

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

\_\_\_\_\_ В.А. Кокшаров

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

**ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об Инновационно-внедренческом центре**  
**«...»**

Версия 2

Принято на Ученом совете УрФУ  
Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Екатеринбург  
2022

## **Содержание**

Содержание.....	2
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.....	12
9. Взаимоотношения (служебные связи).....	13
10. Ответственность.....	15
11. Заключительные положения.....	15
Лист регистрации изменений.....	17

## **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;
ПФХД	- план финансово-хозяйственной деятельности;
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 «...» (далее ИВЦ) является (*вариант 1*) структурным подразделением ... (*наименование института, ЭПК или иного структурного подразделения, обеспечивающего предоставление централизованных сервисов УрФУ*) / (*вариант 2*) структурным подразделением Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина» и входит в структуру блока первого проректора УрФУ (по подчиненности), в прямом подчинении заместителя первого проректора.

Полное наименование: Инновационно-внедренческий центр «...».

Сокращенное наименование: ИВЦ «...».

1.2. ИВЦ создан приказом ректора от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ на основании решения Ученого совета, протокол от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

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. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_, г.Екатеринбург, 620002.

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 «.....»:

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 (выбрать вид (-ы) деятельности в соответствии с целями конкретного ИВЦ)* в сфере ...;
- содействие формированию профессиональных компетенций студентов, аспирантов и работников УрФУ;
- *(другие цели).*

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.
- ... (указываются специфические задачи, которые необходимо решить для достижения заявленных целей);

## 2.2. Функции ИВЦ ...:

- разработка, производство и продажа инновационной продукции (товаров, работ, услуг), коммерциализация объектов интеллектуальной собственности ИВЦ;
- реализация инновационных проектов;
- проведение прикладных НИР и НИОКР в области ... (указать область науки и техники), направленных на разработку инновационной продукции и/или создание объектов интеллектуальной собственности, в том числе по заказу сторонних организаций;
- содействие образовательному процессу (вариант 1) структурного подразделения ... (наименование института, ЭПК или иного структурного подразделения, обеспечивающего предоставление централизованных сервисов УрФУ) / (вариант 2) структурных подразделений УрФУ в следующих формах:
- 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) (*вариант 1*) План ИВЦ / (*вариант 2*) Смета ИВЦ;
- г) номенклатуру дел;
- д) распоряжения;
- е) другие акты.

Локальные акты, предусмотренные в пп. а) - г), утверждаются ректором (*первым проректором в пределах установленных полномочий*), 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:

– (*вариант 1*) двух представителей, делегированных институтом, в состав которого входит ИВЦ / (*вариант 2*) двух представителей, делегированных управлением инновационной деятельности (*в случае, если ИВЦ не входит в состав того или иного института*);

– 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 (*вариант 1*) Плана ИВЦ / (*вариант 2*) 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:

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

2) определение приоритетных направлений деятельности ИВЦ;

3) подготовка предложений Ученому совету о ликвидации ИВЦ;

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

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

6) рассмотрение и утверждение плановых показателей деятельности ИВЦ в соответствии с таблицей 1;

7) рассмотрение и утверждение проекта (*вариант 1*) Плана ИВЦ / (*вариант 2*) Сметы ИВЦ, а также внесение в них изменений

8) утверждение годового отчета ИВЦ;

9) принятие решения об источниках и порядке покрытия убытков;

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

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 (*вариант 1*) делегированных институтом, в состав которого входит ИВЦ/ (*вариант 2*) делегированных управлением инновационной деятельности. 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 «...» определяется функциями ИВЦ и утверждается ректором с соблюдением установленных 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 «...» создано в форме (*вариант1*) обособленного структурного подразделения без прав юридического лица / (*вариант 2*) 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 (*вариант1*) на расчетном счете, открытом для ИВЦ / (*вариант 2*) 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:

- *(вариант 1 - для ИВЦ, созданного в форме обособленного структурного подразделения)* на развитие ИВЦ, включая развитие материально-технической базы ИВЦ, материальное стимулирование директора, работников и членов Правления ИВЦ, повышение квалификации работников ИВЦ / *(вариант 2, для ИВЦ, созданных в форме структурного подразделения с лицевым счетом)* на развитие ИВЦ в размере, не менее норматива, установленного приказом ректора;
- на развитие университета;
- *(если ИВЦ создан на базе института)* 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**

*(Вариант 1, для ИВЦ, созданных в форме обособленного структурного подразделения)*

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 Плана ИВЦ структурного подразделения производится в соответствии порядком, формами и сроками установленными приказами ректора.

7.3. Проект Плана ИВЦ выносится на рассмотрение Правления ИВЦ. Правление ИВЦ утверждает План ИВЦ. Решение оформляется протоколом Правления ИВЦ

7.4. Утверждённый план ИВЦ так же передается в Управление инновационной деятельности.

7.5. 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

*(Вариант 2, для ИВЦ, созданных в форме структурного подразделения с лицевым счетом)*

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 «...» 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 «...» обязан предоставлять проанализированные показатели эффективности и результативности ИВЦ, предложения по корректирующим и предупреждающим мероприятиям и совершенствованию деятельности Правлению ИВЦ, заместителю первого проректора (*по подчиненности*), первому проректору (*по подчиненности*).

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 доходов от результатов интеллектуальной деятельности, права на использование которых были переданы по лицензионному договору (соглашению), договору об отчуждении исключительного права	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	процент	ежеквартально

8.4. В целях оперативного контроля деятельности ИВЦ, Директор ИВЦ «...» 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 разрезе договоров	руб.	Ежемесячно, на 1 число месяца
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**

<b>Наименование подразделения и/или должностные лица</b>	<b>Получение</b>	<b>Предоставление</b>
Ректор	Приказы, запросы, поручения	Годовые и текущие отчеты, справки, служебные записки, проекты приказов, положений, регламентов, предложения, касающиеся повышения эффективности работы ИВЦ ...
Первый проректор Кортв 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
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 ... сотрудникам	Справки, сведения работникам ИВЦ ...
Отдел информационно-аналитического мониторинга, лицензирования и аккредитации	Служебные записки	Служебные записки, проекты документов, отчеты

<b>Наименование подразделения и/или должностные лица</b>	<b>Получение</b>	<b>Предоставление</b>
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 \_\_\_\_ страницах, в одном подлинном экземпляре, хранящемся в ИВЦ ..., учтенная копия в электронном виде – в отделе управления качеством.

**Директор ИВЦ «...»**

\_\_\_\_\_

**Ф.И.О.**





**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)

Наименование института

**ИВЦ «...»**

**СМК-ПСПИ-Аббрев Ин-та-06-\_\_ 202\_**

**стр. 17 из 17**

## 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			