справки, служебные записки
УБУиФК	Запросы, сметы планируемых расходов и поступлений внебюджетных средств	справки, служебные записки, заявки на приобретение оборудования и материалов, сметы планируемых расходов и поступлений внебюджетных средств, проекты приказов, проекты приказов
ПФУ	Запросы	Данные по запросам, сметы планируемых расходов и поступлений, планы обособленных подразделений

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
ЮУ	Запросы, служебные записки, консультации по составлению исходящих документов	Проекты ответов на запросы, служебные записки
УДиОВ	Служебные записки, рассылка приказов, распоряжений	Проекты приказов, распоряжений, единых форм 2.2, писем, командировок, документов на хранение в архив
Управление персонала	Запросы, сведения по работающим в ИВЦ работникам	Справки, сведения работникам ИВЦ
Отдел информационно- аналитического мониторинга, лицензирования и аккредитации	Служебные записки	Служебные записки, проекты документов, отчеты
Отдел управления качеством	Документы СМК, служебные записки	Служебные записки, проекты документов, отчеты
Дирекция информационных технологий	Счета за обслуживание, запросы	Служебные записки, счета за обслуживание по ремонту компьютеров и Интернет- соединение
Отдел охраны труда	Отчет по условиям труда, паспортизация помещения	Оформление документов на получение надбавок за вредные условия труда, служебные записки
Управление эксплуатации имущественного комплекса и транспорта	Услуги, заверенные акты выполненных работ	Заявки на мелкий ремонт в помещении ИВЦ, акты выполненных работ
Отдел материально- технического обеспечения	Материальные ресурсы	Заявки на приобретение оборудования, материалов
Институты, факультеты	Служебные записки	Проекты приказов, положений, служебные записки

9.2. ИВЦ по требованию ректора, проректоров Университета или обоснованной просьбе руководителей структурных подразделений УрФУ предоставляет сведения по вопросам, входящим в его компетенцию.

10. Ответственность

10.1. Ответственность за выполнение функций и реализацию прав ИВЦ, определенных настоящим Положением, несет директор ИВЦ.

10.2. Директор ИВЦ несет ответственность за сохранность имущества, используемого в деятельности ИВЦ (основные средства, материалы, интеллектуальная собственность), достоверность фактов финансово-хозяйственной деятельности, отраженных в первичных финансовых документах, относящихся к деятельности ИВЦ, обеспечивает своевременность и полноту предоставления таких документов в УБУиФК.

10.3. Ответственность работников ИВЦ устанавливается нормативными актами, в том числе должностными инструкциями.

10.4. Ответственными за противопожарное состояние являются работники, назначенные распоряжением директора ИВЦ.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в установленном в Университете порядке.

11.2. Настоящее Положение составлено на 16 страницах, в одном подлинном экземпляре, хранящемся в ИВЦ «НТП», учтенная копия в электронном виде – в отделе управления качеством.

Директор ИВЦ «НТП»



подпись

А.В. Зинин



**Уральский
федеральный
университет**

имени первого Президента
России Б.Н. Ельцина

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого
Президента России Б.Н. Ельцина» (УрФУ)

Институт естественных наук и математики

**Инновационно-внедренческий центр «Новые технологии
пожаротушения»**

СМК-ПСПИ-ИЕНИМ-06-230-2023

стр. 16 из 16

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер пункта (подпункта)			Дата внесения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	Измененно го	Нового	Изъято го			