

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Итурралде Бакеро Пабло ЭМИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Должность: директор Передовой инженерной школы электротранспорта ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Дата подписания: 24.11.2023 02:29:25

Уникальный программный ключ:

6b47ddc19b149f8ce25e8a8eade0e228cef3abd8

«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

## ПРИКАЗ

09.11.2023

№ 1338-ОД

Об утверждении  
и введении в действие положения

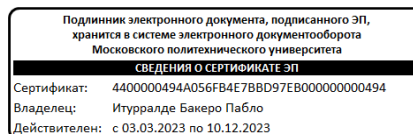
Во исполнение приказа от 27.04.2022 № 415-ОД «Об утверждении типового положения о структурном подразделении» с целью актуализации положения об инженерно-методическом центре

### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

утвердить и ввести в действие положение об инженерно-методическом центре федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (Приложение к настоящему приказу).

Директор Передовой инженерной школы  
электротранспорта Московского Политеха

П. Итурралде



Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом Московского Политеха

от « 09 » 11. 2023 г. № 1338-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об инженерно-методическом центре**  
**федерального государственного автономного**  
**образовательного учреждения высшего образования**  
**«Московский политехнический университет»**

г. Москва 2023 г.

## Содержание

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

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее – Положение) регулирует деятельность инженерно-методического центра Передовой инженерной школы электротранспорта федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» и устанавливает его основные задачи, показатели, функции, права, обязанности, ответственность его руководителя, а также взаимодействие с другими структурными подразделениями федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования Московский политехнический университет (далее – Университет).

1.2. Инженерно-методический центр (далее – Центр) является структурным подразделением Передовой инженерной школы электротранспорта Московского Политеха (далее – Школа), имеет прямое подчинение директору Школы и курируется ректором Университета.

1.3. Настоящее положение о Центре является локальным нормативным актом Университета и разработано с целью определения и доведения до сведения руководителя и работников отдела ответственности и полномочий, а также является обязательным документом для руководства деятельностью отдела.

1.4. Центр создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с установленным порядком в Университете.

1.5. Структура и штатная численность Центра определяется директором Школы в соответствии с объемом выполняемых работ, согласовывается с ректором Университета, а также штатной комиссией в порядке, установленном в Университете, и утверждается ректором.

1.6. Организационная структура Центра:



1.7. Центр возглавляет начальник Центра (далее – Начальник), который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности организационно–распорядительным локальным актом директора Школы.

1.8. В случае временного отсутствия Начальника его обязанности исполняет работник, назначенный приказом в установленном трудовым законодательством Российской Федерации порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.9. Начальник организует работу Центра, распределяет обязанности между работниками и выполняет обязанности в соответствии с должностной инструкцией, разработанной в установленном порядке и утвержденной ректором или директором (в соответствии с распределением обязанностей между ректором и директором).

1.10. На должность начальника Центра назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы по специальности на инженерно-технических должностях не менее 3 лет.

1.11. Перечень групп должностей структурного подразделения:

- начальник центра;
- менеджер;
- инженер;
- делопроизводитель;
- аналитик;
- инженер по патентной и изобретательской работе;
- иные должности, в соответствии с функционалом подразделения.

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

1.13. В ходе своей деятельности структурное подразделение руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральными законами Российской Федерации;
- Указами Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и иными нормативными актами федеральных органов власти;
- законодательными актами города Москвы;
- Уставом Университета;

- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета и Школы;
- Гражданским кодексом Российской Федерации.

## **2. Основные задачи Центра**

- 2.1. Основными задачами Центра являются:
  - 2.1.1. Совершенствование методологии проектного управления;
  - 2.1.2. Внедрение цифровых инструментов проектного управления в работу структурных подразделений Школы;
  - 2.1.3. Развитие инструментов корпоративной культуры с целью повышения эффективности деятельности организации;
  - 2.1.4. Разработка программы обучения и проведение мероприятий, направленных на повышение профессиональной квалификации сотрудников;
  - 2.1.5. Совершенствование системы по управлению конструкторской документацией;
  - 2.1.6. Совершенствование инструментов накопления опыта и знаний в рамках реализуемых проектов, а также создание условий для тиражирования накопленного опыта;
  - 2.1.7. Анализ реализуемых проектов ПИШ на предмет выявления новых объектов интеллектуальной собственности, их оформление и государственная регистрация от имени Университета, включая: программы для электронных вычислительных машин, базы данных, изобретения, полезные модели, промышленные образцы, объекты, охраняемые в рамках коммерческой тайны (ноу-хау) (далее - РИД), согласно установленных норм Российской Федерации, а также норм международного права;
  - 2.1.8. Патентно-правовое сопровождение научной, научно-технической и инновационной деятельности Школы, включая консультирование работников;
  - 2.1.9. Обеспечение охраны и защиты интеллектуальных прав Школы Университета;
  - 2.1.10. Обеспечение соблюдения требований законодательства в отношении авторов РИД Школы;
  - 2.1.11. Взаимодействие с авторами РИД в целях мотивации создания РИД в Школе и выплаты соответствующего вознаграждения;
  - 2.1.12. Оперативное информирование руководства Школы о возникающих проблемах и возможных вариантах их решения;
  - 2.1.13. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий;
  - 2.1.14. Участие, в пределах своей компетенции, в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Школы;
  - 2.1.15. Решение иных задач в соответствии с целями Школы.

### 3. Функции Центра

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

3.1.1. Сбор и анализ информации в части методологии проектного управления, внутренних коммуникаций, системы управления конструкторской документацией и других направлений работы Центра;

3.1.2. Модернизация организационной структуры и разграничение зон ответственности;

3.1.3. Выявление сложностей во взаимодействии между структурными подразделениями, разработка предложений по оптимизации процессов и контроль за их реализацией;

3.1.4. Разработка и внедрение инструментов корпоративной культуры и внутреннего маркетинга;

3.1.5. Разработка плана развития компетенций сотрудников и организация обучения / повышения квалификации специалистов;

3.1.6. Разработка методологии по управлению проектами, подготовка нормативных и методических документов (регламенты, инструкции, шаблоны документов), регулирующих проектную деятельность;

3.1.7. Формирование корпоративной базы знаний для сохранения опыта, наработанного в рамках реализуемых проектов;

3.1.8. Содействие в разработке нормативных документов, регламентирующих управление конструкторской документацией;

3.1.9. Содействие созданию и выявлению потенциально охраноспособных РИД в Школе, выработка рекомендации по формам правовой охраны, их оформление и государственная регистрация от имени Университета, в Российской Федерации и по необходимости в других странах;

3.1.10. Взаимодействие с органами федерального института промышленной собственности и Роспатента по представлению интересов и прав Школы Университета;

3.1.11. Обработка, хранение, учет и персональных данных авторов РИД Школы, исполнителей и руководителей НИР и НИОКТР Школы;

3.1.12. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную и коммерческую тайну, и иных сведений ограниченного распространения, организованных работниками Школы;

3.1.13. Непосредственное выполнение патентных исследований и патентных ландшафтов по НИР и НИОКТР Школы, а также оказание консультационно-методической помощи работникам Школы в части формирования регламента проведения информационного поиска, проведения самого поиска, обработки полученных результатов и составления аналитической части отчета по патентным исследованиям;

3.1.14. Подготовка, согласование и обеспечение заключения предусмотренных действующим законодательством договоров с авторами РИД Школы, определяющих распределение прав на РИД, в том числе детали, касающиеся авторских вознаграждений, включая сопровождение их последующего выполнения со стороны Университета;

3.1.15. Обеспечение делопроизводства по заявочным и охранным документам на РИД Школы, а также патентно-лицензионной работе Школы;

3.1.16. Содействие реализации РИД Школы, включая участие в составлении, согласовании и заключении лицензионных договоров и договоров отчуждения исключительных прав на РИД;

3.1.17. Содействие созданию и организационно-методическая помощь в написании научных статей;

3.1.18. Осуществление, в пределах своих компетенций, иных функций в соответствии с целями и задачами Школы.

#### **4. Права Центра**

4.1. Для достижения основных целей работники Центра имеют право:

4.1.1. Запрашивать и получать от руководителя Школы и начальников структурных подразделений организации информацию, необходимую для выполнения возложенных на него функций и задач;

4.1.2. Осуществлять, в пределах своей компетенции, координацию деятельности структурных подразделений Школы по вопросам проектного управления, корпоративной культуры, используемого программного обеспечения и инструментов хранения данных;

4.1.3. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Центра;

4.1.4. Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

4.1.5. Вносить предложения руководству Школы по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на сотрудников Центра и других структурных подразделений по своему профилю деятельности;

4.1.6. Рассчитывать и согласовывать сметы в отношении заложенных патентных и государственных пошлин в отношении РИД Школы по НИР и НИОКТР;

4.1.7. Контролировать расходование средств структурными подразделениями Университета в части создания, регистрации, поддержания в силе, закупки, предоставлении прав на РИД Школы;

4.1.8. Проводить обработку, хранение, учет и защиту персональных данных авторов РИД Школы, исполнителей и руководителей НИР и НИОКТР Школы;

4.1.9. Прямое взаимодействие с органами федерального института промышленной собственности и Роспатента по представлению интересов и прав Школы Университета;

4.1.10. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, входящих в сферу компетенций Центра.

#### **5. Обязанности Центра**

5.1. Начальник и работники Центра обязаны:

5.1.1 Контролировать деятельность работников Центра по соблюдению правил и норм в направлении деятельности структурного подразделения;

5.1.2 Нанимать, обучать и мотивировать сотрудников;



5.1.3 Проводить мониторинг эффективности Центра и обеспечение его надлежащими ресурсами;

5.1.4 Устанавливать и достигать поставленных целей;

5.1.5 Проводить планирование работы Центра;

5.1.6 Формировать отчеты и предоставлять информацию вышестоящим руководителям;

5.1.7 Контролировать эффективность исполнения работниками своих трудовых обязанностей;

5.1.8 Обеспечивать соблюдения сотрудниками политики, требований и инструкций;

5.1.9 Координировать работу Центра с другими структурными подразделениями;

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

5.2 На Центр возлагаются обязанности по полному, качественному и своевременному выполнению возложенных на него задач и функций в соответствии с законодательством, нормативными правовыми актами.

## **6. Ответственность**

6.1. На начальника Центра возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства РФ;
- выполнение возложенных на Центр функций и задач;
- соблюдение работниками Центра трудовой дисциплины;
- подбор, расстановку и деятельность работников Центра;
- своевременное и качественное выполнение приказов руководства Школы;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

– ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами;

– предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Центра;

– выполнение показателей эффективности и результативности Центра;

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

## **7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета**

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

Таблица – Взаимодействие со структурными подразделениями Университета

| <i>Наименование<br/>структурного<br/>подразделения и/или<br/>должностного лица</i> | <i>Инженерно-методический центр</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                    | <i>Получает</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <i>Представляет</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>1</b>                                                                           | <b>2</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>3</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Отдел кадров                                                                       | Заверенные копии документов, связанные с трудовой деятельностью работников (копия трудовой книжки, выписки из приказов о приеме на работу, переводе, увольнении, справки, подтверждающие стаж работы в Университете, копии иных документов в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации). Проекты дополнительных соглашений к трудовым договорам о неразглашении информации, составляющей коммерческую тайну. | Необходимые документы для проведения перемещений;<br>Спланированный график отпусков работников структурного подразделения;<br>Проект структуры и штатной численности подразделения.<br>Подписанные дополнительные соглашения к трудовым договорам о неразглашении информации, составляющей коммерческую тайну.                                             |
| Центр управления делами                                                            | Приказы и распоряжение руководства Университета, входящая корреспонденция, локальные акты Университета, в том числе посредством СЭД DIRECTUM;<br>Уведомления для должностных лиц и структурных подразделений по неисполненным контрольным поручениям, в том числе посредством СЭД DIRECTUM.                                                                                                                                       | Зарегистрированная входящая и исходящая корреспонденция, внутренние нормативные акты;<br>Заверение документов;<br>Почтовая корреспонденция;<br>Документы на рассмотрение руководству Университета, в том числе посредством СЭД DIRECTUM.                                                                                                                   |
| Управление бухгалтерского учета                                                    | Заявление о предоставлении стандартного налогового вычета;<br>Заявление о замене расчетного периода при расчете больничного;<br>Табель учета рабочего времени;<br>Заявления для назначения детских пособий и пр.;<br>Инициирование оплаты патентных и государственных пошлин, постановления на бухгалтерский учет РИД.                                                                                                            | Расчетный лист (ежемесячно на электронную почту);<br>Справки установленного образца (по запросу);<br>Постановка РИД на бухгалтерский учет, материальная ответственность;<br>Оплата патентных и государственных пошлин, выписка счетов-фактуры, закрывающих актов;<br>Расчет регресса по выплатам авторам вознаграждений, выплата авторских вознаграждений. |

|                                        |                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Центр информационных технологий</p> | <p>Отчеты о выполнении заявок по направлению деятельности: приобретенные ИТ–услуги, компьютерную и оргтехнику, в соответствии с номенклатурой поданной заявки; Локальные акты по работе в ПК и с оргтехникой.</p>      | <p>Заявки на закупку и обслуживание компьютерной и оргтехники, техническое обеспечение мероприятий, программное обеспечение; Запросы о сопровождении информационных систем и сервисов; Акты на списание компьютерной и оргтехники на согласование; Служебные записки по направлению деятельности Центра.</p>                                                                                                                                                                                                          |
| <p>Передовая инженерная школа</p>      | <p>Отчётность, сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Центра. Информацию и предложения о разработках созданных\ создаваемых потенциально охраноспособных объектах ИС.</p> | <p>Нормативные и методические документы (регламенты, инструкции, шаблоны документов), регулирующие проектную деятельность. Инструкции, методические материалы и рекомендации, направленные на совершенствование процессов и повышение эффективности работы структурного подразделения. Информационно-методическую помощь авторам потенциально охраноспособных РИД.</p>                                                                                                                                                |
| <p>Отдел закупок</p>                   | <p>Отчётность, сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Центра.</p>                                                                                                         | <p>Заявки на: организацию централизованных закупок товара (работ, услуг); предоставление базы потенциальных поставщиков; списание имущества; расположение имущества. Отчетную документацию с целью учета, контроля сохранности и технического состояния имущества, находящегося в Центре по договорам материальной ответственности. Данные, с целью осуществления приемки товара (работ, услуг) по заключенным договорам. Подтверждение соответствия поступившей продукции, качества, количества и комплектности.</p> |
| <p>Центр развития инжиниринга</p>      | <p>Отчётность, сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Центра.</p>                                                                                                         | <p>Нормативные и методические документы (регламенты, инструкции, шаблоны документов), регулирующие проектную деятельность. Инструкции, методические материалы и рекомендации, направленные на совершенствование процессов и повышение эффективности работы структурного подразделения.</p>                                                                                                                                                                                                                            |

|                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Центр реверс-инжиниринга и стандартизации</p> | <p>Отчётность, сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Центра.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <p>Нормативные и методические документы (регламенты, инструкции, шаблоны документов), регулирующие проектную деятельность. Инструкции, методические материалы и рекомендации, направленные на совершенствование процессов и повышение эффективности работы структурного подразделения.</p>          |
| <p>Центр технологического сопровождения</p>      | <p>Отчётность, сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Центра.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <p>Нормативные и методические документы (регламенты, инструкции, шаблоны документов), регулирующие проектную деятельность. Инструкции, методические материалы и рекомендации, направленные на совершенствование процессов и повышение эффективности работы структурного подразделения.</p>          |
| <p>Центр виртуальных испытаний</p>               | <p>Отчётность, сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Центра.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <p>Нормативные и методические документы (регламенты, инструкции, шаблоны документов), регулирующие проектную деятельность. Инструкции, методические материалы и рекомендации, направленные на совершенствование процессов и повышение эффективности работы структурного подразделения.</p>          |
| <p>Центр юридического обеспечения</p>            | <p>Проекты договоров, приказов, иных локальных актов Университета, прошедшие правовую экспертизу, заключения по правовым вопросам, взаимодействие по вопросам защиты прав на РИД Университета, взаимодействие по вопросам защиты прав авторов РИД и реализации инновационных проектов; Обеспечение нотариальной доверенностью для представления интересов Университета в Федеральной службе по интеллектуальной собственности (Роспатент).</p> | <p>Проекты локальных актов, договоров для проверки на соответствие действующему законодательству и визирования; Взаимодействие по организации оформления нотариальной доверенности для представления интересов Университета в Федеральной службе по интеллектуальной собственности (Роспатент).</p> |

**ЛИСТ РАССЫЛКИ**

к приказу Московского Политеха  
от « 09 » 11. 2023 г. № 1338-ОД

1. Руководители структурных подразделений.

Директор Передовой инженерной школы  
электротранспорта Московского Политеха

П. Итурралде