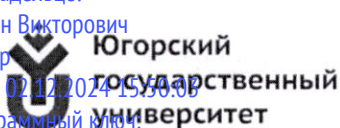


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кучин Роман Викторович
Должность: Ректор
Дата подписания: 02.12.2024 15:58:00
Уникальный программный ключ:
30ada5402b4b78a92015a7fb489d912681c8ff8d



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Югорский государственный университет» (ЮГУ)

27.11.2024

ПРИКАЗ
г. Ханты-Мансийск

1-1938

Об утверждении положения о центре
коммерциализации разработок и трансфера
технологий ФГБОУ ВО «Югорский
государственный университет»

С целью регулирования деятельности центра коммерциализации разработок и трансфера технологий ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет», определения его задач, функций, прав и обязанностей работников, руководствуясь методической инструкцией СМК ЮГУ МИ - 01 -2020 Версия №3 «Общие требования к построению, содержанию и утверждению положений о структурном подразделении», введенной в действие приказом ректора от 05.10.2020 № 1-1060

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение о центре коммерциализации разработок и трансфера технологий ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет» (приложение).
2. Специалисту отдела по делопроизводству Вяткиной А.И. либо лицу, его замещающему, в течение трёх рабочих дней с момента введения в действие настоящего приказа, обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Университета в формате .pdf во вкладке «Сотруднику» / «Личный кабинет сотрудника», раздел «Административно-хозяйственная деятельность», «Локальные акты по основным направлениям деятельности» / подраздел «Организационные процессы» / «Организационная структура университета».
3. Начальнику отдела лицензирования, аккредитации и мониторинга качества Добрыниной Е.А., либо лицу, его замещающему, в течение трёх рабочих дней с момента регистрации настоящего приказа, обеспечить его размещение в формате .pdf на официальном сайте Университета во вкладке «Университет», раздел «Сведения об образовательной организации».
4. И.о. руководителя центра коммерциализации разработок и трансфера технологий Каверину А.А. обеспечить ознакомление с документом, указанным в п.1. настоящего приказа:
 - работников, находящихся в штате структурного подразделения в срок до 02.12.2024 через СЭД Directum RX;
 - новых работников при трудоустройстве.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на руководителя программы развития Грошеву Т.А.

Ректор

Р.В. Кучин

Лист согласования

Приказ осн. "Об утверждении положения о центре коммерциализации разработок и трансфера технологий ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»"

Ответственный: Змановская А.С. (Ведущий специалист)

Согласующий	Результат	Комментарий	Дата/Время
Директор (НОЦ-кафедра ЮНЕСКО "Динамика окружающей среды и глобальные изменения климата") Лапшина Елена Дмитриевна	Согласовано		26.11.2024 09:48
Руководитель (СЛУЖБА ЭКСПЛУАТАЦИИ ИМУЩЕСТВА) Александров Сергей Валерьевич	Согласовано		26.11.2024 10:02
Начальник отдела (ОТДЕЛ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ) Зыбина Сусанна Сергеевна	Согласовано		26.11.2024 10:21
Научный сотрудник (Лаборатория изучения пространственно-временной изменчивости углеродного баланса лесных и болотных экосистем средней тайги Западной Сибири) Каверин Александр Александрович	Согласовано		26.11.2024 10:31
Ведущий специалист по охране труда (СЛУЖБА ЭКСПЛУАТАЦИИ ИМУЩЕСТВА) Айнуллина Гюзель Наильевна	Согласовано		26.11.2024 13:20
Доцент (ЦЕНТР ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ИНЖИНИРИНГА) Грошева Татьяна Александровна	Согласовано		26.11.2024 18:45
Начальник отдела (ЮРИДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ) Сениченко Ольга Юрьевна	Согласовано	п. 1.4. слово "назначается" заменить на "принимается"	27.11.2024 10:22

Рассылка:

Центр коммерциализации разработок и трансфера технологий – 1 экз.

Юридический отдел - 1 экз.

Отдел лицензирования, аккредитации и мониторинга качества – 1 экз.

В дело – 1 экз.

Приложение к приказу
от 27.11.2024 № 1-1938

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
от «27» 11 2024 г. № 1-1938

ЮГОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение

О центре коммерциализации разработок и трансфера технологий
ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»

1. Общие положения

1.1. Центр коммерциализации разработок и трансфера технологий является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет» (далее – Университет, Югорский государственный университет).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность центра коммерциализации разработок и трансфера технологий, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок реорганизации и ликвидации центра коммерциализации разработок и трансфера технологий.

1.3. Центр коммерциализации разработок и трансфера технологий находится в ведении руководителя программы развития в соответствии с утверждённой организационной структурой управления Университетом, иными организационно-распорядительными документами Университета.

1.4. Руководство работой центра коммерциализации разработок и трансфера технологий осуществляет руководитель, который принимается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора (руководителя программы развития).

1.5. На время отсутствия руководителя его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом по Университету, которое приобретает соответствующие права и несёт ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.6. Должность руководителя центра коммерциализации разработок и трансфера технологий замещается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность руководителя центра коммерциализации разработок и трансфера технологий определяются законодательством Российской Федерации, уставом Университета, трудовым договором (эффективным контрактом), должностной инструкцией, утверждённой ректором Университета (руководителем программы развития), локальными нормативными актами Университета.

1.7. Трудовые обязанности работников центра коммерциализации разработок и трансфера технологий определяются трудовыми договорами (эффективным контрактом), заключаемыми с каждым работником, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Университета, организационно-распорядительными документами Университета, а также должностными инструкциями работников центра коммерциализации разработок и трансфера технологий.

1.8. Сведения, содержащие персональные данные, а также составляющие коммерческую, служебную и иную охраняемую законом тайну и полученные работниками центра коммерциализации разработок и трансфера технологий при выполнении своих обязанностей не подлежат разглашению, за исключением предусмотренных федеральным законом случаев.

2. Основные цели и задачи

2.1. Основной целью деятельности центра коммерциализации разработок и трансфера технологий является создание эффективной экосистемы трансфера технологий и коммерциализации научных разработок Университета, обеспечивающей системное преобразование результатов фундаментальных исследований в инновационные прикладные решения и их успешное внедрение в реальный сектор экономики.

2.2. Для достижения поставленной цели центр коммерциализации разработок и трансфера технологий в пределах своих полномочий решает следующие задачи:

2.3. Организация систематического мониторинга и анализа научной деятельности Университета для выявления коммерчески перспективных разработок и оценки степени их готовности к выводу на рынок.

2.4. Проведение комплексной экспертизы выявленных проектов, включающей технологическую, экономическую, правовую оценку и анализ рыночного потенциала с формированием итогового заключения о перспективах коммерциализации.

2.5. Формирование и управление сбалансированным портфелем проектов для коммерциализации с учетом приоритетных направлений развития и доступных ресурсов Университета.

2.6. Разработка индивидуальных стратегий коммерциализации перспективных проектов с определением оптимальных путей выхода на рынок и необходимых ресурсов.

2.7. Организация комплексной защиты интеллектуальной собственности, включая патентные исследования, подготовку заявок и сопровождение процедур регистрации прав.

2.8. Осуществление систематического поиска и привлечения индустриальных партнеров через проведение переговоров, подготовку коммерческих предложений и организацию презентаций проектов.

2.9. Структурирование и комплексное сопровождение сделок по трансферу технологий, включая подготовку документации и контроль выполнения обязательств.

2.10. Организация работы по привлечению финансирования для реализации проектов через различные источники, включая гранты, инвестиции и субсидии.

2.11. Формирование и развитие эффективной партнерской сети, включающей институты развития, технологических брокеров, венчурные фонды и отраслевые ассоциации.

2.12. Обеспечение системного представления разработок на профильных мероприятиях и специализированных площадках с подготовкой необходимых презентационных материалов.

2.13. Координация взаимодействия между научными коллективами и бизнес-партнерами для эффективной реализации совместных проектов.

2.14. Внедрение системы мониторинга и оценки эффективности процессов коммерциализации с регулярным анализом достигнутых результатов.

2.15. Создание и развитие базы успешных практик коммерциализации для их последующего анализа и тиражирования внутри организации.

2.16. Обеспечение непрерывного развития компетенций сотрудников в области трансфера технологий и управления инновационными проектами.

2.17. Формирование устойчивой инфраструктуры коммерциализации научных разработок через внедрение необходимых регламентов, процедур и автоматизированных систем.

3. Функции подразделения

3.1. В соответствии с возложенными задачами центр коммерциализации разработок и трансфера технологий выполняет следующие функции:

3.1.1. Планирование деятельности подразделения, своевременное и качественное исполнение планов, своевременное составление установленной отчетной документации всех уровней и предоставление запрашиваемой в установленном порядке информации.

3.1.2. Организация разработки и утверждения нормативной документации Университета по закреплённому направлению деятельности, обеспечение её актуальности и соответствия законодательству РФ, контроль размещения актуальной документации на официальном сайте Университета в сети Интернет.

3.1.3. Организация и контроль размещения и актуализации на официальном сайте Университета в сети Интернет информации и документов в полном объёме, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, распорядительных документов Минобрнауки России, локальных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов Университета.

3.1.4. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения (в том числе персональных данных).

3.1.5. Осуществление подготовки и представления проектов плана закупок, проектов плана-графика закупок на соответствующий год (квартал) структурного подразделения, а также информации для формирования плана финансово-хозяйственной деятельности, в том числе плана привлечения средств по направлению деятельности подразделения.

3.1.6. Ведение в рамках своей компетенции делопроизводства, проведение в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учёту и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности подразделения.

3.1.7. Обеспечение целевого и эффективного использования средств по направлению деятельности.

3.1.8. Осуществление организационных полномочий в области регулирования индивидуальных трудовых отношений с работниками подразделения, включая условия и содержание труда.

3.1.9. Организация разработки и утверждения нормативной документации Университета (положения, регламенты и др.) по направлению деятельности подразделения, обеспечение её актуальности и соответствия законодательству Российской Федерации, осуществление контроля размещения полной и актуальной документации на официальном сайте Университета в сети Интернет.

3.1.10. Представление на утверждение проекта штатного расписания подразделения, осуществление подготовки проектов должностных инструкций работников подразделения и представление их на утверждение, осуществление контроля безопасности и эффективности организации труда работников.

3.1.11. Осуществление контроля заключения эффективных контрактов и их исполнение в отношении работников курируемых подразделений.

3.1.12. Осуществление подготовки и представления проектов плана закупок, проектов плана-графика закупок на соответствующий год (квартал) подразделения, а также информации для формирования плана финансово-хозяйственной деятельности, в том числе плана привлечения средств по направлению деятельности.

3.1.13. Осуществление подготовки и представления на рассмотрение проектов планов, закреплённых за возглавляемым центром финансовой ответственности по установленным формам, организацию и контроль их исполнения.

3.1.14. Осуществление контроля за сохранностью и использованием по назначению материальных ценностей и имущества Университета, переданных в пользование работникам подразделения, обеспечение их учёта и инвентаризации.

3.1.15. Осуществление контроля планирования деятельности подразделения и своевременного и качественного исполнения планов, своевременного составления установленной отчётной документации всех уровней и предоставления запрашиваемой в установленном порядке информации, правильности, полноты, актуальности и достоверности предоставляемых сведений.

3.1.16. Осуществление контроля наличия, своевременного и полного ведения документации подразделения, предусмотренной локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета.

3.1.17. Взаимодействие по направлению деятельности с органами государственной власти и местного самоуправления, организациями независимо от организационно-правовой формы и форм собственности, в отношениях с гражданами по направлению деятельности в рамках делегированных полномочий, закреплённых в организационно-распорядительных документах и/или доверенностях.

3.1.18. Обеспечение соблюдения порядка рассмотрения обращений граждан, осуществление контроля своевременной подготовки ответов на обращения в Университет третьих лиц по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

3.1.19. Обеспечение выполнения решений конференции работников и обучающихся Университета, учёного совета Университета, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета.

3.1.20. Выполнение устных и письменных поручений непосредственного и вышестоящего руководства.

3.1.21. Прохождение и контроль прохождения аттестации работниками подразделения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета.

3.1.22. Обеспечение выполнения других видов управленческих действий и поручений руководства Университета по направлениям, вытекающим из задач и характера деятельности подразделения.

4. Права, обязанности и полномочия

4.1. Руководитель центра коммерциализации разработок и трансфера технологий либо лицо, его замещающее в установленном порядке, и работники центра коммерциализации разработок и трансфера технологий обязаны:

4.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором (эффективным контрактом), должностной инструкцией.

4.1.2. Участвовать в разработке проектов нормативной документации Университета (положения, регламенты и др.) по направлению деятельности центра коммерциализации разработок и трансфера технологий.

4.1.3. Знать технологии проведения работ, вытекающих из должностных обязанностей, технических характеристик, конструктивных особенностей, назначения, принципов работы и правил эксплуатации используемого в работе оборудования.

4.1.4. Бережно относиться к оборудованию и другим материальным ценностям и имуществу центра коммерциализации разработок и трансфера технологий, использовать оборудование и другое имущество подразделения по назначению, обеспечивать своевременное информирование непосредственного и вышестоящего руководства о необходимости ремонта оборудования и иного имущества.

4.1.5. Знать и соблюдать законодательство и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, инструктивные письма Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, локальные нормативные акты и организационно-распорядительные документы Университета по направлению деятельности центра коммерциализации разработок и трансфера технологий.

4.1.6. Проходить аттестацию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета.

4.1.7. Соблюдать и исполнять поручения и распоряжения ректора, решения учёного совета и ректората Университета, непосредственного и вышестоящего руководства.

4.2. Руководитель центра коммерциализации разработок и трансфера технологий либо лицо, его замещающее в установленном порядке, обязан:

4.2.1. Осуществлять организацию, руководство и контроль деятельности центра коммерциализации разработок и трансфера технологий.

4.2.2. Обеспечивать целевое и эффективное использование средств по направлению деятельности.

4.2.3. Осуществлять организационные полномочия в области регулирования индивидуальных трудовых отношений с работниками центра коммерциализации разработок и трансфера технологий, включая условия и содержание труда.

4.2.4. Организовывать разработку и утверждение нормативной документации Университета (положения, регламенты и др.) по направлению деятельности центра коммерциализации разработок и трансфера технологий, обеспечивать её актуальность и

соответствие законодательству Российской Федерации, контролировать размещение полной и актуальной документации на официальном сайте Университета в сети Интернет.

4.2.5. Предоставлять и контролировать актуальность информации на официальном портале Университета в сети Интернет по направлению деятельности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета.

4.2.6. Предоставлять на утверждение проекты штатного расписания центра коммерциализации разработок и трансфера технологий, осуществлять подготовку проектов должностных инструкций работников подразделения и предоставлять их на утверждение, осуществлять контроль безопасности и эффективности организации труда работников.

4.2.7. Контролировать заключение эффективных контрактов и их исполнение в отношении работников курируемых подразделений.

4.2.8. Осуществлять подготовку и представление проектов плана закупок, проектов плана-графика закупок на соответствующий год (квартал) центра коммерциализации разработок и трансфера технологий, а также информации для формирования плана финансово-хозяйственной деятельности, в том числе плана привлечения средств по направлению деятельности.

4.2.9. Осуществлять подготовку и представление на рассмотрение проектов планов, закреплённых за возглавляемым центром финансовой ответственности по установленным формам, организация и контроль их исполнения.

4.2.10. Осуществлять контроль за сохранностью и использованием по назначению материальных ценностей и имущества Университета, переданных в пользование работникам центра коммерциализации разработок и трансфера технологий, обеспечивать их учёт и инвентаризацию.

4.2.11. Контролировать планирование деятельности центра коммерциализации разработок и трансфера технологий и своевременное и качественное исполнение планов, своевременное составление установленной отчётной документации всех уровней и предоставление запрашиваемой в установленном порядке информации, правильность, полноту, актуальность и достоверность предоставляемых сведений.

4.2.12. Контролировать наличие, своевременное и полное ведение документации центра коммерциализации разработок и трансфера технологий, предусмотренной локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета, настоящим Положением.

4.2.13. Взаимодействовать по направлению деятельности с органами государственной власти и местного самоуправления, организациями независимо от организационно-правовой формы и форм собственности, в отношениях с гражданами по направлению деятельности в рамках делегированных полномочий, закреплённых в организационно-распорядительных документах и/или доверенностях.

4.2.14. Обеспечивать соблюдение порядка рассмотрения обращений граждан, осуществлять контроль своевременной подготовки ответов на обращения в Университет третьих лиц по вопросам, входящим в компетенцию центра коммерциализации разработок и трансфера технологий.

4.2.15. Обеспечивать выполнение решений конференции работников и обучающихся Университета, учёного совета Университета, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета.

4.2.16. Выполнять устные и письменные поручения непосредственного и вышестоящего руководства.

4.2.17. Проходить и контролировать прохождение аттестации работниками подразделения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета.

4.2.18. Обеспечивать выполнение других видов управленческих действий и поручений руководства Университета по направлениям, вытекающим из задач и характера деятельности центра коммерциализации разработок и трансфера технологий.

4.3. Руководитель центра коммерциализации разработок и трансфера технологий либо лицо, его замещающее в установленном порядке, и работники центра коммерциализации разработок и трансфера технологий имеют право:

4.3.1. Знакомиться с решениями руководства Университета, касающимися деятельности центра коммерциализации разработок и трансфера технологий.

4.3.2. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию центра коммерциализации разработок и трансфера технологий.

4.3.3. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, а также иными материальными ресурсами Университета, необходимыми для обеспечения деятельности центра коммерциализации разработок и трансфера технологий, иметь доступ к соответствующим информационным базам данных, системам связи и коммуникациям.

4.3.4. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы центра коммерциализации разработок и трансфера технологий.

4.3.5. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями Университета по вопросам деятельности, в том числе запрашивать информацию и материалы, необходимые для осуществления работ, входящих в компетенцию центра коммерциализации разработок и трансфера технологий.

4.4. Руководитель центра коммерциализации разработок и трансфера технологий либо лицо, его замещающее в установленном порядке, имеет право:

4.4.1. Действовать от имени Университета по вопросам деятельности центра коммерциализации разработок и трансфера технологий, представлять его интересы во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями Университета, а также органами государственной власти и местного самоуправления, иными лицами, учреждениями и организациями независимо от организационно-правовой формы и форм собственности по направлению деятельности в рамках делегированных полномочий, закреплённых в организационно-распорядительных документах Университета и (или) доверенностях.

4.4.2. Запрашивать от структурных подразделений Университета необходимую для осуществления деятельности центра коммерциализации разработок и трансфера технологий информацию.

4.4.3. Вносить на рассмотрение непосредственного и вышестоящего руководства представления о назначении, перемещении и освобождении от занимаемых должностей работников центра коммерциализации разработок и трансфера технологий.

4.4.4. Предоставлять предложения о поощрении работников центра коммерциализации разработок и трансфера технологий, о привлечении к дисциплинарной ответственности, по улучшению деятельности Университета и совершенствованию методов работы коллектива.

4.4.5. Проводить совещания по вопросам деятельности центра коммерциализации разработок и трансфера технологий, а также участвовать в проводимых руководством Университета совещаниях по вопросам, относящимся к деятельности подразделения.

4.4.6. Присутствовать на заседаниях, собраниях, по вопросам организации деятельности центра коммерциализации разработок и трансфера технологий.

4.4.7. Участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей.

4.4.8. Давать указания, обязательные для всех работников центра коммерциализации разработок и трансфера технологий.

4.4.9. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.4.10. Участвовать в профессиональных и других общественных организациях, не запрещённых законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность

5.1. Руководитель центра коммерциализации разработок и трансфера технологий либо лицо, его замещающее в установленном порядке, и работники центра коммерциализации разработок и трансфера технологий несут ответственность:

5.1.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, определенных локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета, трудовым договором (эффективным контрактом), должностной инструкцией.

5.1.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, инструктивных писем Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета, поручений и распоряжений ректора, решений учёного совета и ректората Университета, непосредственного и вышестоящего руководства.

5.1.3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, производственной дисциплины, санитарных норм и правил, норм и правил охраны труда, правил и требований по обеспечению комплексной безопасности, в том числе пожарной.

5.1.4. За разглашение конфиденциальных сведений, в том числе персональных данных, коммерческой тайны.

5.1.5. За нарушение сохранности документов, образующихся в результате деятельности центра коммерциализации разработок и трансфера технологий.

5.1.6. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.1.7. За причинение материального ущерба в пределах, определенных законодательством Российской Федерации.

5.1.8. В иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета и организационно-распорядительными документами Университета, трудовым договором, должностной инструкцией.

6. Организация управления

6.1. Структура подразделения

6.1.1. Центр коммерциализации разработок и трансфера технологий является самостоятельным структурным подразделением, не входящим в структуру иного подразделения Университета.

6.1.2. Структура, штатная численность и штатное расписание центра коммерциализации разработок и трансфера технологий утверждаются ректором по представлению руководителя центра коммерциализации разработок и трансфера технологий, согласованному с руководителем программы развития.

6.1.3. Работники центра коммерциализации разработок и трансфера технологий назначаются на должность и освобождаются от нее приказом ректора (руководителя программы развития) по представлению руководителя центра коммерциализации разработок и трансфера технологий.

6.1.4. Распределение обязанностей между работниками центра коммерциализации разработок и трансфера технологий производится руководителем.

6.1.5. Работники центра коммерциализации разработок и трансфера технологий осуществляют свою деятельность на основании законодательства Российской Федерации, заключённых с ними трудовых договоров (эффективных контрактов), должностных инструкций, локальных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов Университета.

6.1.6. Прекращение деятельности центра коммерциализации разработок и трансфера технологий осуществляется путем его реорганизации или ликвидации приказом ректора.

6.1.7. При реорганизации центра коммерциализации разработок и трансфера технологий все документы, образовавшиеся в процессе его деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив Университета, всё имущество, закреплённое за центром коммерциализации разработок и трансфера технологий, подлежит перераспределению между иными структурными подразделениями Университета.

6.2. Регламентирующие документы

6.2.1. В своей деятельности центр коммерциализации разработок и трансфера технологий руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательными и нормативными актами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, законодательными и иными нормативными актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, Уставом Югорского государственного университета, Коллективным договором Университета, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета, решениями учёного совета Университета, ректората, решениями иных органов управления, координационных и совещательных органов, настоящим положением.

6.2.2. Задачи, функции, полномочия и порядок деятельности центра коммерциализации разработок и трансфера технологий могут дополнительно определяться и конкретизироваться локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета, должностными инструкциями работников центра коммерциализации разработок и трансфера технологий.

6.3. Взаимосвязь с другими подразделениями

6.3.1. В процессе осуществления своих функций центр коммерциализации разработок и трансфера технологий взаимодействует со следующими структурными подразделениями Университета:

6.3.2. Со службой эксплуатации имущества – по вопросам работоспособности инженерных сетей, материально-технического и транспортного обеспечения, по вопросам охраны труда, обеспечения комплексной безопасности, в том числе пожарной.

6.3.3. С отделом по управлению персоналом – по вопросам подбора, приема, увольнения, перемещения работников подразделения, по правовым вопросам, связанным с осуществлением деятельности.

6.3.4. С экономическим управлением – по предоставлению информации для формирования плановых показателей, по формированию штатного расписания.

6.3.5. С контрактной службой - по вопросам планирования, осуществления закупок.

6.3.6. С управлением цифрового развития – по вопросам обеспечения средствами организационной техники, расходными материалами, информационно-коммуникационного обслуживания, предоставления доступа к корпоративной информационной среде университета.

6.3.7. С финансовым управлением – по финансовым вопросам, касающимся деятельности Подразделения и оплаты труда его работников, по вопросам сохранности, перемещения, списания оборудования и других материальных ценностей.

6.3.8. Со службой безопасности – по вопросам обеспечения установленного пропускного и внутриобъектового режимов, обеспечения правопорядка на объектах Университета.

6.3.9. С другими структурными подразделениями, участвующими в реализации деятельности Подразделения.

6.4. Документация структурного подразделения

6.4.1. В центре коммерциализации разработок и трансфера технологий должна быть в наличии и регулярно вестись следующая документация:

6.4.2. Паспорт помещений центра коммерциализации разработок и трансфера технологий.

6.4.3. Перечень инструкций по охране труда, действующих в центре коммерциализации разработок и трансфера технологий.

6.4.4. Инструкции по охране труда, действующие в центре коммерциализации разработок и трансфера технологий.

6.4.5. Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда.

6.4.6. Журнал учёта проведения инструктажа персонала по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг.

6.4.7. Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.

6.4.8. Журнал внутреннего контроля в случаях и порядке, установленными организационно-распорядительными документами Университета.

6.4.9. Иные журналы и документы, предусмотренные локальными нормативными правовыми актами и организационными документами Университета.

7. Требования энергоэффективности, комплексной безопасности и внутреннего контроля

7.1. Руководитель подразделения либо лицо, его замещающее в установленном порядке, обязан:

7.1.1. Обеспечивать и соблюдать, а также осуществлять контроль за соблюдением и выполнением работниками курируемых структурных подразделений Устава Университета, правил внутреннего трудового распорядка, норм и требований техники безопасности, требований и норм охраны труда (правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные действия), требований по обеспечению комплексной безопасности, в том числе норм и правил пожарной, антинаркотической, физической, антитеррористической, экологической, информационной, экономической, санитарно-гигиенической безопасности, электробезопасности.

7.1.2. Проходить инструктажи, в том числе по охране труда и пожарной безопасности, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение и проверку знаний требований охраны труда и пожарной безопасности, электробезопасности, стажировку в установленном порядке, а также осуществлять контроль наличия и проведения такого обучения у работников курируемых структурных подразделений.

7.1.3. Незамедлительно извещать своего вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья.

7.1.4. Проходить и контролировать прохождение медицинских осмотров (обследований) работниками курируемых структурных подразделений по направлению работодателя в порядке и случаях, предусмотренных законодательством РФ.

7.1.5. Обеспечивать и соблюдать, а также осуществлять контроль за соблюдением и выполнением работниками курируемых структурных подразделений законодательства РФ, правовых актов и рекомендаций, локальных нормативных актов Университета в сфере противодействия экстремизму, противодействия коррупции, предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов.

7.1.6. Участвовать в мероприятиях в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от ЧС.

7.1.7. Обеспечивать и соблюдать, а также осуществлять контроль за соблюдением и выполнением требований законодательства РФ, локальных нормативных актов и

организационно-распорядительных документов Университета о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию.

7.1.8. Обеспечивать реализацию мер по формированию у обучающихся гражданской позиции, включающей в том числе, запрет на пропаганду идеологии насилия, в том числе экстремизма и терроризма.

7.1.9. Обеспечивать функционирование системы управления охраной труда в курируемых структурных подразделениях, в том числе посредством не допущения к эксплуатации оборудования с неисправностями; контроль ношения работниками специальной одежды, специальной обуви, применения других средств индивидуальной защиты в зависимости от характера производимых работ; контроль проведения обучения безопасным приемам и методам работы и инструктаж работников по охране труда и пожарной безопасности, стажировок на рабочем месте; контроль за своевременным прохождением обязательных медицинских осмотров работниками; проведение специальной оценки условий труда на рабочем месте, осуществления иных мероприятий и обязанностей, предусмотренных системой управления охраной труда.

7.1.10. Обеспечивать и контролировать не допуск к работе работника в курируемом структурном подразделении:

- Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

- Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

- Не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

- Имеющего противопоказания к работе обусловленной трудовым договором.

- Без необходимых средств индивидуальной защиты, а также в случаях их загрязнения и/или неисправности.

7.1.11. Участвовать в комиссиях, уполномоченных на проведение процедур внутреннего контроля, при включении в их состав в установленном порядке.

7.1.12. Своевременно и в полном объеме предоставлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий, давать пояснения и объяснения, выполнять иные законные требования лиц, осуществляющих контрольное мероприятие, а также не препятствовать их деятельности при осуществлении контрольных мероприятий.

7.1.13. Обеспечивать и контролировать осуществление процедур предварительного и текущего контроля в курируемых структурных подразделениях в установленном порядке.

7.1.14. Вносить предложения по проведению контрольных процедур и контрольных мероприятий последующего контроля по направлениям деятельности курируемых структурных подразделений в установленном порядке.

7.1.15. Обеспечивать устранение нарушений (недостатков) по итогам контрольных мероприятий по направлениям деятельности курируемых структурных подразделений, реализацию мероприятий по их предупреждению (недопущению) в сроки и порядке, установленными локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета.

7.1.16. Проходить и осуществлять контроль за прохождением работниками курируемых структурных подразделений профессиональной гигиенической подготовки и аттестации, а также вакцинации в порядке, предусмотренном законодательством РФ, нормативными правовыми актами РФ, локальными нормативными и организационно-распорядительными актами (документами) Университета. Иметь и контролировать наличие у работника курируемого структурного подразделения личной медицинской книжки с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о

прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе.

7.1.17. Предоставлять и контролировать предоставление работниками курируемых структурных подразделений работодателю медицинской документации о результатах медицинских обследований и лабораторных исследований, о прививках, наличии противопоказаний к проведению прививок или выполнению работы связанную с выполнением своих должностных обязанностей (карты профилактических прививок, личные медицинские книжки прививочные сертификаты, заключения, справки, выписки и др.)

7.1.18. Незамедлительно сообщать работодателю, его представителю (прямому или непосредственному руководителю) о наличии противопоказаний к выполнению должностных обязанностей, обусловленных трудовым договором (эффективным контрактом), настоящей должностной инструкцией, поручением (распоряжением, приказом) работодателя или его представителя (прямого или непосредственного руководителя), а также в случаях ухудшения своего здоровья препятствующих выполнению перечисленных должностных обязанностей.

7.1.19. Не приступать, а также не допускать работников курируемых структурных подразделений к выполнению работы не обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом), законодательством РФ, нормативными правовыми актами РФ, локальными нормативными и организационно-распорядительными актами (документами) Университета, настоящей должностной инструкцией, поручением (распоряжением, приказом) работодателя или его представителя (прямого или непосредственного руководителя), а так же при наличии медицинских противопоказаний к выполнению работы и/или в случаях наличия угрозы причинения вреда своим жизни и здоровью или жизни и здоровью окружающих (работников, обучающихся, иные лица).

7.1.20. Оказывать первую помощь обучающимся и работникам Университета.

7.2. Работники Подразделения обязаны:

7.2.1. Соблюдать и выполнять Устав Университета, правила внутреннего трудового распорядка, нормы и требования техники безопасности, санитарные нормы и правила, требования и нормы охраны труда (правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные действия), требования по обеспечению комплексной безопасности, в том числе нормы и правила пожарной, антинаркотической, физической, антитеррористической, экологической, информационной, экономической, санитарно-гигиенической безопасности, электробезопасности.

7.2.2. Соблюдать и выполнять требования законодательства РФ, стандартов и правил в области использования энергетических ресурсов, энергосбережения и повышения энергетической эффективности; цели и задачи системы энергетического менеджмента в части энергоэффективности Университета.

7.2.3. Соблюдать и выполнять законодательство РФ, правовые акты и рекомендации, локальные нормативные акты Университета в сфере противодействия экстремизму, противодействия коррупции, предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов.

7.2.4. Обеспечивать реализацию мер по формированию у обучающихся гражданской позиции, включающей в том числе, запрет на пропаганду идеологии насилия, в том числе экстремизма и терроризма.

7.2.5. Проходить инструктажи, в том числе по охране труда и пожарной безопасности, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проверки знаний требований охраны труда, стажировки в установленном порядке.

7.2.6. Незамедлительно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья.

7.2.7. Проходить медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в порядке и случаях, предусмотренных законодательством РФ.

7.2.8. Участвовать в мероприятиях в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от ЧС.

7.2.9. Выполнять требования законодательства РФ, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию.

7.2.10. Участвовать в комиссиях, уполномоченных на проведение процедур внутреннего контроля, при включении в их состав в установленном порядке.

7.2.11. Своевременно и в полном объеме предоставлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий, давать пояснения и объяснения, выполнять иные законные требования лиц, осуществляющих контрольное мероприятие, а также не препятствовать их деятельности при осуществлении контрольных мероприятий.

7.2.12. Проходить профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию, а также вакцинацию в порядке, предусмотренном законодательством РФ, нормативными правовыми актами РФ, локальными нормативными и организационно-распорядительными актами (документами) Университета. Иметь личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе.

7.2.13. Предоставлять работодателю медицинскую документацию о результатах медицинских обследований и лабораторных исследований, о прививках, наличии противопоказаний к проведению прививок или выполнению работы связанную с выполнением своих должностных обязанностей (карты профилактических прививок, личные медицинские книжки прививочные сертификаты, заключения, справки, выписки и др.)

7.2.14. Незамедлительно сообщать работодателю, его представителю (прямому или непосредственному руководителю) о наличии противопоказаний к выполнению должностных обязанностей, обусловленных трудовым договором (эффективным контрактом), настоящей должностной инструкцией, поручением (распоряжением, приказом) работодателя или его представителя (прямого или непосредственного руководителя), а также в случаях ухудшения своего здоровья препятствующих выполнению перечисленных должностных обязанностей.

7.2.15. Не приступать к выполнению работы не обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом), законодательством РФ, нормативными правовыми актами РФ, локальными нормативными и организационно-распорядительными актами (документами) Университета, настоящей должностной инструкцией, поручением (распоряжением, приказом) работодателя или его представителя (прямого или непосредственного руководителя), а так же при наличии медицинских противопоказаний к выполнению работы и/или в случаях наличия угрозы причинения вреда своим жизни и здоровью или жизни и здоровью окружающих (работников, обучающихся, иные лица).

7.2.16. Оказывать первую помощь обучающимся и работникам Университета.