

УТВЕРЖДЕНО

Ученым Советом НИУ «МЭИ»

Ректор Н.Д. Рогалев Н.Д. Рогалев

"31" мая 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О Научно-исследовательской лаборатории

«Лаборатория по разработке оптимальных технических решений для изоляционных конструкций электрооборудования и энергетических комплексов различных отраслей промышленности»
кафедры ТЭВН ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»

ПСП 060631-24

Москва 2024

НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ 	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»		
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>

ПРЕДИСЛОВИЕ

- 1. ПОЛОЖЕНИЕ РАЗРАБОТАНО КАФЕДРОЙ ТЕХНИКИ И ЭЛЕКТРОФИЗИКИ ВЫСОКИХ НАПРЯЖЕНИЙ В СООТВЕТСТВИИ С СТО СМК-7.5.3-03-2018 «УПРАВЛЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯМИ О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ И ДОЛЖНОСТНЫМИ ИНСТРУКЦИЯМИ» и ПРИКАЗОМ РЕКТОРА № 477 от 3 мая 2024 г.**
- 2. УТВЕРЖДЕНО УЧЕНЫМ СОВЕТОМ МЭИ, ПРОТОКОЛ № 04/24 от «31 мая
2024 ГОДА**
- 3. ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ**

Содержание

1 Общие положения	3
2 Структура	6
3 Задачи	7
4 Функции	8
5 Взаимосвязи	8
6 Права и обязанности	12
7 Ответственность	13
Лист регистрации изменений	14

Сокращения

В настоящем положении используются следующие сокращения:

ИЭЭ – институт Электроэнергетики МЭИ.

МЭИ - ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ».

НД – нормативная документация.

НИР – научно-исследовательская работа.

НИОКР – научно-исследовательская и опытно-конструкторская работа.

НИЧ – научно-исследовательская часть.

ОРК - отдел развития карьеры.

ОИСМ – отдел интегральной системы менеджмента.

ПУЭ – правила устройства электроустановок.

СМК – система менеджмента качества.

СТО – стандарт организации.

ТЭВН – техника и электрофизика высоких напряжений.

ТД – техническая документация.

ТМЦ – товарно-материальные ценности.

ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» - Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ».

НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ 	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»		
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение распространяется на Научно-исследовательскую лабораторию «Лаборатория по разработке оптимальных технических решений для изоляционных конструкций электрооборудования и энергетических комплексов различных отраслей промышленности» кафедры Техники и электрофизики высоких напряжений федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ» (НИЛ «Лаборатория изоляционных конструкций») и устанавливает её основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями МЭИ и сторонними организациями.

1.2 НИЛ «Лаборатория изоляционных конструкций» (далее по тексту – НИЛ) находится в структуре кафедры Техники и электрофизики высоких напряжений (ТЭВН) Института электроэнергетики ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ», является структурным подразделением ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» и подчиняется заведующему кафедрой ТЭВН. Контроль за деятельностью НИЛ осуществляют проректор по науке и инновациям.

1.3 Заведующий НИЛ назначается на должность и освобождается от занимаемой должности в установленном действующим законодательством порядке с учетом требований к выполнению государственного задания.

1.4 Обязанности Заведующего НИЛ во время его отсутствия возлагаются на заместителя заведующего НИЛ распоряжением заведующего НИЛ (копии распоряжения передаются руководству кафедры ТЭВН и в Управление по работе с персоналом (УРП)).

1.5 Квалификационные требования, предъявляемые к Заведующему НИЛ:

- высшее техническое образование;
- наличие ученой степени;
- стаж работы в НИУ «МЭИ» не менее 5 лет;

1.6 НИЛ может быть реорганизована или ликвидирована по приказу Ректора НИУ «МЭИ» на основании решения Ученого совета Университета.

1.7 Структура и штат НИЛ, а также изменения к ним утверждаются ректором.

1.7.1 Организационная структура НИЛ приведена в разделе 2 настоящего Положения.

Структура НИЛ обусловлена следующими направлениями деятельности: научно-исследовательской (в том числе, инновационной), организационно-технической.

1.7.2 Распределение полномочий и ответственности.

Руководство НИЛ осуществляется Заведующим НИЛ и заместителем заведующего НИЛ.

Заведующий НИЛ осуществляет административное, организационное, техническое, кадровое и финансовое управление подразделением, а также обеспечивает взаимодействие НИЛ с подразделениями НИУ «МЭИ» и внешними организациями.

На заместителя Заведующего НИЛ, в зависимости от производственной необходимости, могут возлагаться обязанности и полномочия, связанные с: организацией и реализацией научно-исследовательской работы НИЛ, организацией инновационной деятельности НИЛ; организацией административно-хозяйственной деятельности НИЛ и иные полномочия, предусмотренные научно-технической и организационно-технической видами деятельности.

Заместитель Заведующего НИЛ назначается на должность и освобождается от занимаемой должности в установленном действующим законодательством порядке по согласованию с Заведующим НИЛ.

НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ МЭИ	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 060631-24
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 4/14</i>

Уполномоченный по качеству является ответственным за управление документацией НИЛ, связанной с деятельностью НИЛ и СМК. Обязанности уполномоченного по качеству могут быть возложены на одного из сотрудников НИЛ распоряжением заведующего НИЛ.

Заведующий НИЛ и заместитель заведующего НИЛ являются ответственными за решение административных, организационных, кадровых и финансовых вопросов по направлениям, закрепленным за НИЛ; обеспечение контактов с научными, образовательными, производственными организациями в России и за рубежом, за подготовку сотрудников НИЛ к командировкам и стажировкам, а также обеспечивают прием партнеров в МЭИ.

В штат НИЛ входят Заведующий НИЛ, заместители заведующего НИЛ, старшие научные сотрудники, научные сотрудники, инженеры-исследователи, старшие лаборанты-исследователи, лаборанты-исследователи.

Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации персонала НИЛ приведены в соответствующих нормативно - правовых актах Российской Федерации и должностных инструкциях.

1.9 В своей деятельности НИЛ руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации (законами РФ «Об образовании в Российской Федерации», «О науке и государственной научно-технической политике», «О техническом регулировании», «О защите прав потребителей»);
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- приказами и распоряжениями Министерства науки и высшего образования РФ;
- уставом МЭИ;
- программой развития МЭИ;
- приказами и распоряжениями ректора МЭИ, другими локальными нормативными актами МЭИ;
- решениями Ученого совета МЭИ, приказами и распоряжениями проректора по науке и инновациям НИУ «МЭИ»;
- распоряжениями заведующего кафедрой ТЭВН;
- настоящим Положением.

Политика НИЛ 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:

- увеличение объемов и расширение сферы научно-исследовательской и инновационной деятельности НИЛ, как основы для привлечения дополнительных ресурсов, повышения квалификации и практических навыков персонала и обеспечения базы для образовательного процесса и подготовки кадров высшей квалификации;
- создание системы постоянного профессионального обучения в области менеджмента качества сотрудников НИЛ;
- совершенствование системы управления НИЛ на основе современных методов менеджмента организаций;
- совершенствование системы материального и финансового обеспечения, а также социальной защищенности сотрудников НИЛ.

1.10 Деятельность НИЛ финансируется из государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) № 075-00011-24-05 от 03.04.2024», бюджетных ассигнований и внебюджетных источников.

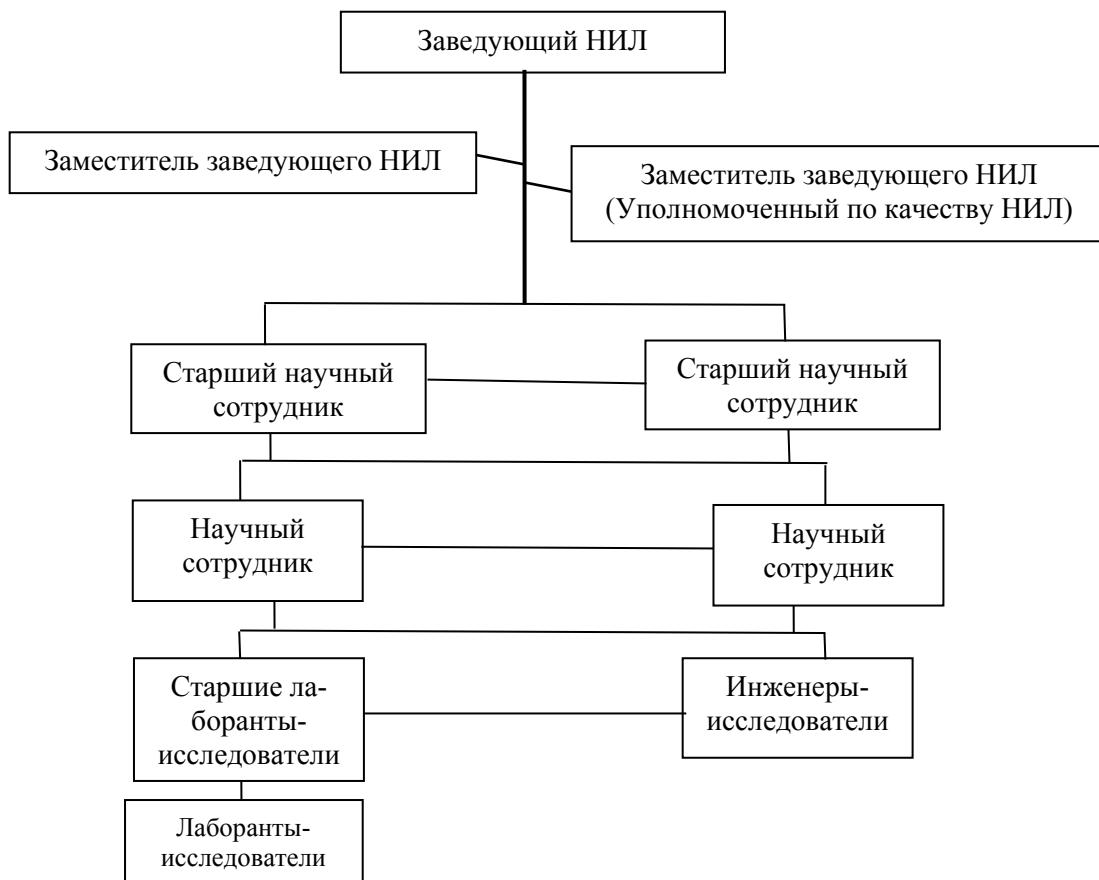
1.11 Процессы НИЛ

В таблице 1 представлены процессы НИЛ в соответствии с руководством по качеству МЭИ и функциями НИЛ.

Таблица 1 – Процессы НИЛ

Процессы	Ответственный от кафедры ТЭВИ Исполнители
Процессы СМК МЭИ	
1 M_{6.1} Менеджмент планирования	Заведующий НИЛ, Зам. зав. НИЛ, Уполномоченный по качеству
2 M_{7.5.2} Управление документами (участие)	Заведующий НИЛ, Зам. зав. НИЛ, Уполномоченный по качеству
3 M_{7.5.3} . Управление записями (участие)	Заведующий НИЛ, Зам. зав. НИЛ, Уполномоченный по качеству
4 M_{9.1} Мониторинг и измерение процессов (участие)	Заведующий НИЛ, Зам. зав. НИЛ, Уполномоченный по качеству
5 M_{9.2} Внутренние аудиты (участие)	Заведующий НИЛ, Зам. зав. НИЛ, Уполномоченный по качеству
6 M_{9.1.3} Анализ данных (участие)	Заведующий НИЛ, Зам. зав. НИЛ, Уполномоченный по качеству
7 M_{10.3} Улучшение (участие в разработке и выполнении корректирующих и предупреждающих действий)	Заведующий НИЛ, Зам. зав. НИЛ, Уполномоченный по качеству
8 B_{8.1} Планирование процессов жизненного цикла продукции • Участие в разработке планов выполнения НИР	Заведующий НИЛ, Зам. зав. НИЛ, Уполномоченный по качеству
9 B_{9.1.2} Маркетинг. Участие в сборе информации: • о потребности общества и государства в научных разработках и инновациях; • о требованиях потребителей и возможности их выполнения; • об удовлетворённости потребителей.	Заведующий НИЛ, Зам. зав. НИЛ
10 B_{8.3} Управление проектированием и разработкой • Участие в выполнении НИР.	Заведующий НИЛ, Зам. зав. НИЛ
11 B_{8.4} Закупки	Заведующий НИЛ, Зам. зав. НИЛ
13 B_{8.5.1} Научная и инновационная деятельность (участие)	Заведующий НИЛ, Зам. зав. НИЛ, Персонал НИЛ
Процессы подразделения	
1 Управление документацией НИЛ	Зам. зав. НИЛ, Уполномоченный по качеству
2 Управление записями по качеству НИЛ	Зам. зав. НИЛ, Уполномоченный по качеству
3 Управление инфраструктурой НИЛ	Заведующий НИЛ, Зам. зав. НИЛ
4 Управление производственной средой НИЛ	Заведующий НИЛ, Зам. зав. НИЛ
5 Управление метрологическим обеспечением НИЛ	Заведующий НИЛ, Зам. зав. НИЛ

2 Структура



НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ 	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»		
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>

3. Задачи

3.1 Основные задачи НИЛ:

3.1.1 В области научно-исследовательской деятельности

- проведение работ, направленных на выполнение государственного задания;
- удовлетворение потребности общества и государства в фундаментальных и прикладных научных исследованиях и иных научно-технических, опытно-конструкторских работах;
- наработка научного задела в соответствии с приоритетными направлениями развития науки и техники в Российской Федерации;
- развитие исследовательского потенциала персонала.

3.1.2 В области инновационной деятельности:

- содействие разработке и реализации инновационных решений, используемых в образовательных, научно-исследовательских и производственных процессах.

3.2 Для решения основных задач в области научно-исследовательской деятельности реализуется:

- фундаментальные и прикладные научные исследования по основным направлениям научно-исследовательской деятельности НИЛ;
- публикация результатов научно-исследовательских работ в периодических и специальных научных изданиях, участие в семинарах и конференциях;
- развитие передовых направлений исследований в области техники и электрофизики высоких напряжений, физико-химических характеристик и научных основ создания перспективных изоляционных материалов с улучшенными характеристиками;
- систематическое развитие исследовательского потенциала молодых сотрудников.

3.3 Для решения основных задач в области инновационной деятельности реализуется:

- развитие исследовательской, испытательной и лабораторной базы НИЛ;
- развитие кадрового потенциала НИЛ;
- развитие сотрудничества с индустриальными партнерами, научными и образовательными организациями.

3.4 Для решения основных задач в области организационно-технической деятельности выполняется:

- развитие и поддержание взаимосвязей с организациями, предприятиями и учреждениями Российской Федерации и за рубежом;
- решение хозяйственных вопросов, обеспечивающих нормальное функционирование НИЛ.

3.5 Научно-исследовательская деятельность.

3.5.1 Научно-исследовательская работа НИЛ планируется исходя из основных направлений научных исследований, реализуемых НИЛ, с учетом приоритетных направлений развития науки, технологий и техники РФ, на основе выполнения государственного задания, а также грантов и хозяйственных договоров.

3.5.2 Годовой план научно-исследовательской работы НИЛ формируется Заведующим НИЛ. Отчет о реализации годового плана и результатах научной деятельности НИЛ передается Научному управлению в установленные сроки.

3.5.3 Заместитель Заведующего НИЛ контролирует качество работ, выполняемых в рамках научно-исследовательской деятельности и отчетность исполнителей, а также при необходимости предлагает корректировки в план научно-исследовательской работы НИЛ.

3.5.4 Персонал НИР доводит до сведения научной общественности полученные научные результаты на семинарах, конференциях, а также путем публикаций в различных изданиях.

3.9 Организационно-техническая деятельность.

НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ 	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 06063-24
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 8/14</i>

3.9.1 Планирование выполнения работ по организационно-техническому обеспечению осуществляется направлению деятельности НИЛ сроком на 1 год.

3.9.2 Выполнение работ в НИЛ осуществляется исходя из планов работ, при этом предусматривается выполнение регламентных работ, ремонт лабораторных установок и средств измерения, приобретение и монтаж нового оборудования. Порядок выполнения работ каждым из сотрудников НИЛ определяется соответствующими должностными инструкциями.

3.9.3 Проверка деятельности НИЛ проводится комиссией под руководством заведующего НИЛ не реже 1 раза в год. Результаты проверки оформляются актом, на основании которого составляется план мероприятий.

3.9.4 Заведующий НИЛ регулярно анализирует деятельность вверенного подразделения, и, при необходимости (на основании результатов проверок; по мере выявления недостатков в работе; при необходимости совершенствования процессов), корректирует план работы.

4 Функции

4.1 Научно-исследовательская деятельность.

4.1.1 Реализация научно-исследовательской деятельности в соответствии с планом научно-исследовательских работ.

4.1.2 Обсуждение полученных научных результатов на научно-технических семинарах кафедры (или НИУ «МЭИ»), публикация результатов исследований, участие в конференциях.

4.1.3 Участие в конкурсах на получение научных грантов.

4.1.4 Развитие исследовательского потенциала сотрудников НИЛ.

4.1.5 Привлечение к научной работе студентов и аспирантов.

4.2 Организационно-техническая деятельность.

4.2.1 Решение организационных вопросов, обеспечивающих нормальное функционирование и развитие НИЛ.

4.2.2 Решение вопросов об обеспечении НИЛ необходимым оборудованием, расходными материалами и инструментами.

4.2.3 Решение вопросов по поддержанию и ремонту помещений НИЛ.

5 Взаимосвязи

Таблица 2 – Взаимоотношения и связи подразделения

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Внешние организации		
Государственные и коммерческие организации, юридические лица	Информация о предоставляемых организациями оборудовании, материалах и услугах. Оборудование, материалы, услуги, а также отчеты по заключенным договорам в рамках заключенных соглашений в соответствии с действующим законодательством.	Информация о предоставляемых НИЛ и Университетом услугах. Отчеты по заключенным договорам, образцы, материалы и услуги в рамках заключенных соглашений в соответствии с действующим законодательством.
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 договорам в соответствии с действующим законодательством.
Должностные лица и подразделения МЭИ		

НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ 	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»		
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Ректор	Приказы и распоряжения.	Отчетная информация о деятельности НИЛ по требованию
Проректоры	Нормативная документация и распоряжения	Отчетная информация в соответствии с планами работы НИЛ.
Кафедра ТЭВН	Распоряжения заведующего кафедрой, документы организационного характера.	План работы НИЛ на год. Отчеты по результатам выполнения НИР, выполнении приказов и распоряжений.
Отдел развития карьеры	Информацию о поступающих вакансиях, предоставленных предприятиями для трудоустройства выпускников; информацию о проводимых мероприятиях (ярмарки вакансий, презентации); информацию о базах практики.	Данные о наличии вакансий в штат НИЛ; заявки на проведение практик для оформления договоров; проекты приказов о проведении практик; оформленные журналы практики.
Финансово-договорной отдел	Информация о поступлении и расходовании денежных средств по НИЛ.	Приказы на оплату сотрудникам.
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 и т.д.; договора о материальной ответственности; наличные денежные средства через кассу (заработка плата, командировочные расходы).	Договора 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 ТМЦ; списки комиссий на инвентаризацию и списание ТМЦ; авансовые отчеты по командировкам; наличные денежные средства через кассу (остатки командировочных расходов и т. д.).
Подразделения, входящие в структуру проректора по науке и инновациям	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 кафедры
Ученый совет ИЭЭ	Решения Ученого Совета	Положения, отчеты о научно-исследовательской работе НИЛ, документы к избранию на замещение должностей.
Научно-техническая библиотека	Учебную литературу; информацию об обеспеченности литературой курсов, групп, специальностей; информацию о новых изданиях литературы.	Заявки на приобретение литературы

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Управление по работе с персоналом	Выписки из приказов о приеме, перемещении и увольнении на работников НИЛ, решений о поощрении работников; утвержденные графики отпусков; копии других приказов, относящихся к сотрудникам НИЛ 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 трудовые договоры работников, принимаемых на работу; дополнительные соглашения, заявления работников, оформляющих доплаты за совмещение (расширение зоны обслуживания) должности; трудовые договоры (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	Внешняя корреспонденция (письма, телеграммы, факсы, экспресс-почта, электронная почта), внутренняя корреспонденция (приказы, информационные письма, распоряжения управлений МЭИ).	Письма в другие организации для регистрации; документы для утверждения гербовой печатью; письма и телеграммы.
Контрактная служба, Отдел материально-технического обеспечения	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 требований 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, эксплуатации и безопасности, акты о причинах аварийных ситуаций и связанные с этим компенсации материальных затрат, институту, отделу на устранение аварий произошедших по вине кафедры; предписания на запрещение работ, а также на ввод в эксплуатацию новых установок при отступлении от технических норм и	Техническую документацию на новое и уже установленное оборудование; заявки на ремонт системы отопления; распоряжение по назначению на ответственных за соблюдением персоналом кафедры ПУЭ, безопасности обслуживания газового и энергетического оборудования, заявки на ремонт сантехнических, газовых коммуникаций оборудования

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
	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 (только технические кафедры)	Распоряжение по назначению ответственных за электрохозяйство НИЛ; заявки на ремонт электрических сетей, коммутационной аппаратуры, освещение и вентиляция; акты о причинах аварий произошедших по вине кафедр; перегоревшие электрические лампы; планы ремонтных работ размещением оборудования для согласований
Отдел текущего ремонта	Результаты проверок эксплуатации помещений в соответствии с требованиями правил и нормам 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 произошедшем 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.
Управление пожарной безопасности и автоматики	Нормативная документация и распоряжения.	Распоряжение о назначении ответственного за пожарную безопасность; технические проекты, другая техническая документация 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; информация о выполнении указаний в части касающейся соблюдения мер по пожарной безопасности и проведению профилактических мероприятий в закрепленных за кафедрой помещениях.
Эксплуатационно-хозяйственное управление		Заявки по установке, переустановке телефонных номеров ремонту и замене телефонных аппаратов, ремонту линий связи. Заявки на обеспечение дополнительной уборки помещений после ремонтных работ и в случае непредвиденных ситуаций; заявка на обеспечение дополнительной мебелью на время мероприятий
Управление внешних связей	Информационные письма, документы, регулирующие международную деятельность МЭИ с зарубежными вузами-партнерами и организациями; копии приказов о командировании сотрудников НИЛ за рубеж; запросы на прием ино-	Заявки установленного образца на командирование сотрудников НИЛ 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

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
	странных делегаций в НИЛ (отдел международных связей); обходные листы иностранных студентов, отчисляющихся из МЭИ (деканат по работе с иностранными учащимися); представления на иностранных граждан, желающих поступить в аспирантуру, докторантuru или на стажировку по кафедре, вместе с комплектом соответствующих документов для принятия решения; копию приказа о зачислении иностранного гражданина в аспирантуру, докторантuru или на стажировку в НИЛ; запросы и информация о проведении плановых и внеплановых аттестаций и экзаменов иностранных аспирантов, докторантов, стажеров; запросы и информация по особенностям текущей деятельности иностранных учащихся в РФ; согласующие письма, необходимые для посещения иностранными учащимися внешних организаций (отдел иностранной аспирантуры и стажировок); информация о визитах иностранных выпускников НИЛ в МЭИ; информация об иностранных выпускниках НИЛ (по запросу НИЛ); запрос на перевод на иностранный язык специальных дисциплин в учебном плане и темы выпускной работы для иностранного выпускника, запрашивающего документ на иностранном языке (по мере возможности) (отдел по работе с иностранными выпускниками); информация о движении финансовых средств, полученных за обучение иностранных учащихся и находящихся в ведении подразделения	ма 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 НИЛ относительно поступления иностранных граждан в аспирантуру, докторантuru, на стажировку; сведения о возникающих проблемах в процессе обучения иностранных граждан на стажировке; просьбы о продлении обучения; запросы от иностранных граждан на организацию обучения в аспирантуре, докторантуре, стажировке, если такие поступили непосредственно в НИЛ или сотрудникам НИЛ; запросы на подготовку согласующих писем, необходимых для посещения иностранными учащимися внешних организаций (отдел иностранной аспирантуры и стажировок); заявки на приглашение иностранных выпускников; служебные записки на оплату счетов, перевод средств между подразделениями, установление надбавок из средств НИЛ, полученных за обучение иностранных учащихся
Отдел интегрированной системы менеджмента	Нормативные документы системы менеджмента качества МЭИ.	Документы системы менеджмента качества НИЛ для проведения экспертизы и согласования.
Первый отдел	Оформленные справки.	Списки сотрудников для оформления права допуска к секретным сведениям.

6 Права и обязанности

6.1. НИЛ имеет право:

6.1.1. Самостоятельно распоряжаться ресурсами, выделенными НИЛ, в пределах сметы, утвержденной в установленном порядке.

6.1.2. По согласованию с руководством кафедры ТЭВН и МЭИ привлекать сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе.

6.1.3. Разрабатывать и согласовывать проекты инструкций, положений и других нормативных документов по вопросам деятельности НИЛ.

НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ 	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»		
	<i>Выпуск I</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>

6.1.4. Представлять МЭИ во внешних организациях по вопросам деятельности НИЛ.

6.1.5. Другие права, предусмотренные Уставом МЭИ.

6.2. Заведующий НИЛ обязан:

6.2.1. Координировать научную деятельность НИЛ.

6.2.2. Руководить работой по составлению научно-исследовательских, научно-методических и других планов работы НИЛ, представлять проекты планов для утверждения в установленном порядке.

6.2.3. Координировать и развивать научное сотрудничество НИЛ с другими учреждениями и организациями РФ.

6.2.4. Осуществлять оперативное управление работой НИЛ.

6.2.5. Отвечать за качественное выполнение плановых работ.

6.2.6. По согласованию с руководством ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» готовить к заключению договоры с предприятиями и организациями на выполнение работ и услуг, входящих в компетенцию НИЛ;

6.2.7. Обеспечивать поддержание оборудования в исправном состоянии, организовывать его ремонт, метрологическую поверку.

6.2.8. Распоряжаться закрепленным за НИЛ оборудованием, планировать его загрузку и эффективное использование, готовить предложения по обновлению технического парка оборудования и смету расходов на его обслуживание.

6.2.9. Обеспечивать сохранность оборудования и другого имущества, закрепленного за НИЛ, в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» и настоящим Положением.

6.2.10. Осуществлять контроль за соблюдением технических условий при эксплуатации оборудования.

6.2.11. Обеспечивать соблюдение правил техники безопасности и охраны труда.

7 Ответственность

Заведующий НИЛ в соответствии с законодательством Российской Федерации несет дисциплинарную, материальную и административную ответственность за сохранность и эффективность использования закрепленной за НИЛ собственности, за искажение государственной отчетности. Несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных настоящим Положением на НИЛ задач и функций и поддержание здорового климата в коллективе.

Разработано:

Заведующий кафедрой ТЭВН

личная подпись

А.Г. Темников

Согласовано:

Первый проректор

личная подпись

В.Н. Замолодчиков

Проректор по науке и инновациям

личная подпись

И.И. Комаров

Начальник ОИСМ

личная подпись

И.Л. Русаков

Начальник правового управления

личная подпись

О.А. Белова

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения в действие	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	измененного	нового	изъятого				