

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 1/14</i>

УТВЕРЖДЕНО

Ученым Советом НИУ «МЭИ»

Ректор Н.Д. Роголев

" 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 МЭИ	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 060631-24
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 2/14</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 МЭИ	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 060631-24
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 3/14</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 осуществляет 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;
- знания в предметной области и в области менеджмента качества, необходимые для

обеспечения выполнения Политики и Целей НИУ «МЭИ» в области качества.

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 организации;
- 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.

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 5/14</i>

Таблица 1 – Процессы НИЛ

Процессы	Ответственный от кафедры ТЭВН Исполнители
Процессы СМК МЭИ	
1 М6.1 Менеджмент планирования	Заведующий НИЛ, Зам. зав. НИЛ, Уполномоченный по качеству
2 М7.5.2 Управление документами (участие)	Заведующий НИЛ, Зам. зав. НИЛ, Уполномоченный по качеству
3 М7.5.3. Управление записями (участие)	Заведующий НИЛ, Зам. зав. НИЛ, Уполномоченный по качеству
4 М9.1 Мониторинг и измерение процессов (участие)	Заведующий НИЛ, Зам. зав. НИЛ, Уполномоченный по качеству
5 М9.2 Внутренние аудиты (участие)	Заведующий НИЛ, Зам. зав. НИЛ, Уполномоченный по качеству
6 М9.1.3 Анализ данных (участие)	Заведующий НИЛ, Зам. зав. НИЛ, Уполномоченный по качеству
7 М10.3 Улучшение (участие в разработке и выполнении корректирующих и предупреждающих действий)	Заведующий НИЛ, Зам. зав. НИЛ, Уполномоченный по качеству
8 Б8.1 Планирование процессов жизненного цикла продукции <ul style="list-style-type: none"> Участие в разработке планов выполнения НИР 	Заведующий НИЛ, Зам. зав. НИЛ, Уполномоченный по качеству
9 Б9.1.2 Маркетинг. Участие в сборе информации: <ul style="list-style-type: none"> 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 Б8.3 Управление проектированием и разработкой <ul style="list-style-type: none"> Участие в выполнении НИР. 	Заведующий НИЛ, Зам. зав. НИЛ
11 Б8.4 Закупки	Заведующий НИЛ, Зам. зав. НИЛ
13 Б8.5.1 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

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 6/14</i>

2 Структура



НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ МИ	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 06063-24
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 7/14</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 промышленными 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 публикации в различных изданиях.

3.9 Организационно-техническая деятельность.

НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ МЭИ	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 МЭИ	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 06063-24
	<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
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 сотрудников.
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 (заработная 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

НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ МЭИ	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 06063-24
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 10/14</i>

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, спецодержды, 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, 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

НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ МЭИ	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 06063-24
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 11/14</i>

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, оценке 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 прие-

НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ МЭИ	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 06063-24
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 12/14</i>

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
	<p>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, докторантуру или на стажировку по кафедре, вместе с комплектом соответствующих документов для принятия решения; копию приказа о зачислении иностранного гражданина в аспирантуру, докторантуру 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</p>	<p>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, докторантуру, 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 таковые 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</p>
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 МЭИ	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 06063-24
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 13/14</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. Распоряжается 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

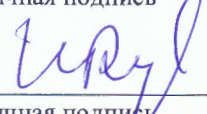
В.Н. Замолодчиков

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

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

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введе- ния измене- ния в дей- ствие	Всего листов в документе	Подпись ответ- ственного за вне- сение изменений
	измененного	нового	изъятого				