

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

## П Р И К А З

20.06.2016

МОСКВА

№ 589

Об утверждении положения  
об отделе ДСП УИСК

С целью приведения положений о подразделениях Управления инноваций, стратегии и коммуникаций в соответствии с требованиями законодательных и нормативно-правовых актов Российской Федерации, а также на основании решения Ученого совета от 28 сентября 2015г. №9

### П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение об отделе «Дирекция специальных программ» Управления инноваций, стратегии и коммуникаций (ДСП УИСК) (приложение №1).
2. Начальнику ДСП УИСК Терещенко Т.С. ознакомить с новым положением под подпись работников отдела ДСП УИСК в срок до 11.07.2016г.
3. Начальнику ДСП УИСК Терещенко Т.С. хранить Положение об отделе ДСП УИСК в делах отдела с подписями работников отдела ДСП УИСК, ознакомленных с Положением.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника УКПДО А.Е. Сорокина.

И.о. ректора



В.А. Шевцов

Проект приказа вносит:

Начальник УИСК

А.О. Шемяков



Согласовано:

Начальник УКПДО

А.Е. Сорокин

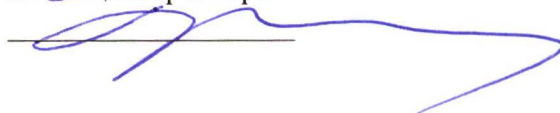
Начальник отдела кадров работников УКПДО

О.В. Носова

Начальник юридического отдела УКПДО

М.В. Васильев

Помощник ректора



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе «Дирекция специальных программ»**  
**Управления инноваций, стратегии и коммуникаций**  
**федерального государственного бюджетного образовательного учреждения**  
**высшего образования «Московский авиационный институт**  
**(национальный исследовательский университет)»**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел «Дирекция специальных программ» является структурным подразделением Управления инноваций, стратегии и коммуникаций (далее – УИСК) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)» (далее – МАИ).

1.2. Сокращенное название подразделения – отдел ДСП УИСК.

1.3. Отдел ДСП УИСК создается приказом ректора на основании решения Ученого совета МАИ.

1.4. Непосредственное руководство отделом ДСП УИСК осуществляется начальником отдела ДСП УИСК.

1.5. Общее руководство деятельностью отдела ДСП УИСК осуществляет начальник УИСК.

1.6. Начальник отдела ДСП УИСК назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению начальника УИСК.

1.7. Начальник отдела ДСП УИСК подчиняется непосредственно начальнику УИСК.

1.8. На должность начальника отдела ДСП УИСК назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование при наличии стажа работы не менее 5 лет или имеющее ученую степень доктора или кандидата наук при наличии стажа работы не менее 3 лет.

1.9. Работники отдела ДСП УИСК назначаются и освобождаются от должностей приказом ректора по представлению начальника отдела ДСП УИСК при наличии согласования с начальником УИСК.

1.10. В своей деятельности отдел ДСП УИСК руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации, 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;
- 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;
- Положением об УИСК;
- настоящим Положением;
- и иными правовыми актами.

## **2. Структура отдела ДСП УИСК**

2.1. Структуру и штатную численность отдела ДСП УИСК утверждает ректор, исходя из условий и особенностей деятельности отдела ДСП УИСК по представлению начальника отдела ДСП УИСК при наличии согласования с начальником УИСК.

2.2. Распределение обязанностей между работниками отдела ДСП УИСК осуществляется начальником отдела ДСП УИСК в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

## **3. Основные задачи отдела ДСП УИСК**

3.1. Основными задачами отдела ДСП УИСК являются:

3.1.1. Формирование, а также методическое и информационное обеспечение выполнения комплексных стратегических и научно-инновационных и иных программ, реализуемых МАИ.

3.1.2. Организация участия МАИ в программах и конкурсах федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, профильных организаций, инновационных площадок.

3.1.3. Организация участия МАИ в программах инновационного развития компаний с государственным участием (далее — ПИР).

3.1.4. Организация участия МАИ в технологических платформах (далее — ТП), инновационных территориальных кластерах (далее — ИТК), инновационно-производственных кластерах (далее — ИПК) и отраслевых центрах прогнозирования (далее — ОЦП).

3.1.5. Методическое и информационное обеспечение создания малых инновационных предприятий в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 02.08.2009 № 217-ФЗ (далее — МИП).

3.1.6. Организация участия МАИ в национальных и зарубежных университетских рейтингах.

3.1.7. Подготовка аналитических и презентационных материалов по основным направлениям деятельности МАИ.

3.2. Документирование, развитие и постоянное улучшение системы менеджмента качества (далее — СМК) в области основной деятельности отдела ДСП УИСК, в соответствии с требованиями действующих в МАИ версий ГОСТ ISO 9001 2011 и ГОСТ РВ 0015-002 2012.

3.3. Участие во внутренних аудитах СМК по вопросам функционирования процессов и выполнения процедур СМК в отделе ДСП УИСК.

3.4. Ведение записей о результатах внутренних аудитов, устранение выявленных несоответствий, замечаний и их причин.

## **4. Функции отдела ДСП УИСК**

В соответствии с определенными в п.3 задачами отдел ДСП УИСК осуществляет следующие функции:

4.1. В части обеспечения подготовки и выполнения комплексных стратегических и научно-инновационных программ, реализуемых МАИ:

4.1.1. Формирование и сопровождение программ развития МАИ, в том числе программы развития МАИ как национального исследовательского университета,

программы развития инновационной инфраструктуры.

4.1.2. Содействие разработке и реализации стратегических планов и программ подразделений МАИ.

4.1.3. Подготовка методических и информационных материалов для исполнителей программ.

4.1.4. Мониторинг выполнения мероприятий программ.

4.1.5. Планирование и контроль за выполнением показателей эффективности реализации программ.

4.1.4. Организация и проведение форсайт-исследований.

4.1.5. Подготовка аналитических, отчетных и презентационных материалов для руководства МАИ.

4.2. В части обеспечения участия МАИ в программах и конкурсах федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, профильных организаций, инновационных площадок:

4.2.1. Формирование и сопровождение заявок для участия в соответствующих конкурсных отборах, в том числе Департамента образования города Москвы, Департамента науки, промышленной политики и предпринимательства города Москвы, программах Национальной технологической инициативы и других.

4.1.4. Мониторинг выполнения мероприятий программ.

4.1.5. Планирование и контроль за выполнением показателей эффективности реализации программ

4.2.3. Подготовка отчетных материалов и ответов на запросы заказчиков программ и иных контролирурующих органов.

4.3. В части организации участия МАИ в ПИР компаний с государственным участием, в ТП, ИТК, ИПК, ОЦП:

4.3.1. Консультационное обеспечение участия МАИ в соответствующих программах.

4.3.2. Подготовка аналитических и отчетных материалов для руководства МАИ.

4.3.3. Подготовка отчетных материалов и ответов на запросы заказчиков программ и иных контролирурующих органов.

4.4. В части обеспечения создания МИП:

4.4.1. Консультационное обеспечение участия сотрудников МАИ в создании МИП.

4.4.2. Подготовка аналитических и отчетных материалов для руководства МАИ.

4.4.3. Подготовка отчетных материалов и ответов на запросы контролирующих органов.

4.5. Сбор данных и анализ выполнения учебными и научными подразделениями МАИ показателей эффективности по всем направлениям их деятельности.

4.6. Обеспечение участия МАИ в университетских рейтингах, представление данных в национальные и зарубежные рейтинговые агентства.

4.7. Составление информационных справок, аналитических и презентационных материалов.

## **5. Права и обязанности начальника отдела ДСП УИСК**

5.1. Начальник отдел ДСП УИСК:

5.1.1. Осуществляет техническое и административно-хозяйственное руководство всей деятельностью отдела ДСП УИСК, обеспечивает выполнение возложенных на отдел ДСП УИСК 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 работниками отдела ДСП УИСК.

5.1.3. В установленном порядке представляет для одобрения и утверждения

начальнику УИСК планы работ отдела ДСП УИСК, организует и возглавляет их выполнение.

5.1.4. В установленном порядке распоряжается кадровыми ресурсами, закрепленными за отделом ДСП УИСК.

5.1.5. Разрабатывает и обеспечивает актуальность должностных инструкций работников отдела ДСП УИСК в соответствии с требованиями законодательных и нормативно-правовых актов Российской Федерации, нормативно-методических и организационно-распорядительных документов МАИ, своевременно ознакомляет работников отдела ДСП УИСК с их должностными инструкциями.

5.1.6. Представляет МАИ по вопросам, относящимся к компетенции отдела ДСП УИСК, во взаимоотношениях с третьими лицами в пределах компетентности, установленной руководством МАИ.

5.1.7. Подписывает служебные документы отдела ДСП УИСК (распоряжения, служебные записки и др.).

5.1.8. Вносит предложения руководству МАИ о перемещении работников отдела ДСП УИСК, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

5.1.9. Требуется от смежных (производственных, снабженческих и др.) подразделений МАИ предоставления необходимых материалов, отчетов и информации для планирования и организации деятельности отдела ДСП УИСК.

5.2. Начальник отдела ДСП УИСК 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 Российской Федерации от 23.02.2013г. №15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака».

5.2.7. Миссию, стратегию и Политику МАИ в области качества.

5.3. Начальник отдела ДСП УИСК 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 отделом ДСП УИСК, и за результаты практической деятельности отдела ДСП УИСК в целом.

5.3.6. Соблюдение требований стандартов ГОСТ ISO 9001 и ГОСТ РВ 0015-002, введенных в действие в МАИ.

5.3.7. Выполнение задач, возложенных на подразделение в части, касающейся СМК отдела ДСП УИСК.

5.3.8. Организацию проведения внутренних аудитов совместно с ОУК МАИ по вопросам функционирования процессов, участником которых является отдел ДСП УИСК.

5.3.9. Выполнение процедур СМК в отделе ДСП УИСК.

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

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

5.3.12. Обеспечение правил эвакуации людей при пожаре.

5.3.13. Соблюдение подчиненными инструкции о мерах пожарной безопасности.

5.3.14. Выполнение требований, предусмотренных Федеральным законом Российской Федерации от 23.02.2013г. №15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака».

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

5.3.16. Наличие актуальных должностных инструкций на все штатные должности отдела ДСП УИСК, отвечающих требованиям законодательных и нормативно-правовых актов РФ, нормативно-методических и организационно-распорядительных документов МАИ, а также своевременное ознакомление работников отдела ДСП УИСК с их должностными инструкциями.

## 6. Служебное взаимодействие


6.1. Взаимодействует и регулирует свои отношения со всеми структурными подразделениями МАИ в соответствии с их функциями, прописанными в соответствующих положениях.


6.2. Сотрудничает с внешними образовательными и научными учреждениями, общественными организациями, государственными и коммерческими структурами в пределах своей компетенции.

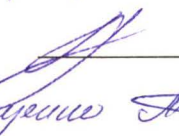
## 7. Ликвидация и реорганизация

7.1. Отдел ДСП УИСК реорганизуется и ликвидируется приказом ректора по решению Ученого совета МАИ.

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

Разработал:  
Начальник УИСК А.О. Шемяков  «16» июля 2016 г.

Проверили:  
Отдел кадров работников О.В. Носова  «16» июля 2016 г.  
УКПДО

Юр. отдел УКПДО М.В. Васильев  «16» июля 2016 г.

*Начальник отдела ДСП УИСК Т.С. Гуреева* 