

Шемяков А.О.

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**

10.02.2013

№ 83

МОСКВА

Об утверждении Положения об отделе ветроэнергетики МАИ

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

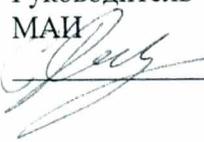
1. Утвердить прилагаемое «Положение об отделе ветроэнергетики МАИ».
2. Контроль за соблюдением Положения возложить на заместителя проректора по научной работе А.О. Шемякова

Проректор по научной работе

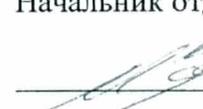
 В.А. Шевцов

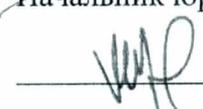
Проект вносит:

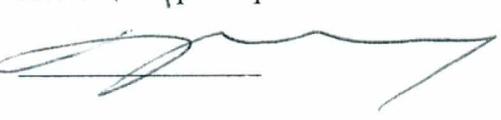
Согласовано:

Руководитель отдела ветроэнергетики  
МАИ  
 С.В. Добровольский

Заместитель проректора по научной работе  
 А.О. Шемяков

Начальник отдела кадров  
 М.А. Иванов

Начальник юридического отдела  
 К.Г. Краснов

Помощник ректора  




## ПОЛОЖЕНИЕ

### Об отделе ветроэнергетики МАИ

#### 1. Общие положения

1.1 *Отдел ветроэнергетики МАИ* (далее по тексту ОТДЕЛ) является структурным подразделением научно-исследовательского отделения факультета Московского авиационного института (национального исследовательского университета) (далее – МАИ).

1.2 ОТДЕЛ создается и ликвидируется приказом ректора МАИ на основании решения Ученого Совета института.

1.3 Непосредственное руководство ОТДЕЛОМ осуществляется начальником отдела (далее по тексту примерного положения – Руководитель отдела).

Руководитель отдела назначается и освобождается от должности приказом проректора МАИ по научной работе.

1.4 На должность Руководителя отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (*техническое*) образование и опыт работы в области ветроэнергетики не менее 5 лет.

1.5 Работники ОТДЕЛА назначаются и освобождаются от должностей приказом проректора по научной работе МАИ по представлению Руководителя отдела.

1.6 В своей деятельности ОТДЕЛ руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- Уставом МАИ;
- постановлениями, приказами, распоряжениями, другими руководящими документами органов управления МАИ, касающимися производственно-хозяйственной деятельности ОТДЕЛА;
- 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 и настоящим Положением.

1.7 Структуру и штатную численность ОТДЕЛА утверждает проректор МАИ по научной работе исходя из условий и особенностей деятельности ОТДЕЛА по представлению Руководителя отдела.

## **2 Структура ОТДЕЛА.**

ОТДЕЛ входит в состав НИЧ МАИ.

1. Начальник отдела.
2. Сотрудники отдела.

## **3 Основные задачи**

3.1 Проведение НИР и ОКР в области альтернативных способов получения энергии.

3.2 Создание перспективных разработок для промышленных предприятий.

3.3 Проведение собственных НИОКР, связанных с исследованиями, разработками и созданием новых технологий и изделий.

3.4 Документирование, развитие и постоянное улучшение системы менеджмента качества (далее - СМК) ОТДЕЛА в области основной деятельности отдела, отвечающие требованиям ГОСТ Р 9001-2008, ГОСТ РВ 15.002-2003.

3.5 Участие во внутренних аудитах, проводимых отделом управления качеством (ОУК) МАИ, отделом обеспечения качества (ООК) НИЧ по вопросам функционирования процессов и выполнения процедур СМК в отделе.

3.6 Ведение записей о результатах внутренних аудитов и устранение выявленных несоответствий и замечаний.

## **4 Функции**

В соответствии с поставленными задачами, ОТДЕЛ осуществляет следующие функции:

4.1 обеспечивает выполнение научно-исследовательских работ, необходимый теоретический уровень, качество и практическую направленность проводимых исследований;

4.2 принимает активное участие в конкурсах грантов (лотов), которые проводятся в рамках реализации государственных и коммерческих программ и деятельности соответствующих фондов;

4.3 создает временные творческие коллективы (состоящие из штатных работников, студентов, аспирантов и т.д.), в том числе с привлечением на основе гражданско-правовых договоров специалистов из других организаций. При необходимости привлекает в качестве соисполнителей другие организации;

4.4 обеспечивает интеграцию научной и образовательной деятельности;

4.5 оказывает в установленном порядке необходимую научно-методическую помощь федеральным органам исполнительной власти, органам государственной власти субъектов Российской Федерации, органам местного самоуправления, организациям всех форм собственности в практическом применении ими результатов исследований и разработок.

4.6 выполняет заказы на научные исследования и разработки для

юридических и физических лиц на основе гражданско-правовых договоров;  
4.7 поддерживает и развивает свою научно-исследовательскую, информационно-вычислительную и материально-техническую базу.

## **5 Права и обязанности Руководителя отдела**

I. Руководитель отдела:

5.1. осуществляет техническое и административно-хозяйственное руководство всей деятельностью отдела, обеспечивает выполнение возложенных на ОТДЕЛ задач и функций, подбор и расстановку кадров, правильное распределение обязанностей между работниками, соблюдение ими трудовой и производственной дисциплины, промсанитарии, правил техники безопасности и охраны труда, правил противопожарной безопасности.

5.2. непосредственно руководит сотрудниками отдела.

5.3. в установленном порядке представляет для одобрения и утверждения руководством по подчиненности планы производственно-технических, научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ отдела, организует и возглавляет их выполнение.

5.4. в установленном порядке распоряжается всеми материальными и кадровыми ресурсами ОТДЕЛА в пределах утвержденных планов, смет доходов и расходов и штатных расписаний (по работам с госбюджетным финансированием), а также в пределах заключенных договоров (контрактов).

5.5. организует работу в ОТДЕЛЕ студентов, аспирантов, совместителей и приглашенных специалистов.

5.6. представляет МАИ по вопросам, относящимся к компетенции ОТДЕЛА, во взаимоотношениях с третьими лицами в пределах компетентности, установленной руководством.

5.7. подписывает служебные документы ОТДЕЛА (распоряжения, служебные записки, конструкторские документы и др.).

5.8. вносит предложения руководству МАИ о перемещении работников ОТДЕЛА, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

5.9. Требует от смежных (производственных, сбытовых, снабженческих и др.) подразделений МАИ предоставления необходимых материалов, отчетов и информации для планирования и организации деятельности ОТДЕЛА.

5.10. Обязан знать:

а). Основные положения «Правил противопожарного режима в Российской Федерации» (Постановление правительства РФ от 25.04.2012г. №390).

б). Требования инструкции о мерах пожарной безопасности.

в). Место расположения опытных (Экспериментальных) установок, связанных с применением пожаровзрывоопасных и пожароопасных веществ и материалов.

II. Руководитель ОТДЕЛА несет ответственность за:

5.11. неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

5.12. правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.13. причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.14. соблюдение сроков и средств, отведенных для выполнения работ;

5.15. качество, уровень и техническое совершенство работ, выполняемых ОТДЕЛОМ, и за результаты практической деятельности ОТДЕЛ в целом;

5.16. выполнение задач, возложенных на подразделение в части, касающейся СМК ОТДЕЛА;

5.17. организацию проведения внутренних аудитов совместно с отделом управления качеством МАИ, отделом обеспечения качества НИЧ МАИ по вопросам функционирования процессов, участником которых является ОТДЕЛ;

5.18. выполнение процедур СМК в ОТДЕЛЕ;

5.19. ведение записей о результатах внутренних аудитов и устранения выявленных несоответствий и замечаний;

5.20. назначение лиц, ответственных за пожарную безопасность в подразделении, за их обучение мерам пожарной безопасности.

5.21. обеспечение правил эвакуации людей при пожаре.

5.22. соблюдение подчиненными инструкции о мерах пожарной безопасности.

5.23. выполнение требований, предусмотренных статьями в Федеральном законе «Об ограничении курения табака».

5.24. недопущение проведения работ на опытных (экспериментальных) установках, связанных с применением пожаровзрывоопасных и пожароопасных веществ и материалов, не принятых в эксплуатацию в установленном порядке.

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

## **6 Служебное взаимодействие**

*С руководством.*

По вопросам получения:

- проектов решений, касающихся ОТДЕЛА;
- постановлений, распоряжений, приказов и других руководящих документов, регламентирующих деятельность ОТДЕЛА.

По вопросам представления:

- сведений о недостатках, затрудняющих деятельность ОТДЕЛА;
- предложений по улучшению системы управления МАИ в части, касающейся ОТДЕЛА;
- предложения по перемещению работников ОТДЕЛА, их поощрению и повышению;
- проектов политики и целей МАИ и ОТДЕЛА в области качества;
- плана проведения внутренних аудитов ОТДЕЛА;

- справок и отчётов о деятельности ОТДЕЛА;
- планов производственно-технических, научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ ОТДЕЛА.

С подразделениями, службами и отделами МАИ.

По вопросам получения:

- необходимых материалов, отчётов и информации для планирования работ ОТДЕЛА;
- документации, относящейся к деятельности подразделения;
- документов на согласование (СТО, изменения к стандартам, положения о подразделениях, должностные инструкции и др.);
- информации о соблюдении правил ведения документооборота.

По вопросам предоставления:

- отчетов, актов по внутренним вопросам;
- претензий по вопросам эффективности взаимодействия по выполнению корректирующих действий;
- предложений по изменению, корректировке, дополнению документов;
- служебных записок по вопросам обеспечения функционирования ОТДЕЛА;
- информации о недостатках, затрудняющих взаимодействие с ОТДЕЛОМ;
- разъяснений, рекомендаций и указаний по вопросам, входящим в компетенцию ОТДЕЛА;
- документов для согласования.

## 7 Ликвидация и реорганизация

ОТДЕЛ может быть ликвидирован в порядке, изложенном в п.1.2 настоящего Положения.

Разработал:

Начальник отдела

С.В.Добровольский  « 4 » 02 2013 г.

Проверил:

Отдел кадров

М.А. Иванов  « 11 » 02 2013 г.

Юр. отдел

К.Г. Краснов  « 11 » 02 2013 г.

УБУ и ФК

А.В. Гужва  « 11 » 02 2013 г.

Начальник ООК НИЧ

А.В. Трофимов  « 4 » 04 2013 г.