

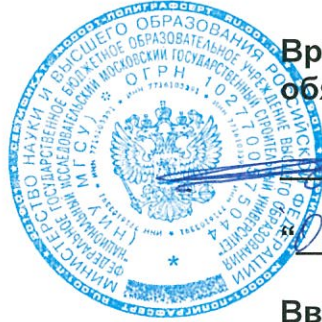


НИУ МГСУ
Научно - техническое управление

СК А ПСП 180- 2020

УТВЕРЖДАЮ

**Временно исполняющий
обязанности ректора НИУ МГСУ**



П.А. Акимов


“02” июня 2020г.

Ввести в действие с

“02” июня 2020г.

**Положение
о научно-техническом управлении**

Выпуск 6

 НИУ МГСУ Научно - техническое управление		СК А ПСП 180- 2020	
Выпуск 6	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 2 Всего листов 13

1 Общие положения

1.1 Правовой статус научно-технического управления

Научно-техническое управление (далее – Управление) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее - Университет). Сокращенное название Управления – НТУ. Управление преобразовано приказом ректора Университета от 02.04.2010г. № 25/130 из Центра формирования и мониторинга научно-технических программ и проектов. В структуру управления внесены изменения приказом и.о. ректора Университета от 17.03.2020 г. №228/130. Положение вводится взамен Положения о научно-техническом управлении Выпуск 5 СК А ПСП 180- 2018.

1.2 Порядок назначения и освобождения начальника научно-технического управления от должности

Начальник Управления назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета.

Начальник Управления подчиняется курирующему проректору.

1.3 Квалификационные требования, предъявляемые к начальнику научно-технического управления

Ученая степень доктора или кандидата наук. Наличие научных публикаций. Опыт научной и организаторской работы не менее 5 лет. На должность начальника научно-технического управления, на срок до 3 лет, могут быть назначены не имеющие ученой степени высококвалифицированные специалисты, обладающие указанным опытом работ.

1.4 Порядок замещения начальника научно-технического управления в период его отсутствия

В период отсутствия начальника Управления его обязанности исполняет один из заместителей начальника Управления, в установленном порядке.


1.5 Порядок реорганизации и ликвидации научно-технического управления

Управление реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.6 Правовые акты и нормативные документы, которыми работники научно-технического управления руководствуются в своей деятельности

В своей деятельности Управление руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации;

	НИУ МГСУ Научно - техническое управление		СК А ПСП 180- 2020
	Выпуск 6	Изменений 0	Экземпляр № 1 Лист 3 Всего листов 13

- нормативными документами других министерств и ведомств в частях, регламентирующих направления деятельности Управления;
- Уставом Университета;
- приказами и распоряжениями ректора и распоряжениями проректоров по направлениям деятельности;
- иными локальными актами Университета;
- настоящим Положением;
- требованиями стандарта ГОСТ Р ИСО 9001-2015.

2 Структура и кадровый состав научно-технического управления

2.1 Организационная структура научно-технического управления

Организационную структуру и штатное расписание Управления утверждает ректор Университета.

В состав Управления входят один отдел (далее – Отделы) и три центра (далее – Центры):

- Договорной отдел;
- Центр управления проектами;
- Головной региональный центр коллективного пользования (далее – ЦКП);
- Центр координации программ межлабораторных испытаний (далее – ЦКПМИ).

Организационная структура Управления представлена в приложении А к настоящему Положению.

2.2 Кадровый состав научно-технического управления

Кадровый состав Управления формируется в соответствие со штатным расписанием. Штат подразделения может формироваться из числа административно-управленческого персонала (далее – АУП), инженерно-технического персонала (далее – ИТР). Руководство Отделами осуществляется начальниками отделов, руководство Центрами - руководителями центров.

Функции, права, обязанности и ответственность сотрудников Управления прописаны в должностных инструкциях НТУ Н ДИ - 1-2010 - НТУ Н ДИ - 9 -2015, ГР ЦКП Н ДИ 1- 2014, ГР ЦКП Н ДИ 2- 2014, ОКПиП Н ДИ 1-2014 - ОКПиП Н ДИ 3-2014, ЦКПМИ Н ДИ 1- 2018 - ЦКПМИ Н ДИ 3- 2018.

Для повышения профессионального уровня сотрудников Управления проводятся плановые повышения квалификации в сфере менеджмента качества и по направлениям деятельности Отделов и Центров.


3 Основные задачи научно-технического управления

3.1 Основными задачами научно-технического управления являются:

3.1.1 Формирование концепции и программно-целевого подхода по организации и продвижению научно-технической деятельности в Университете.

3.1.2 Проведение маркетинговых исследований в части выявления потенциальных заказчиков на строительном рынке, по работам и услугам, оказываемым Университетом в научно-технической сфере.

3.1.3 Управление проектами, координация исполнения и контроль за соблюдением обязательств исполнителей по научно-технической деятельности

	НИУ МГСУ Научно - техническое управление	СК А ПСП 180- 2020
Выпуск 6	Изменений 0	Экземпляр № 1
		Лист 4 Всего листов 13

подразделений Университета, в том числе в части исполнения комплексных договоров, контрактов, соглашений и проектов.

3.1.4 Методическое и нормативно-техническое обеспечение выполнения работ (оказания услуг) по научно-техническому сопровождению изысканий, проектирования и строительства.

3.1.5 Привлечение научных, научно-исследовательских и иных подразделений по основным направлениям деятельности Университета, а также по возможности Ассоциации строительных вузов, к выполнению работ по реализации научно-технических мероприятий в масштабах Университета.

3.1.6 Выдача рекомендаций управлению научной политики (далее - УНП) по формированию информационного банка данных (ИБД) перспективных (инновационных) научно-технических разработок.

3.1.7 Организация проведения аттестации профессиональной деятельности специалистов, в том числе для выполнения технической экспертизы, в части научно-технической деятельности Университета.

3.1.8 Осуществление и участие в научно-технических и информационных мероприятиях (конференции, семинары, выставки и т. п.), способствующих продвижению (трансферу) научно-технических решений и разработок в практику строительства.

3.1.9 Обеспечение проведения исследований на имеющемся научно-исследовательском и испытательном оборудовании, а также оказания услуг исследователям и научным коллективам, как Университета, так и иным заинтересованным пользователям.

3.1.10 Координация участия испытательных подразделений в межлабораторных испытаниях.

3.1.11 Разработка программ проверки квалификации испытательных (лабораторных) подразделений.

3.2 Основными задачами Договорного отдела являются:

3.2.1 Управленческий учет договорной деятельности и ведение делопроизводства.

3.2.2 Своевременное и качественное оформление Университетом договоров, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации и не противоречащих внутренним документам, приказам, распоряжениям и положениям, принятым в Университете.

3.2.3 Разработка и принятие участия во внедрении документов договорно-правового характера в части касающейся научно-технической деятельности Университета.


3.2.4 Методическое сопровождение договорной работы в Университете, в части финансово-хозяйственной деятельности.

3.2.5 Рассмотрение протоколов разногласий, полученных от контрагентов, в том числе проверка их составления и законности их мотивированных возражений.

3.2.6 Ведение договорного документооборота в связи с созданием, корректировкой, заключением и исполнением договоров.

3.2.7 Контроль за соблюдением обязательств исполнителей по заключенным договорам в части, касающейся научно-технической деятельности Университета.

3.2.8 Проведение анализа и обобщение результатов договорной деятельности, а

	НИУ МГСУ Научно - техническое управление	СК А ПСП 180- 2020
Выпуск 6	Изменений 0	Экземпляр № 1
		Лист 5 Всего листов 13

также разработка рекомендаций по ее совершенствованию.

3.2.9 Участие в эффективном использовании установленных законодательством мер воздействия и юридических способов защиты прав и интересов Университета в случае нарушения договорных обязательств контрагентами.

3.2.10 Планирование научно-технической деятельности в части финансово-хозяйственной деятельности.

3.3 Основными задачами Центра управления проектами являются:

3.3.1 Управление проектами, координация исполнения и контроль за соблюдением обязательств исполнителей по научно-технической деятельности подразделений Университета, в том числе в части исполнения комплексных договоров, контрактов, соглашений и проектов.

3.3.2 Преддоговорные консультации и формирование предложений для потенциальных заказчиков по работам и услугам, оказываемым Университетом в научно-технической сфере, в том числе в части исполнения комплексных договоров, контрактов, соглашений и проектов.

3.3.3 Контроль за соблюдением обязательств исполнителей по заключенным комплексным договорам, контрактам, соглашениям и проектам, касающихся научно-технической деятельности Университета.

3.3.4 Контроль за соблюдением обязательств заказчиком по заключенным комплексным договорам, контрактам, соглашениям и проектам, касающихся научно-технической деятельности Университета.

3.3.5 Ведение документооборота по заключенным комплексным договорам, контрактам, соглашениям и проектам, касающихся научно-технической деятельности Университета.

3.3.6 Совместно с УНП проведение экспертиз конечной и промежуточной отчетной документации (результатов научно-технической деятельности Университета) реализуемых подразделениями Университета научно-технических программ и проектов в части исполнения комплексных договоров, контрактов, соглашений и проектов.

3.3.7 Планирование научно-технической деятельности, в части исполнения комплексных договоров, контрактов, соглашений и проектов.

3.4 Основными задачами ЦКП являются:

3.5.1 Выполнение функций заказчика-координатора в рамках информационно-рекламной деятельности Университета в части научно-технической деятельности, в том числе осуществление мониторинга и оценки эффективности рекламной кампании.


3.5.2 Поиск потенциальных заказчиков на строительном рынке, по работам и услугам, оказываемым Университетом в научно-технической сфере.

3.5.3 Формирование предложений для потенциальных заказчиков по перечню работ и услуг.

3.5.4 Инициирование и реализация научно-технических проектов и программ в части, касающейся научно-технической деятельности Университета.

3.5.5 Обеспечение координации научно-технической деятельности подразделений Университета в части исполнения комплексных договоров.

3.5.6 Обеспечение на современном уровне проведения исследований, а также оказание услуг (измерений, исследований и испытаний) на имеющемся научном

	НИУ МГСУ Научно - техническое управление	СК А ПСП 180- 2020	
Выпуск 6	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 6 Всего листов 13

оборудовании и программном обеспечении в форме коллективного пользования заинтересованным пользователям.

3.5.7 Повышение уровня загрузки научного оборудования и программного обеспечения в ЦКП.

3.5.8 Обеспечение единства и достоверности измерений при проведении научных исследований на оборудовании и программном обеспечении ЦКП.

3.5.9 Участие в подготовке специалистов и кадров высшей квалификации (студентов, аспирантов, докторантов) на базе современного научного оборудования и программного обеспечения ЦКП.

3.5.10 Реализация мероприятий программы развития ЦКП.

3.5 Основными задачами ЦКПМИ являются:

3.6.1 Мониторинг и оценка квалификации испытательных/лабораторных подразделений.

3.6.2 Формирование предложений по повышению квалификации испытательных/лабораторных подразделений.

3.6.3 Обеспечение условий для единства и достоверности измерений проводимых испытательными/лабораторными подразделениями.

3.6.4 Разработка программ проверки квалификации испытательных лабораторий/центров.

3.6.5 Реализация программ проверки квалификации испытательных лабораторий/центров посредством межлабораторных сравнительных испытаний (далее – МСИ).

4 Функции научно-технического управления

Основными функциями и направлениями деятельности Управления являются:

4.1 Делопроизводство по договорной и отчетной документации.

4.2 Совместно с УНП координация работы научных и научно-исследовательских подразделений по формированию целевых научно-технических программ.

4.3 Мониторинг реализации научно-технической деятельности Университета.

4.4 Совместно с УНП экспертная деятельность в рамках программ.


4.5 Организация информационно-аналитической и технической деятельности с участием подразделений Университета.

4.6 Организация реализации целевых программ научно-технических информационных мероприятий (конференции, семинары, выставки) с широким привлечением заинтересованных государственных и муниципальных учреждений, а также с другими предприятиями и организациями в целях содействия трансферу научно-технических разработок.

4.7 Управление проектами, координация исполнения и контроль за соблюдением обязательств исполнителей по научно-технической деятельности подразделений Университета, в том числе в части исполнения комплексных договоров, контрактов, соглашений и проектов.

4.8 Разработка совместно с УНП нормативно-методических документов (включая специальные технические условия – СТУ) по научно-техническому сопровождению проектирования и строительства, в том числе в рамках целевых программ.

4.9 Методическая работа по модернизации нормативно-технического

 НИУ МГСУ Научно - техническое управление		СК А ПСП 180- 2020	
Выпуск 6	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 7 Всего листов 13

обеспечения научно-технической деятельности Университета.

4.10 Создание условий для вовлечения научных работников, профессорско-преподавательского состава, аспирантов и студентов Университета в научно-техническую деятельность Университета, а также по использованию научного и инновационного потенциала для повышения качества подготовки специалистов и повышения статуса инновационного вуза и поддержания престижа Университета.

4.11 Сбор информации о проведении сторонними организациями тендеров на выполнение работ (оказание услуг) по направлениям деятельности Университета (образовательная, научно-исследовательская и научно-техническая деятельность) - мониторинг объявлений, публикуемых на официальных сайтах государственных, муниципальных организаций и учреждений, государственных корпораций и крупных частных организаций);

4.12 Формирование текущего плана участия Университета в тендерах на выполнение работ (оказание услуг);

4.13 Сбор и анализ информации о квалификации испытательных (лабораторных) подразделений.

4.14 Организация и управление межлабораторными сравнительными испытаниями.

5 Права и обязанности работников научно-технического управления

5.1 Права работников научно-технического управления

5.1.1 Давать структурным подразделениям и отдельным должностным лицам Университета разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5.1.2 Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5.1.3 Запрашивать и получать от других структурных подразделений Университета необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5.1.4 Представительствовать, в установленном порядке, от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции Управления, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными учреждениями, а также с другими предприятиями и организациями.

5.1.5 В необходимых случаях привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений.

5.1.6 Осуществлять взаимодействие с руководителями (начальниками) всех структурных подразделений Университета по вопросам, касающимся деятельности Управления.


5.1.7 Привлекать к участию в МСИ на коммерческой основе юридические и физические лица.

5.1.8 Готовить к заключению договоры с юридическими и физическими лицами на оказания услуг провайдера МСИ.

5.2 Обязанности работников научно-технического управления

5.2.1 Руководствоваться в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации.

5.2.2 Соблюдать правила внутреннего распорядка Университета.

	НИУ МГСУ Научно - техническое управление		СК А ПСП 180- 2020
	Выпуск 6	Изменений 0	Экземпляр № 1
			Лист 8 Всего листов 13

5.2.3 Соблюдать требования Устава и внутренних нормативных актов Университета.

5.2.4 Качественно и в срок выполнять возложенные на Управление задачи.

5.2.5 Предоставлять отчетность в установленном порядке и нести ответственность за достоверность предоставленной информации.

5.2.6 Обеспечивать реализацию «Политики в области качества» Университета.

5.2.7 Вести документацию Управления на основе автоматизированных управленческих технологий.

6 Ответственность

Работники структурного подразделения несет ответственность за:

- соблюдение законодательства РФ и локальных актов Университета в работе структурного подразделения;
- своевременное и качественное выполнение возложенных на структурное подразделение задач и функций;
- сохранность документов и материальных ценностей структурного подразделения и неразглашение конфиденциальной информации;
- за полноту и своевременную актуализацию документации в структурном подразделении в соответствии с изменениями в законодательстве РФ в части высшего и среднего образования, поступающими приказами, распоряжениями и письмами органов управления образованием и изданием новых внутренних нормативных документов НИУ МГСУ;
- рациональное использование ресурсов и экономию средств Университета.

7 Конфиденциальность информации

Начальник научно-технического управления при осуществлении своей деятельности обеспечивает защиту сведений, составляющих конфиденциальную информацию Университета и не подлежащую разглашению.

8 Взаимодействие и связи с другими структурными подразделениями Университета


Основные принципы взаимодействия Управления со структурными подразделениями Университета:

- взаимодействие в рамках основных функций подразделений Университета строится на основе утвержденных внутренних нормативных и организационно - распорядительных документов Университета;
- взаимодействие в рамках подготовки и реализации совместных проектов и программ строится на основе планов данных проектов и программ, а также регламентов и процедур управления данными проектами.

8.1 Со структурными подразделениями Университета по вопросам планирования и реализации научно-технической деятельности.

8.2 С Административным управлением Университета по вопросам исполнения поставленных задач.

8.3 С Управлением по работе с персоналом Университета по вопросам оформления приема, перевода и увольнения работников, предоставления работникам

	НИУ МГСУ Научно - техническое управление		СК А ПСП 180- 2020
	Выпуск 6	Изменений 0	Экземпляр № 1 Лист 9 Всего листов 13

отпусков в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора Университета.

8.4 С Управлением научной политики по вопросам обеспечения формирования эффективной инновационной структуры и содержания научно-исследовательской деятельности.

8.5 С Планово-финансовым управлением Университета по вопросам формирования и исполнения бюджета Управления и составления штатного расписания и изменений к нему.

8.6 С Центром мониторинга и качества по вопросам обеспечения соответствия научно-технической продукции Университета требованиям ГОСТ Р ИСО 9001-2015.

8.7 С Юридическим отделом Университета по вопросам обеспечения соответствия деятельности Управления действующему законодательству Российской Федерации.

8.8 С Управление бухгалтерского учета и финансового контроля по вопросам представления необходимой документации касающейся финансового взаимодействия, в части выполнения хозяйственных договоров и контрактов по деятельности подразделений Университета, постановки на учет материальных ценностей, своевременного проведения расчетов с юридическими и физическими лицами.

9 Организация деятельности

9.1 Порядок планирования выполнения работ


Начальник Управления составляет, проректор по направлению утверждает план-график мероприятий Управления на год, обеспечивающий выполнение работниками Управления возложенных на них функций. Начальник Управления доводит до сведения работников утвержденный план-график мероприятий.

9.2 Порядок планирования и выполнения корректирующих действий

Начальник Управления проводит анализ причин несоответствий и разрабатывает перечень коррекций и корректирующих действий, направленных на устранение повторного возникновения несоответствий. Начальник Управления разрабатывает план-график выполнения корректирующих действий, доводит его до сведения исполнителей и контролирует его выполнение. Факт ознакомления исполнителя с корректирующими действиями, ответственность за выполнение которых возложена на него, фиксируется личной подписью исполнителя.

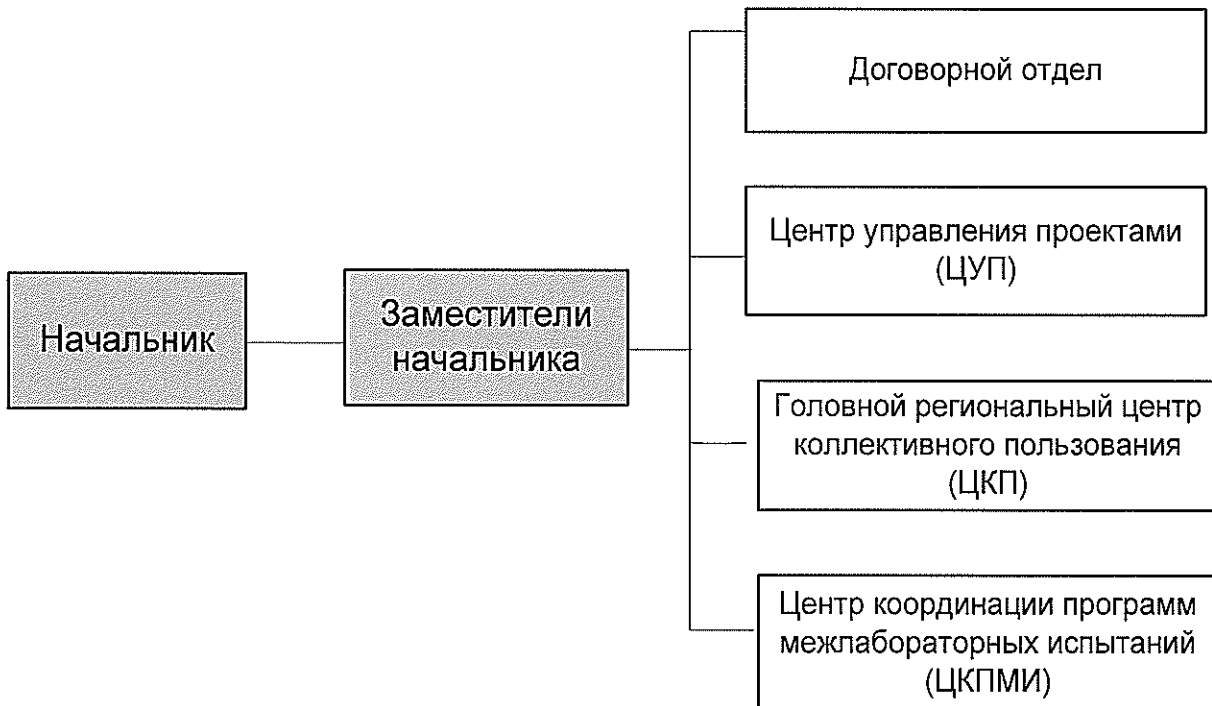
9.3 Порядок проведения проверки и анализа деятельности научно-технического управления


Руководители Центров и начальники Отделов предоставляют материалы о своей деятельности начальнику Управления. Начальник Управления один раз в год представляет отчет о деятельности Управления проректору по направлению, на основании которого руководством Университета принимаются решения по повышению качества работы Управления.

	НИУ МГСУ Научно - техническое управление	СК А ПСП 180- 2020	
Выпуск 6	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 10 Всего листов 13


Приложение А

**Структура
Научно – технического управления**




	НИУ МГСУ Научно - техническое управление	СК А ПСП 180- 2020	
Выпуск 6	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 11 Всего листов 13

Резерв

	НИУ МГСУ Научно - техническое управление		СК А ПСП 180- 2020
	Выпуск 6	Изменений 0	Экземпляр № 1 Лист 12 Всего листов 13

Лист регистрации изменений

Изменение	Наименование и номер документа-основания	Номера листов (страниц)		Дата введения изменения в действие	Подпись ответственного за внесение изменений
		Аннулированных	Новых		

	НИУ МГСУ Научно - техническое управление		СК А ПСП 180- 2020
	Выпуск 6	Изменений 0	Экземпляр № 1 Лист 13 Всего листов 13

**Лист рассылки
СК А ПСП 180- 2020
Положение о научно-техническом управлении**

Должность	Инициалы, Фамилия
Проектор	А.Р.Туснин
Директор НТП	М.Е. Лейбман
Начальник УРП	В.И. Макателемский
Начальник НТУ	П.Д. Капырин

Документ изъят:
Основание:

(Должность)

(Подпись)

(Дата)

(И. О. Ф.)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Внутренний документ Положение о научно-техническом управлении"

Подразделение	Должность	Виза	ФИО	Дата	Примечание
Центр мониторинга и качества	Начальник	Согласовано	Ильина Наталья Борисовна	29.05.2020	
Ректорат	Директор научно-технических проектов	Согласовано	Лейбман Михаил Евгеньевич	29.05.2020	
Проректор (научная деятельность, научно-техническая деятельность)	Проректор	Согласовано	Туснин Александр Романович	29.05.2020	
Планово-финансовое управление	Исполняющий обязанности начальника	Согласовано	Папельнюк Оксана Васильевна	29.05.2020	
Управление по работе с персоналом	Начальник	Согласовано	Макателемский Вячеслав Игоревич	29.05.2020	
Юридический отдел	Исполняющий обязанности начальника	Согласовано	Пахоменко Владимир Евгеньевич	01.06.2020	Прошу отдельно прописать в Положении кому непосредственно подчиняется начальник НТУ. Аналогичная субординация должна быть прописана в должностных инструкциях работников НТУ.

Проект документа вносит:

Подразделение	Должность	ФИО	Дата
Научно-техническое управление	Начальник	Капырин Павел Дмитриевич	28.05.2020