

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ,  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ АВИАЦИОННЫЙ ИНСТИТУТ  
(национальный исследовательский университет)» (МАИ)

# П Р И К А З

04.05.2015

МОСКВА

№

272

*О создании управления научных программ и проектов*

С целью оптимизации деятельности Московского авиационного института (национального исследовательского университета), а также на основании решения Ученого совета МАИ (протокол №2 от 04 марта 2015 г.)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать в структуре МАИ управление научных программ и проектов (УНПП), закрепленное за проректором по научной работе.
2. Утвердить Положение об УНПП (приложение №1).
3. Присвоить УНПП код субъекта экономической деятельности университета: Р03, 939.
4. Начальнику УКПДО Сорокину А.Е. осуществить необходимые действия по внесению соответствующих изменений в структуру Московского авиационного института (национального исследовательского университета) в срок до 16 сентября 2015 года.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по научной работе Шевцова В.А.

Ректор



А.Н. Геращенко

Проект приказа вносит:  
заместитель проректора по научной работе

  
\_\_\_\_\_ А.О. Шемяков

Согласовано:

Проректор по научной работе

\_\_\_\_\_ В.А. Шевцов

Начальник УКПДО

\_\_\_\_\_ А.Е. Сорокин

Начальник отдела кадров

\_\_\_\_\_ М.А. Иванов

Начальник юридического отдела

\_\_\_\_\_ М.В. Васильев

Помощник ректора



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об управлении научных программ и проектов**  
**федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего**  
**профессионального образования «Московский авиационный институт (национальный**  
**исследовательский университет)»**

**1. Общие положения**

1.1. Управление научных программ и проектов (далее – Управление) является структурным подразделением научно-исследовательской части (далее – НИЧ) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)» (далее – МАИ).

1.2. Сокращенное наименование Управления: УНПП.

1.3. Управление создается приказом ректора МАИ на основании решения Ученого совета МАИ.

1.4. Непосредственное руководство Управлением осуществляется начальником Управления (далее – Начальник управления).

1.5. Начальник управления назначается и освобождается от должности приказом проректора по научной работе.

1.6. Начальник управления подчиняется непосредственно проректору по научной работе.

1.7. На должность Начальника управления назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на руководящих должностях не менее 3 лет.

1.8. Начальник Управления может иметь заместителей, назначаемых на должность и освобождаемых от должности приказом проректора по научной работе по представлению Начальника управления.

1.9. Работники Управления назначаются и освобождаются от должностей приказом проректора по научной работе по представлению Начальника управления.

1.10. В своей деятельности Управление руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Уставом МАИ;
- приказами, распоряжениями, другими руководящими документами органов управления МАИ, касающимися производственно-хозяйственной деятельности Управления;
- требованиями нормативных документов, регламентирующих деятельность организаций, вопросы прогрессивной организации производства и труда, правила эксплуатации вычислительной и организационной техники, основы организации труда;

- законодательством о труде, правилами внутреннего распорядка, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарного режима;
- настоящим Положением;
- и иными правовыми актами.

## **2. Структура Управления**

2.1. Структуру и штатную численность Управления утверждает проректор по научной работе, исходя из условий, особенностей и объема деятельности Управления по представлению Начальника управления.

2.2. В организационную структуру Управления входят следующие подразделения:

2.2.1. Финансово-договорной отдел НИЧ.

2.2.2. Отдел технико-экономических исследований НИЧ.

2.2.3. Отдел сопровождения специализированных проектов.

2.2.4. Отдел автоматизированной обработки данных.

2.2.5. Метрологическая служба.

2.3. Деятельность подразделений, входящих в структуру Управления, регламентируется положениями об отделах (структурных подразделениях).

2.4. Руководители подразделений, входящих в структуру Управления, назначаются на должность и освобождаются от должности приказом проректора по научной работе по представлению Начальника управления.

2.5. Распределение обязанностей между работникам Управления и подразделений, входящих в состав Управления, осуществляется Начальником управления в соответствии с должностными инструкциями, положениями о подразделениях и настоящим Положением.

## **3. Основные задачи Управления**

3.1. Основными задачами Управления являются:

3.1.1. Сопровождение выполнения в университете проектов, связанных с научно-исследовательской, научно-инновационной, научно-производственной деятельностью университета, деятельностью в области оказания научно-технических услуг, а так же образовательных услуг в части обучения в аспирантуре и докторантуре университета с полной компенсацией затрат на обучение (далее – научная деятельность университета) в отношении финансово-экономических и организационно-технических вопросов.

3.1.2. Организация планирования, анализа и отчетности по проектам, выполняемым в рамках научной деятельности университета.

3.1.3. Метрологическое сопровождение осуществления университетом научной деятельности.

3.1.4. Лицензионное и сертификационное сопровождение осуществления университетом научной деятельности.

## **4. Функции Управления**

4.1. В соответствии с возложенными задачами Управление осуществляет следующие функции:

4.1.1. Взаимодействие с органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, предприятиями и организациями-контрагентами по вопросам обеспечения осуществления университетом научной деятельности.

- 4.1.2. Организация экономического анализа научной деятельности университета и участие в разработке мероприятий по эффективному использованию материальных и иных ресурсов НИЧ и научных подразделений университета.
- 4.1.3. Осуществление учета и контроля финансирования проектов, выполняемых в рамках научной деятельности университета.
- 4.1.4. Подготовка и формирование статистической и иной отчетности в отношении научной деятельности университета.
- 4.1.5. Обеспечение получения новых и поддержание в действующем статусе имеющихся лицензий, аттестатов и сертификатов, необходимых для осуществления научной деятельности университета.
- 4.1.6. Выработка и сопровождение краткосрочных и долгосрочных планов научной деятельности университета.
- 4.1.7. Формирование, заполнение и поддержание баз данных, необходимых для осуществления научной деятельности университета.
- 4.1.8. Обеспечение с помощью вычислительной техники информационного обслуживания функций и задач, выполняемых подразделениями административно-управленческого персонала. Обеспечение информационного взаимодействия указанных подразделений на основе применения локальных вычислительных сетей и их техническая поддержка.
- 4.1.9. Осуществления метрологического обеспечения научно-исследовательской, опытно-конструкторской и технологической деятельности университета при выполнении работ военного, специального и двойного назначения.
- 4.1.10. Обеспечение взаимодействия подразделений университета с органами исполнительной власти, а так же другими уполномоченными предприятиями и организациями по вопросам получения новых и поддержания в действующем статусе имеющихся лицензий на осуществление научной деятельности университета, по вопросам обеспечения контроля качества выпускаемой продукции военного, специального и двойного назначения.

## **5. Права и обязанности Начальника управления**

### **5.1. Начальник управления:**

- 5.1.1. Осуществляет руководство всей деятельностью Управления, обеспечивает выполнение возложенных на Управление задач и функций, подбор и расстановку кадров, распределение обязанностей между работниками, соблюдение ими трудовой и производственной дисциплины, промсанитарии, правил техники безопасности и охраны труда, правил противопожарной безопасности.
- 5.1.2. Непосредственно руководит сотрудниками Управления (в том числе подразделений, входящих в состав Управления).
- 5.1.3. В установленном порядке представляет для одобрения и утверждения руководством МАИ планы работ Управления, организует и возглавляет их выполнение.
- 5.1.4. В установленном порядке распоряжается всеми материальными и кадровыми ресурсами Управления в пределах утвержденных планов, смет доходов и расходов и штатных расписаний, а также в пределах заключенных договоров (контрактов).
- 5.1.5. Представляет МАИ по вопросам, относящимся к компетенции Управления, во взаимоотношениях с третьими лицами в пределах компетенции, установленной руководством МАИ.
- 5.1.7. Подписывает служебные документы Управления (распоряжения, служебные записки др.), а также документы от имени МАИ в пределах своей компетенции.

- 5.1.8. Разрабатывает проекты приказов, распоряжений, указаний, инструкций и методических рекомендаций по вопросам деятельности Управления.
- 5.1.9. Готовит предложения по структуре и штатному расписанию Управления.
- 5.1.10. Вносит предложения руководству МАИ о перемещении работников Управления, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.
- 5.1.11. Выносит на рассмотрение руководства МАИ предложения по вопросам совершенствования деятельности Управления и МАИ в целом.
- 5.1.12. Имеет право запрашивать от структурных подразделений МАИ необходимые материалы, отчеты и информацию для планирования, организации и осуществления деятельности Управления.
- 5.1.13. Устанавливает полномочия начальников подразделений, входящих в состав Управления, распределяет обязанности между ними, согласовывает должностные инструкции сотрудников Управления, заявления, ведомости и иные документы.
- 5.1.14. Распределяет фонды дополнительной заработной платы, в том числе экономию средств, между подразделениями, входящими в состав Управления, и(или) сотрудниками Управления по результатам работы.
- 5.1.15. Осуществляет другие полномочия и действия в соответствии с приказами ректора и проректора по научной работе.

#### 5.2. Начальник управления обязан знать:

- 5.2.1. Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие отношения в сфере образовательной, научной (научно-технической), инновационной, производственной, финансово-экономической деятельности.
- 5.2.2 Устав МАИ и локальные нормативные документы, регламентирующие деятельность МАИ.
- 5.2.3. Действующие положения по оплате труда и материальному стимулированию работников.
- 5.2.4. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности, а также порядок организации гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.
- 5.2.5. Основные положения «Правил противопожарного режима в Российской Федерации» (Постановление Правительства Российской Федерации от 25.04.2012г. №390).
- 5.2.6. Требования Федерального закона «Об ограничении курения табака».
- 5.2.7. Миссию, стратегию и Политику МАИ в области качества.

#### 5.3. Начальник управления несет ответственность за:

- 5.3.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 5.3.2. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 5.3.3. Причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 5.3.4. Соблюдение сроков и средств, отведенных для выполнения работ.
- 5.3.5. Качество, уровень и техническое совершенство работ, выполняемых Управлением, и за результаты деятельности Управления в целом.
- 5.3.6. Выполнение задач, возложенных на Управление в части, касающейся СМК.
- 5.3.7. Организацию проведения внутренних аудитов совместно с отделом управления качеством

МАИ по вопросам функционирования процессов, участником которых является Управление.

5.3.8. Выполнение процедур СМК в Управлении.

5.3.9. Ведение записей о результатах внутренних аудитов и устранения выявленных несоответствий и замечаний.

5.3.10. Назначение лиц, ответственных за пожарную безопасность в подразделении, за их обучение мерам пожарной безопасности.

5.3.11. Обеспечение правил эвакуации людей при пожаре.

5.3.12. Соблюдение подчиненными инструкции о мерах пожарной безопасности.

5.3.13. Выполнение требований, предусмотренных в Федеральном законе «Об ограничении курения табака».

5.3.14. Проведение мероприятий по вопросам мобилизационной подготовки, гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности.

## 6. Служебное взаимодействие

6.1. Управление взаимодействует со структурными подразделениями МАИ, организациями и учреждениями по вопросам деятельности с целью решения задач и функций, возложенных на Управление.

6.2. Вопросы, отнесённые к компетенции Управления и возникающие в процессе деятельности других подразделений МАИ при реализации, возложенных на них задач, подлежат обязательному согласованию с руководством Управления.

## 7. Ликвидация и реорганизация

7.1. Управление создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора по решению Ученого совета МАИ.

7.2. Увольнение или перевод на другую должность работников структурного подразделения при ликвидации или реорганизации структурного подразделения проводится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Разработал:

Заместитель проректора  
по научной работе

А.А. Замковой



«06» сентября 2015 г.

Проверили:

Отдел кадров

М.А. Иванов



«6» мая 2015 г.

Юр. отдел

М.В. Васильев



«6» апреля 2015 г.

Заместитель проректора  
по научной работе

А.О. Шемяков



«06» мая 2015 г.