

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 08097-16
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 1/14</i>

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом НИУ «МЭИ»

Ректор

личная подпись

Н.Д. Роголев

расшифровка подписи


29.08.2016 г.

дата

ПОЛОЖЕНИЕ

об Учебно-исследовательском центре
«Современные радиоэлектронные и телекоммуникационные технологии»
(УИЦ СРТТ)

ПСП 08097-16

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 08097-16
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 2/14</i>

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. ПОЛОЖЕНИЕ РАЗРАБОТАНО НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИМ ОТДЕЛОМ УЧЕБНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР «СОВРЕМЕННЫЕ РАДИОЭЛЕКТРОННЫЕ И ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ» В СООТВЕТСТВИИ СО СТАНДАРТОМ СТО СМК 4.2.3-02-2011 «УПРАВЛЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯМИ О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ И ДОЛЖНОСТНЫМИ ИНСТРУКЦИЯМИ».

2. ПРИНЯТО УЧЕНЫМ СОВЕТОМ МЭИ, ПРОТОКОЛ № 07/16 ОТ «29» августа 2016 ГОДА

3. ВВЕДЕНО ВЗАМЕН ПОЛОЖЕНИЯ ОТ 03 ФЕВРАЛЯ 1999 ГОДА.

Содержание

1. Общие положения	2
2. Структура	4
3. Задачи	4
4. Функции	6
5. Взаимосвязи	7
6. Права	12
7. Ответственность	12
Лист регистрации изменений	14

Сокращения

В настоящем положении используются следующие сокращения:

ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ»;

УИЦ СРТТ – научно-исследовательский отдел Учебно-исследовательский центр «Современные радиоэлектронные и телекоммуникационные технологии»;

ДПУ – документированные процедуры управления (СТО СМК, МИ СМК и И СМК);

ИРЭ – Институт радиотехники и электроники им. В.А. Котельникова.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 08097-16
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 3/14</i>

1. Общие положения

- 1.1. УИЦ СРТТ является структурным подразделением Института радиотехники и электроники (ИРЭ) в составе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ» (Далее - МЭИ).
- 1.2. Организационное и научное руководство УИЦ СРТТ осуществляется научным руководителем, обязанности которого возлагаются на лицо из числа главных (ведущих) научных сотрудников УИЦ СРТТ, как правило, имеющих ученую степень доктора наук и звание профессора и обладающих необходимыми знаниями в предметной области и в области менеджмента качества, необходимыми для обеспечения выполнения Политики и Целей МЭИ в области качества, приказом ректора или проректора по научной работе в соответствии с Уставом МЭИ.
- 1.3. Должность главного (ведущего) научного сотрудника УИЦ СРТТ относится к категории научных работников.
- 1.4. Главный (ведущий) научный сотрудник УИЦ СРТТ назначается на должность приказом Ректора в результате избрания по конкурсу Ученым Советом МЭИ и последующего заключения контракта сроком до 5 лет и освобождается от должности по истечении срока контракта.
- 1.5. Главный (ведущий) научный сотрудник УИЦ СРТТ выполняет обязанности научного руководителя УИЦ СРТТ и подчиняется Директору ИРЭ и проректору по научной работе МЭИ.
- 1.6. Право постановки вопроса о досрочном освобождении от обязанностей научного руководителя УИЦ СРТТ принадлежит ректору, директору ИРЭ, и (или) членам Ученого совета ИРЭ в соответствии с настоящим Положением.
- 1.7. Обязанности научного руководителя УИЦ СРТТ во время его отсутствия возлагаются на одного из сотрудников УИЦ СРТТ распоряжением научного руководителя УИЦ СРТТ (копии распоряжения передаются в дирекцию ИРЭ).
- 1.8. УИЦ СРТТ создан приказом проректора по научной работе МЭИ от 04 февраля 1999 г. № 24. Ликвидация УИЦ СРТТ осуществляется приказом ректора на основании решения Ученого совета МЭИ.
- 1.9. Структура и штат УИЦ СРТТ, а также изменения к ним определяются Уставом МЭИ и утверждаются ректором.
- 1.10. Организационная структура УИЦ СРТТ приведена на рисунке 1 настоящего Положения. Структура УИЦ СРТТ связана с научно-исследовательской деятельностью и дополнительной подготовки и переподготовки кадров в своей области.
- 1.11. Распределение полномочий и ответственности:
 - 1.11.1. Научный руководитель УИЦ СРТТ является ответственным за организацию научно-исследовательской работы, подготовки и переподготовки кадров.
 - 1.11.2. Научный руководитель УИЦ СРТТ является административным руководителем технического состава УИЦ СРТТ и несет ответственность за техническое состояние УИЦ СРТТ, а также за подготовку финансовой документации УИЦ СРТТ.
 - 1.11.3. В штат УИЦ СРТТ входят научные, инженерно-технические сотрудники и сотрудники по подготовке и переподготовке кадров. Права, обязанности, ответственность, требования к квалификации персонала УИЦ СРТТ приведены в соответствующих должностных инструкциях.

МЭИ	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 08097-16
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 4/14</i>

На одного из сотрудников УИЦ СРТТ приказом ректора возлагается ответственность за материальные ценности УИЦ СРТТ (с заключением договора о полной индивидуальной материальной ответственности).

- 1.12. В своей деятельности УИЦ СРТТ руководствуется:
- 1.12.1. Действующим законодательством Российской Федерации (законами РФ «Об образовании в Российской Федерации», «О науке и государственной научно-технической политике», «О защите прав потребителей»);
 - 1.12.2. Трудовым кодексом Российской Федерации;
 - 1.12.3. Приказами и распоряжениями Минобрнауки;
 - 1.12.4. Уставом МЭИ;
 - 1.12.5. Приказами и распоряжениями ректора МЭИ;
 - 1.12.6. Решениями Ученых советов МЭИ и ИРЭ, распоряжениями директора ИРЭ;
 - 1.12.7. Настоящим Положением.
- 1.13. Политика УИЦ СРТТ в области качества соответствует политике МЭИ в целом, изложенной в «Политика МЭИ в области качества» и направлена на достижение поставленной цели путем решения следующих задач, влияющих на качество научной и инновационной деятельности и их результатов:
- 1.13.1. Обеспечение высокой квалификации и мотивации научного и вспомогательного персонала УИЦ СРТТ посредством создания и реализации системы персональной оценки труда каждого работающего;
 - 1.13.2. Увеличение объемов и расширение сферы научно-исследовательской, инновационной деятельности, подготовки и переподготовке кадров УИЦ СРТТ, как основы для привлечения дополнительных ресурсов, повышения квалификации и практических навыков персонала и обеспечения базы для образовательного процесса и подготовки кадров высшей квалификации;
 - 1.13.3. Совершенствование системы управления УИЦ СРТТ на основе современных методов менеджмента организации;
 - 1.13.4. Совершенствование системы материального и финансового обеспечения, а также социальной защищенности сотрудников УИЦ СРТТ.
- 1.14. Деятельность УИЦ СРТТ финансируется из бюджетных ассигнований и внебюджетных источников.

2. Структура

2.1. Структура и штат УИЦ СРТТ представлен на рис. 1..

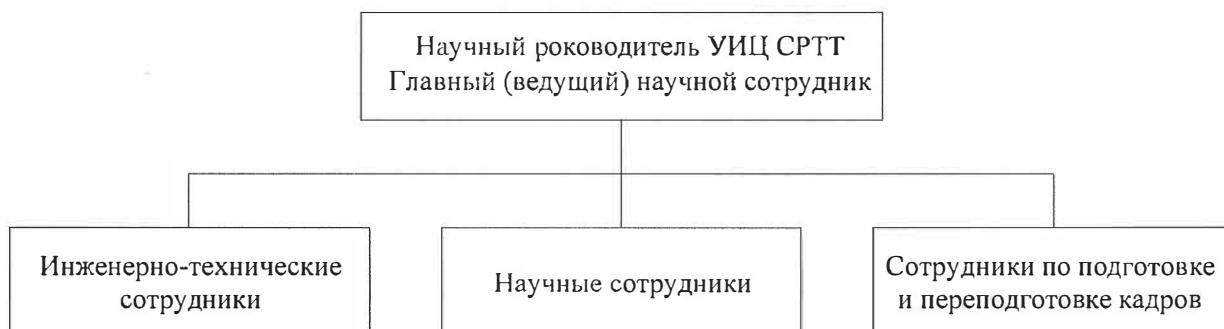


Рис. 1. Структура и штат УИЦ СРТТ.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 08097-16
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 5/14</i>

2.2. Состав и структура УИЦ СРТТ определяется и изменяется исходя из основных направлений деятельности и поставленных задач.

3. Задачи

- 3.1. Сферой деятельности УИЦ СРТТ являются выполнение научных исследований, проведение подготовки и переподготовки научных кадров по приоритетным направлениям радиоэлектронных и телекоммуникационных технологий, а также выполнение требований СМК, изложенных в Руководстве по качеству, в Политике и целях в области качества и требований, регламентированных в документах системы менеджмента качества. Основными задачами УИЦ СРТТ являются:
- 3.1.1. Выполнение научно-исследовательских работ с достижением результатов мирового уровня;
 - 3.1.2. Передача результатов научных разработок для внедрения в секторе реальной экономики и в учебном процессе МЭИ;
 - 3.1.3. Широкое представление результатов своей научной деятельности мировой научной общественности путем публикаций в высоко рейтинговых научных изданиях и участия в научных мероприятиях (конференциях, семинарах и др.);
 - 3.1.4. Сотрудничество в сфере науки и образования с ведущими научными отечественными и зарубежными организациями;
 - 3.1.5. Эффективное использование научной, кадровой, опытно-экспериментальной и приборной базы в исследовательском и учебном процессах;
 - 3.1.6. Подготовка молодых исследователей высокой квалификации;
 - 3.1.7. Подготовка и переподготовка научных кадров;
 - 3.1.7. Совершенствование материальной базы УИЦ СРТТ.
- 3.2. Основными областями научно-образовательной деятельности УИЦ СРТТ являются:
- 3.2.1. космические системы радионавигации, радиолокации и радиосвязи;
 - 3.2.2. оптимальные радиотехнические системы (синтез и анализ);
 - 3.2.3. телекоммуникационные системы;
 - 3.2.4. мониторинг и прогнозирование состояния окружающей среды с использованием космических и авиационных средств;
 - 3.2.5. а также смежные области технических, естественных и гуманитарных наук
- 3.3. Для решения основных задач в области научно-исследовательских работ выполняется:
- 3.3.1. Проведение фундаментальных и поисковых научно-исследовательских работ по основным направлениям научно-исследовательской работы УИЦ СРТТ;
 - 3.3.2. Публикация результатов научно-исследовательских работ в периодических и специальных научных изданиях, участие в семинарах и конференциях;
 - 3.3.3. Создание объектов интеллектуальной собственности.
- 3.4. Для решения основных задач в области подготовки и переподготовки научных кадров выполняется:
- 3.4.1. Разработка и совершенствование программ и курсов подготовки и переподготовки научных кадров;
 - 3.4.2. Привлечение ведущих специалистов для чтения курсов и проведения занятий;
 - 3.4.3. Разработка методик преподавания отдельных дисциплин, типовых учебных пособий и иллюстративно-графического материала для эффективного проведения учебных занятий.
- 3.5. Для решения основных задач в области организационных работ выполняется:

МЭИ	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 08097-16
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 6/14</i>

- 3.5.1. Систематическое повышение квалификации и социального уровня научно-профессорского и вспомогательного персонала УИЦ СРТТ.
- 3.5.2. Развитие и поддержание взаимосвязей с вузами, предприятиями и учреждениями Москвы и Российской Федерации.
- 3.5.3. Решение хозяйственных вопросов, обеспечивающих нормальное функционирование УИЦ СРТТ.
- 3.6. Организация деятельности УИЦ СРТТ:
- 3.6.1. Годовые планы деятельности УИЦ СРТТ составляются научным руководителем УИЦ СРТТ на основе планов работ МЭИ и ИРЭ по направлениям деятельности МЭИ. Планы деятельности направлений работ УИЦ СРТТ определяются задачами, которые ставит перед УИЦ СРТТ Ректорат, и основываются на имеющемся штате сотрудников, на обеспеченности оборудованием, состоянии лабораторных кабинетов, а также финансовыми возможностями. После обсуждения этих планов научный руководитель УИЦ СРТТ формирует годовой план. План согласуется с Дирекцией ИРЭ и утверждается на Ученом Совете ИРЭ.
- 3.6.2. Научно-исследовательская работа (НИР):
- НИР УИЦ СРТТ планируется на основе государственного задания, государственных контрактов, договоров и грантов на выполнение НИР.
 - Годовой план НИР УИЦ СРТТ формируется научным руководителем УИЦ СРТТ. Сюда входят госбюджетные, хоздоговорные и иные НИР.
 - Научные руководители и участники НИР доводят до сведения научной общественности полученные научные результаты на семинарах, конференциях, а также путем публикации в различных изданиях.
 - Научный руководитель УИЦ СРТТ контролирует качество выполнения НИР, а также отчетность исполнителей, при необходимости повышения качества работ вносит коррекции в план научных работ. Он также отчитывается о результатах научной деятельности УИЦ СРТТ и передает научному управлению МЭИ информационные материалы о научно-исследовательской работе УИЦ СРТТ в целом.
 - Порядок выполнения НИР каждым из сотрудников УИЦ СРТТ определен соответствующими должностными инструкциями.
- 3.6.3. Техническое обеспечение
- Планирование выполнения работ по техническому обеспечению УИЦ СРТТ осуществляется по направлениям научной деятельности. Планирование работ осуществляется на 1 год.
 - Выполнение работ по техническому обеспечению УИЦ СРТТ осуществляется исходя из планов работ, при этом предусматривается выполнение регламентных работ, приобретение нового оборудования.
- 3.6.4 Организация деятельности УИЦ СРТТ
- Научный руководитель УИЦ СРТТ проводит анализ деятельности центра для выявления недостатков в его работе и принятия плана корректирующих мероприятий. Для этой цели используется также результаты проверок.
 - Проверка деятельности УИЦ СРТТ проводится научным руководителем УИЦ СРТТ не реже 1 раза в год.
 - План корректирующих мероприятий составляется как по результатам проверки деятельности УИЦ СРТТ, так и по мере выявления недостатков в работе или необходимости ее совершенствования.

4. Функции

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 08097-16
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 7/14</i>

- 4.1. Выполнение плана научно-исследовательских работ.
- 4.1.1. Обеспечение развития материальной базы УИЦ СРТТ оборудованием, обеспечивающим высокое качество исследований.
- 4.1.2. Обсуждение полученных научных результатов на научном семинаре УИЦ СРТТ. Публикация научных работ и участие в конференциях.
- 4.1.3. Участие в конкурсах на финансирование НИР, в том числе на получение научных грантов.
- 4.1.4. Обучение через аспирантуру и докторантуру специалистов высшей квалификации.
- 4.1.5. Привлечение к научной работе студентов и аспирантов.
- 4.2. Техническое обеспечение УИЦ СРТТ
- 4.2.1. Замена морально и физически устаревшего оборудования.
- 4.2.2. Решение вопросов об обеспечении лаборатории необходимыми расходными материалами и инструментами.
- 4.2.3. Обучение состава УИЦ СРТТ методике эксплуатации оборудования, а также организация сдачи зачета по технике безопасности.
- 4.2.4. Решение вопросов по поддержанию и ремонту помещений УИЦ СРТТ.
- 4.3. Для выполнения требований системы менеджмента качества с учетом требований ГОСТ ISO 9001 – 2011 научный руководитель УИЦ СРТТ:
- 4.3.1. осуществляет контроль своевременного, качественного выполнения персоналом УИЦ СРТТ порученных им работ;
- 4.3.2. выявляет несоответствия СМК и вырабатывает результативные корректирующие действия;
- 4.3.3. своевременно предоставляет материалы для анализа системы менеджмента качества
- 4.4. Перечень документов, записей и данных по качеству УИЦ СРТТ:
- 4.4.1. Номенклатура дел УИЦ СРТТ
- 4.4.2. Положение о УИЦ СРТТ
- 4.4.3. Политика и Цели в области качества
- 4.4.4. Должностные инструкции персонала (с разделом об обязанностях в области качества)
- 4.4.5. Документы по планированию деятельности подразделения (планы всех видов)
- 4.4.6. Перечень нормативной и технической документации (со сведениями об изменениях) и собственно документация
- 4.4.7. Перечень видов записей и данных по качеству подразделения и собственно записи и данные
- 4.4.8. Результаты проверок состояния помещений и соответствующего оборудования (энергоснабжение, вентиляция и т.д.)
- 4.4.9. Перечень оборудования
- 4.4.10. Сведения о ремонтах оборудования, его проверках
- 4.4.11. Планировки научно-производственных помещений.

МЭИ	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 08097-16
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 8/14</i>

5. Взаимосвязи

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Внешние организации		
Государственные и коммерческие организации, юридические лица	Информация о предоставляемых организациями оборудования, материалах и услугах. Оборудование, материалы, услуги, а также отчеты по заключенным договорам в рамках заключенных соглашений в соответствии действующим законодательствам	Информация о предоставляемых УИЦ СРТТ и Университетом образовательных, научных и других услугах. Отчеты по заключенным договорам, образцы, материалы и услуги в рамках заключенных соглашений в соответствии действующим законодательствам
Правительственные и неправительственные научные и образовательные фонды	Информация об объявляемых конкурсах и тендерах. Финансовые и другие ресурсы по результатам проведенных конкурсов.	Материалы конкурсных заявок, отчеты по заключенным контрактам в соответствии с действующим законодательствам.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 08097-16
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 9/14</i>

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Должностные лица и подразделения МЭИ		
Ректор	Приказы и распоряжения.	Отчетная информация о деятельности УИЦ СРТТ по требованию
Проректоры	Нормативная документация и распоряжения	Отчетная информация в соответствии с планами работы УИЦ СРТТ.
Дирекция ИРЭ	Распоряжения директора, документы организационного характера	Отчетная информация в соответствии с планами работы УИЦ СРТТ
Научно-исследовательская часть	Информационные письма НИЧ, приказы об отчетности о научной деятельности, информацию о формировании тематического плана и отчетов по НИОКР, информацию о проводимых научных мероприятиях, конкурсах научно-технических программ и фондов, распечатки о финансовом состоянии выполняемых НИОКР, информацию о порядке и формах документов для заключения договоров и контрактов.	Предложения и документы по формированию тематического плана, предложения и заявки для участия в конкурсах научно-технических программ и фондов, предложения по проведению научных мероприятий, отчеты по НИОКР, проекты договоров и контрактов с необходимыми приложениями, отчет о научной деятельности УИЦ СРТТ
Ученый совет ИРЭ		Отчеты о научно-исследовательской работе Отчетная информация в соответствии с планами работы УИЦ СРТТ, документы к избранию на замещение должности и получение ученого звания научных работников
Научно-техническая библиотека	Учебную литературу; информацию об обеспеченности литературой курсов, групп, специальностей; информацию о новых изданиях литературы.	Заявки на приобретение литературы
Управление аспирантуры и докторантуры	Приказы (выписки из приказов), касающиеся аспирантов УИЦ СРТТ, приема в аспирантуру, приема кандидатских экзаменов, бланки индивидуального плана, ежегодной и заключительной аттестаций, протоколов вступительных и кандидатских экзаменов	Предложения по составам комиссий по приему вступительных и кандидатских экзаменов и их расписания; списки поступающих в аспирантуру; оформленные индивидуальные штаны, годовые планы, аттестационные документы; предложения по назначению именных стипендий аспирантам УИЦ СРТТ; уведомления о защите диссертаций аспирантами, докторантами и соискателями УИЦ СРТТ
Управление бухгалтерского учета	Сообщения об оплате приобретаемых из бюджетных средств товарно-материальных ценностей (ТМЦ); доверенности на получение ТМЦ, на оказание услуг; приказ об инвентаризации; приказ о комиссии по списанию ТМЦ; справки о доходах (2-НДФЛ и т. д.); справки для участия в конкурсах, справки из налоговых органов, копии балансов	Договоры по гос. контрактам для регистрации; заявки на оплату из бюджетных средств; заявления на получение доверенности; отчеты о получении ТМЦ и отчеты по полученным доверенностям; акты на оприходование ТМЦ с приложениями (карточки, паспорта, гарантии и т. д.); акты на внутреннее перемещение ТМЦ; документы на списание.

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
	и т. д.; договора о материальной ответственности; наличные денежные средства через кассу (заработная плата, командировочные расходы)	сание ТМЦ; списки комиссий на инвентаризацию и списание ТМЦ; авансовые отчеты по командировкам; наличные денежные средства через кассу (остатки командировочных расходов и т. д.)
Управление по работе с персоналом	Выписки из приказов о приеме, перемещении и увольнении на работников УИЦ СРТТ, решений о поощрении работников; утвержденные графики отпусков; копии других приказов, относящихся к сотрудникам УИЦ СРТТ и зарегистрированных в управлении по работе с персоналом	Характеристики на работников, представляемых к поощрению; характеристики на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности; объяснительные записки от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины; завизированные в УИЦ СРТТ трудовые договора работников, принимаемых на работу; дополнительные соглашения, заявления работников, оформляющих доплаты за совмещение (расширение зоны обслуживания) должности; трудовые договора (дополнительные соглашения), выписки из решений ученого совета для работников, которые принимаются или переводятся на должность по итогам конкурса; заявления и списки трудов для участия педагогических работников в конкурсе на замещение вакантных должностей; проекты графиков отпусков
Общий отдел	Бланочную продукцию (бланки МЭИ, командировочные удостоверения и т. п.), внешнюю корреспонденцию (письма, телеграммы, факсы, экспресс-почту, электронную почту), внутреннюю корреспонденцию (приказы, информационные письма, распоряжения управлений университета)	Командировочные удостоверения для регистрации и отметки убытия и прибытия; письма в другие организации для регистрации, документы для утверждения гербовой печатью; письма и телеграммы для отправления по назначению
Контрактная служба	Сведения о поставщиках, заключивших договора и гос. контракты; на поставку продукции; планы поставки по заключенным договорам и гос. контрактам; сопроводительные документы на поступающие материально-технические средства (сертификаты, декларации о соответствии, паспорта, технические условия и т.д.)	Годовые заявки на приобретение материально-технических ресурсов (приборов, оборудования, оргтехники, мебели, инструментов, спецодежды, канцелярских товаров, расходных материалов) с обоснованием и расчетом их потребности, с согласованием условий и сроков поставки в течение года, с указанием источников финансирования; документации требования о приеме материально-технических ресурсов подразделениями; актов о браке полученной продукции, для подготовки претензий к поставщикам
Отдел главного механика	Акты разграничения ответственности за техническое состояние, эксплуатацию инженерных коммуникаций и оборудование (газа, воды, отопления и канализации); согласования, связанные с установкой, заменой и перестановкой оборудования, ремонта помещений, проектов в части обеспечения тепловой энергией, газом, водой, канализацией, соответствующих правилам устройства,	Техническую документацию на новое и уже установленное оборудование; заявки на ремонт системы отопления; распоряжение по назначению на ответственных за соблюдением персоналом УИЦ СРТТ ПУЭ, безопасности обслуживания газового и энергетического оборудования, заявки на ремонт сантехнических, газовых коммуникаций оборудования



Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
	эксплуатации и безопасности, акты о причинах аварийных ситуаций и связанные с этим компенсации материальных затрат, институту, отделу на устранение аварий произошедших по вине УИЦ СРТТ; предписания на запрещение работ, а также на ввод в эксплуатацию новых установок при отступлении от технических норм и правил ПУЭ, а также не обеспеченных инструкциями по эксплуатации и технике безопасности, превышении лимитов энерго- газоснабжения	
Отдел главного энергетика	Акты разграничения ответственности за эксплуатацию и техническое состояние эл. оборудования; предписание на запрещение работ, а также на ввод в эксплуатацию эл. установок не соответствующих установленным нормам и требованиям; лампы и стартеры для замены вышедших из строя	Распоряжение по назначению ответственных за электрохозяйство УИЦ СРТТ; заявки на ремонт электрических сетей, коммутационной аппаратуры, освещение и вентиляция; акты о причинах аварий произошедших по вине УИЦ СРТТ; перегоревшие электрические лампы; планы ремонтных работ размещением оборудования для согласований
Отдел ремонта и эксплуатации зданий	Результаты проверок эксплуатации помещений в соответствии с требованиями правил и норм технической эксплуатации; сметы по заявкам на текущий ремонт, согласование используемых при ремонтах отделочных материалов, оценку правильности выполненных подрядчиками ремонтных	Заявки на ремонтные работы по эксплуатации и содержанию помещений; заявки на текущий ремонт с последующей отработкой технического здания и передачей его подрядчику для составления сметы: заявки для согласования отдельных конструктивных элементов (двери, окна, полы и т.п.), а также отделочных материалов; на согласование работы, выполняемые спонсорами и собственными силами
Отдел охраны труда и техники безопасности	Предписания по устранению нарушений требований охраны труда; программы обучения и проверки знаний по охране труда; нормативные документы	Полные сведения о происшедшем несчастном случае с работником и (или) студентом; список лиц, непосредственно занятых на работах с опасными, вредными и тяжелыми условиями труда для установления надбавки к окладу; полный комплект инструкций по охране труда для регистрации в отделе кадров
Хозяйственный отдел		Заявки на обеспечение дополнительной уборки помещений после ремонтных работ и в случае непредвиденных ситуаций; заявка на обеспечение дополнительной мебелью на время мероприятий
Отдел пожарной безопасности и автоматики		Распоряжение о назначении ответственного за пожарную безопасность; технические проекты, другую техническую документацию для согласования и подготовки заключений о соблюдении в них правил пожарной безопасности; отчеты о выполнении предписаний и указаний по пожарной безопасности и проведению профилактических мероприятий; информацию о выполнении указаний в части касающейся соблюдения мер по-

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
		жарной безопасности и проведению профилактических мероприятий в закрепленных за УИЦ СРТТ помещениях
Отдел эксплуатации линейных сооружений связи, сигнализации и оповещения		Заявки по установке, переустановке телефонных номеров, ремонту и замене телефонных аппаратов, ремонту линий связи
Управление внешних связей	Информационные письма, документы, регулирующие международную деятельность МЭИ с зарубежными вузами-партнерами и организациями; копии приказов о командировании сотрудников УИЦ СРТТ за рубеж; запросы на прием иностранных делегаций в УИЦ СРТТ (отдел международных связей); представления на иностранных граждан, желающих поступить на стажировку по в УИЦ СРТТ, вместе с комплектом соответствующих документов для принятия решения; копию приказа о зачислении иностранного гражданина на стажировку в УИЦ СРТТ; запросы и информация о проведении плановых и внеплановых аттестаций и экзаменов иностранных стажеров; посещения иностранными учащимися внешних организаций (отдел иностранной аспирантуры и стажировок)	Заявки установленного образца на командирование сотрудников УИЦ СРТТ за рубеж; отчеты по окончании срока командирования о проделанной работе за рубежом; заявки от подразделений на прием иностранных делегаций по установленной форме; отчеты по окончании приема делегаций; заявки на приглашение иностранных граждан в МЭИ в рамках международного сотрудничества; отчеты о работе иностранных граждан в МЭИ в рамках международного сотрудничества; отчеты о ходе выполнения действующих проектов международного сотрудничества (отдел международных связей); рекомендации УИЦ СРТТ относительно поступления иностранных граждан в аспирантуру, докторантуру, на стажировку; сведения о текущем состоянии обучения иностранных стажеров (по запросу); сведения о возникающих проблемах в процессе обучения иностранных граждан на стажировке; просьбы о продлении обучения; запросы от иностранных граждан на организацию обучения, стажировке в УИЦ СРТТ, если таковые поступили непосредственно в УИЦ СРТТ или ее сотрудникам; запросы на подготовку согласующих писем, необходимых для посещения иностранными учащимися внешних организаций (отдел иностранной аспирантуры и стажировок)
ОМК	Нормативные документы системы менеджмента качества МЭИ.	Документы системы менеджмента качества УИЦ СРТТ для проведения экспертизы и согласования
Первый отдел	Списки сотрудников для оформления права допуска к секретным сведениям	Оформленные справки

6. Права

6.1. Научный руководитель УИЦ СРТТ имеет право:

- 6.1.1. Организовывать работу УИЦ СРТТ, осуществлять распределение обязанностей между сотрудниками УИЦ СРТТ, устанавливать индивидуальные задания и сроки их выполнения;
- 6.1.2. По согласованию с руководством института и университета привлекать сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе;
- 6.1.3. Избирать и быть избранным в органы управления института и университета;
- 6.1.4. Представлять руководству университета предложения о внесении изменений в штатное расписание УИЦ СРТТ, а также по приему, увольнениям и перемещениям сотрудников УИЦ СРТТ, их поощрению и наказанию и получать по ним ответ;
- 6.1.5. Созывать в установленном порядке заседания УИЦ СРТТ, а также участвовать в проводимых мероприятиях, имеющих отношение к деятельности УИЦ СРТТ;
- 6.1.6. Получать для осуществления деятельности УИЦ СРТТ в установленном порядке ресурсы, предусмотренные сметой, планами НИР и штатным расписанием, и самостоятельно ими распоряжаться;
- 6.1.7. Образовывать и использовать фонды экономического стимулирования УИЦ СРТТ;
- 6.1.8. Разрабатывать и согласовывать проекты инструкций, положений и других нормативных документов по вопросам деятельности УИЦ СРТТ;
- 6.1.9. Другие права, предусмотренные Уставом МЭИ.
- 6.2. Права сотрудников УИЦ СРТТ определены должностными инструкциями и Уставом МЭИ.

7. Ответственность

Научный руководитель УИЦ СРТТ в соответствии с законодательством РФ несет дисциплинарную, материальную и административную ответственность за сохранность и эффективность использования закрепленной за УИЦ СРТТ собственности, за надлежащее и своевременное выполнение УИЦ СРТТ задач и функций, возложенных данным положением.

Разработано:

Научный руководитель УИЦ СРТТ,
главный научный сотрудник

А.И. Перов

Согласовано:

Проректор по научной работе

В.К. Драгунов

Начальник ОМК

И.Л. Русаков

Начальник правового управления

Е.Н. Лейман

Директор ИРЭ

И.Н. Мирошникова

