

УТВЕРЖАЮ
Ректор

В.Д. Нечаев

2026 г.

№ 29-02-11/6

OT 20.05.2026 № 12-16-n

Севастопольь 2026

Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Цель Офиса	3
3.	Задачи Офиса	4
4.	Функции Офиса	4
5.	Организационная структура Офиса	6
6.	Руководство Офисом	6
7.	Работники Офиса. Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность	10
8.	Взаимодействие с другими структурными подразделениями	11
9.	Заключительные положения	11

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об Офисе технологического лидерства (далее – Положение) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Севастопольский государственный университет» (далее – Университет) определяет основные задачи, функции, структуру и порядок организации деятельности Офиса технологического лидерства, а также порядок взаимодействия Офиса технологического лидерства с другими структурными подразделениями Университета и сторонними организациями.

1.2. Офис технологического лидерства (далее – Офис) является структурным подразделением Университета, входит в структуру проректора по инновационной деятельности.

1.3. Полное официальное наименование на русском языке: Офис технологического лидерства федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Севастопольский государственный университет».

Сокращённое наименование: ОТЛ.

1.4. Деятельность Офиса осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по вопросам образовательной и научно-исследовательской деятельности, а также в сфере интеллектуальных прав и патентования, в том числе Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Правилами управления принадлежащими Российской Федерации правами на результаты интеллектуальной деятельности, в том числе правами на результаты интеллектуальной деятельности, непосредственно связанные с обеспечением обороны и безопасности, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2021 № 2550, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, уставом Университета, решениями ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета (уполномоченного лица), проректоров, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

2. Цель Офиса

2.1. Офис создаётся с целью создания условий для осуществления трансфера технологий, сопровождения реализации стратегических технологических проектов, продвижения их технологических результатов, стратегических технологических проектов и координации научно-технологического взаимодействия Университета с предприятиями реального сектора экономики, региональными органами власти и ведущими научно-исследовательскими центрами в сфере инновационного развития и реализации национальных проектов Российской Федерации.

3. Задачи Офиса

Деятельность Офиса направлена на осуществление следующих задач:

3.1. Организация работы с высокотехнологичными промышленными предприятиями по формированию потенциальных заказов на высокотехнологичную продукцию, научно-исследовательские работы, конструкторские разработки и внедренческие проекты.

3.2. Реализация проектного подхода к выполнению стратегических технологических проектов для повышения качества их продуктовых результатов.

3.3. Создание условий, обеспечивающих трансфер технологий и способствующих повышению эффективности коммерциализации результатов интеллектуальной деятельности (далее – РИД) за счёт предоставления комплекса научно-технологических, консультационных, организационных и иных услуг.

3.4. Мониторинг научных работ, высокотехнологичных разработок и других результатов интеллектуальной деятельности, имеющих высокий инновационный потенциал и объективную востребованность реальным сектором экономики.

4. Функции Офиса

В соответствии с целями и задачами, указанными в разделах 2 и 3 настоящего Положения, Офис выполняет следующие функции:

4.1. Консультирование работников Университета по вопросам трансфера технологий, коммерциализации перспективных научных разработок, наукоёмких технологий, инновационных высокотехнологичных продуктов, товаров и услуг.

4.2. Совместно с руководителем подпрограммы стратегического технологического проекта – разработка технических предложений по стратегическим технологическим проектам, согласование паспортов проектов, финансовых и календарных планов, реестров рисков проектов.

4.3. Мониторинг реализации стратегических технологических проектов в соответствии с календарным планом-графиком.

4.4. Содействие в формировании заявок на участие в конкурсах на проведение научно-исследовательских работ (далее – НИР) и опытно-конструкторских работ (далее – ОКР), выполняемых за счёт средств федерального бюджета и внебюджетных источников; оказание помощи в оформлении документации на выполнение научных исследований.

4.5. Содействие научно-исследовательским лабораториям, научно-образовательным центрам и центрам коллективного пользования Университета в коммерциализации РИД.

4.6. Формирование банка заказов на технологии и разработки, необходимые промышленности, а также данных по имеющимся технологиям, которые могут быть востребованы промышленностью.

4.7. Мониторинг научной и изобретательской деятельности Университета и его партнёров с целью выявления коммерчески перспективных научных разработок, инновационных технологий и решений.

4.8. Содействие привлечению государственных и внебюджетных источников для финансирования научно-исследовательской и инновационной деятельности.

4.9. Создание и ведение банка данных РИД, инновационных решений.

4.10. Осуществление маркетинговой деятельности с целью продвижения наукоёмкой продукции Университета и его партнёров.

4.11. Поиск партнёров, заинтересованных в совместной деятельности по коммерциализации перспективных научных разработок, инновационных высокотехнологичных продуктов, товаров и услуг.

4.12. Содействие развитию сотрудничества с научными, проектно-конструкторскими, технологическими организациями, промышленными и иными предприятиями и компаниями.

4.13. Формирование «инновационного пояса СевГУ», объединяющего сеть высокотехнологичных предприятий и организаций, наукоёмких производств реального сектора экономики и инновационно-ориентированных компаний.

4.14. Организация работы с предприятиями реального сектора экономики по изучению их потребностей в научных исследованиях и конструкторских разработках.

4.15. Оптимизация сотрудничества с крупными государственными и иными учреждениями в организации совместных научно-исследовательских работ и внедренческих проектов, а также финансирования научно-исследовательской деятельности.

4.16. Подготовка проектов договоров и соглашений о сотрудничестве в сфере трансфера технологий и инновационной деятельности.

4.17. Планирование, организация и контроль за соблюдением сроков исполнения договоров на проведение НИР и ОКР, выполняемых за счёт средств федерального бюджета и внебюджетных источников.

4.18. Сопровождение создания малых инновационных предприятий (далее – МИП), хозяйственных обществ или хозяйственных партнёрств с участием Университета, деятельность которых будет заключаться в практическом применении результатов интеллектуальной деятельности.

4.19. Оказание консультационных услуг обучающимся, аспирантам и молодым учёным Университета при формировании проектных коллективов, создании и регистрации МИП.

4.20. Комплексная консультационно-методическая поддержка по вопросам коммерциализации РИД, создания новых инновационных предприятий и проектных команд (в рамках реализации научно-исследовательских и инновационных проектов).

4.21. Обеспечение охраны РИД посредством патентования.

4.22. Коммерциализация разработок путём заключения лицензионных

4.23. Сопровождение инновационных проектов на всех этапах их жизненного цикла.

4.24. Реализация функций Университета в сфере создания и управления правами на РИД.

5. Организационная структура Офиса

5.1. Офис является структурным подразделением Университета, входит в структуру проректора по инновационной деятельности и не имеет внутренней структуры.

5.2. Деятельность работников Офиса регламентируется должностными инструкциями.

5.3. Штатное расписание Офиса разрабатывается и утверждается в установленном в Университете порядке.

5.4. Трудовые отношения работников Офиса регулируются трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

5.5. Офис создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

6. Руководство Офисом

6.1. Общее руководство и координацию деятельности Офиса осуществляет проректор по инновационной деятельности.

6.2. Непосредственное руководство деятельностью Офиса осуществляет директор Офиса, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора по представлению проректора по инновационной деятельности.

6.3. На должность директора Офиса назначается лицо, соответствующее квалификационным требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и должностной инструкцией.

6.4. Директор Офиса осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, должностной инструкцией и трудовым договором.

6.5. Директор Офиса исполняет следующие обязанности:

6.5.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью Офиса в пределах своих полномочий.

6.5.2. Организует текущее и перспективное планирование деятельности Офиса с учётом цели, задач и направлений его деятельности.

6.5.3. Обеспечивает качественное и своевременное выполнение возложенных на Офис задач и функций.

6.5.4. Контролирует и принимает меры по соблюдению работниками Офиса при исполнении ими своих должностных обязанностей законодательства Российской Федерации, Устава и локальных нормативных актов Университета, в том числе Правил внутреннего трудового распорядка Университета, правил и норм охраны труда, техники безопасности,



производственной санитарии, пожарной безопасности и трудовой дисциплины.

6.5.5. Контролирует своевременное и качественное исполнение работниками Офиса распоряжений и поручений ректора, проректора по инновационной деятельности; решений коллегиальных органов управления Университета.

6.5.6. Разрабатывает проекты локальных нормативных актов по направлениям деятельности Офиса и представляет их на утверждение в установленном порядке.

6.5.7. Осуществляет контроль за состоянием делопроизводства в Офисе.

6.5.8. Организует работу по подготовке проектов писем, заявлений, ходатайств, обращений, ответов на обращения и другой корреспонденции по направлению деятельности Офиса.

6.5.9. Подготавливает справочные, аналитические, информационные материалы и отчетную документацию о деятельности Офиса.

6.5.10. Согласовывает документы в пределах своей компетенции.

6.5.11. Организует работу и эффективное взаимодействие Офиса со структурными подразделениями, научными центрами, лабораториями, направляет их усилия на совершенствование научно-инновационной деятельности.

6.5.12. Осуществляет консультирование работников Университета по вопросам трансфера технологий, коммерциализации перспективных научных разработок, наукоёмких технологий, инновационных высокотехнологичных продуктов, товаров и услуг.

6.5.13. Осуществляет мониторинг научной и изобретательской деятельности Университета с целью выявления коммерчески перспективных научных разработок, инновационных технологий и решений.

6.5.14. Содействует привлечению государственных и внебюджетных источников для финансирования научно-исследовательской и инновационной деятельности.

6.5.15. Координирует деятельность инновационных коллективов и предприятий, получивших гранты.

6.5.16. Содействует развитию сотрудничества с научными, проектно-конструкторскими, технологическими организациями, промышленными и иными предприятиями и компаниями.

6.5.17. Разрабатывает нормативно-методические документы по патентно-лицензионной и изобретательской работе.

6.5.18. Осуществляет содействие научно-исследовательским лабораториям, научно-образовательным центрам и центрам коллективного пользования Университета в коммерциализации РИД.

6.5.19. Осуществляет организацию работы с высокотехнологичными промышленными предприятиями по формированию потенциальных заказов на высокотехнологичную продукцию, научно-исследовательские работы, конструкторские разработки и внедренческие проекты.

6.5.20. Организует и контролирует деятельность по:

- мониторингу высокотехнологичных разработок и других результатов интеллектуальной деятельности, имеющих высокий инновационный потенциал и объективную востребованность реальным сектором экономики;
- созданию условий, обеспечивающих трансфер технологий и способствующих повышению эффективности коммерциализации РИД за счёт предоставления комплекса научно-технологических, консультационных, организационных и иных услуг;
- своевременной передаче сведений о нематериальных активах в Дирекцию экономики, финансов и управления имуществом с целью их отражения на забалансовых счетах учёта прав на использование объектов нематериальных активов – РИД;
- соблюдению сроков действия правовой охраны на РИД;
- проведению инвентаризации РИД.

6.5.21. Осуществляет ежегодно сверку данных с Дирекцией экономики, финансов и управления имуществом о переданных по акту приёма-передачи прав на использование нематериальных активов, внесённых в качестве вклада в уставный капитал МИП с данными бухгалтерского учёта.

6.5.22. Повышает свой профессиональный уровень. Осуществляет мониторинг нормативных правовых актов по направлениям своей деятельности.

6.5.23. Исполняет иные обязанности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, уставом Университета, решениями наблюдательного и учёного советов Университета, приказами (распоряжениями) и поручениями ректора, проректора по инновационной деятельности, проректора по молодёжной политике и стратегическим коммуникациям, локальными нормативными актами Университета в целях реализации задач и функций, возложенных на Офис.

6.6. Директор Офиса имеет право:

6.6.1. Знакомиться с решениями руководства Университета, его коллегиальных органов управления и участвовать в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Университета.

6.6.2. Вносить на рассмотрение проректора по инновационной деятельности и проректора по молодёжной политике и стратегическим коммуникациям предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными его должностной инструкцией.

6.6.3. В пределах своей компетенции сообщать проректору по инновационной деятельности о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

6.6.4. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

6.6.5 Пользоваться информационными ресурсами Университета для осуществления функций, возложенных на Офис.

6.6.6 Пользоваться иными правами в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Университета, а также трудовым договором.

6.7 Директор Офиса несёт персональную ответственность за:

6.7.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией – в порядке и пределах, определённых действующим законодательством и локальными актами Университета.

6.7.2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение задач и функций, возложенных на Офис, решений органов управления Университета.

6.7.3. Последствия принимаемых им решений и состояние порученных ему направлений работы.

6.7.4. Недостоверность и неполноту информации, представляемой ректору, проректору по инновационной деятельности и проректору по молодёжной политике и стратегическим коммуникациям, в том числе за несвоевременное и ненадлежащее выполнение приказов и распоряжений ректора либо уполномоченного им лица, распоряжений и поручений проректора по инновационной деятельности.

6.7.5. Нарушение Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, локальных нормативных актов Университета, в том числе в сфере противодействия коррупции, правил охраны труда и требований пожарной безопасности – в пределах, определённых законодательством Российской Федерации.

6.7.6. Ненадлежащую организацию делопроизводства в Офисе.

6.7.7. Причинение материального ущерба – в пределах, определённых трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.7.8. Правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определённых административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.7.9. Разглашение охраняемой законом тайны, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, персональных данных работников и иных лиц – в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

7. Работники Офиса. Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность

7.1. Работники Офиса назначаются на должность приказом ректора Университета либо уполномоченного им лица по представлению директора Офиса. С работниками Офиса заключается трудовой договор.

7.2. Права, обязанности, ответственность и требования к квалификации работников Офиса определяются соответствующими должностными инструкциями, утверждёнными в установленном в Университете порядке, и трудовыми договорами.

7.3. Работники Офиса выполняют свои обязанности в соответствии с должностными инструкциями, распоряжениями и поручениями ректора, проректора по инновационной деятельности и директора Офиса, локальными нормативными актами Университета.

7.4. Трудовые отношения работников Офиса регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

7.5. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в Университете. Оплата труда работников Офиса может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, установленные локальными нормативными актами Университета.

7.6. Работники Офиса должны повышать квалификацию в области своей профессиональной деятельности.

7.7. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников Офиса регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Университета.

7.8. Ответственность работников Офиса определяется действующим законодательством Российской Федерации, с учётом организационных и распорядительных документов Университета.

7.9. Работники Офиса несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, недостоверность и неполноту информации, предоставляемой директору Офиса и проректору по инновационной деятельности, несвоевременное и ненадлежащее выполнение распоряжений и поручений проректора по инновационной деятельности и директора Офиса, а также разглашение охраняемой законом тайны, сведений, ставших им известными в связи с исполнением должностных обязанностей, персональных данных работников и иных лиц – в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

8. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

8.1. Офис в различных формах взаимодействует со структурными подразделениями Университета, организациями, учреждениями и физическими лицами по вопросам деятельности Офиса, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на Офис.

8.2. Порядок взаимодействия Офиса с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, образовательными учреждениями, научными и исследовательскими институтами, предприятиями, организациями и учреждениями, в том числе иностранными, определяется локальными нормативными актами Университета.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом ректора Университета.

9.2. Внесение изменений или дополнений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки изменений, дополнений или принятия положения в новой редакции.

9.3. Изменения или дополнения к настоящему Положению утверждаются приказом ректора Университета на основании решения, принятого учёным советом Университета.

9.4. Подлинный экземпляр настоящего Положения подлежит регистрации и хранению в составе документов организационного характера в Отделе делопроизводства и архивного обеспечения Университета до замены его Положением в новой редакции. Заверенная копия Положения хранится в составе документов организационного характера Офиса.