



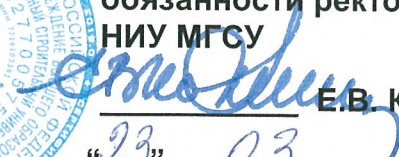
НИУ МГСУ
Секретариат научно – технического совета

СК А ПСП 412 - 2020

УТВЕРЖДАЮ



**Временно исполняющий
обязанности ректора
НИУ МГСУ**


Е.В. Королев
“23” 03 2020г.

Ввести в действие с

“23” 03 2020г.

**Положение
о секретариате научно-технического совета**

Выпуск 1

	НИУ МГСУ Секретариат научно – технического совета	СК А ПСП 412- 2020	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 2 Всего листов 12

1 Общие положения

1.1 Правовой статус секретариата научно-технического совета

Секретариат научно-технического совета (далее – Секретариат) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее - Университет). Сокращенное название – Секретариат НТС, СНТС. Секретариат образован приказом временно исполняющего обязанности ректора Университета от 05.03.2020г. № 212/130.

1.2 Порядок назначения и освобождения начальника секретариата научно-технического совета от должности

Начальник Секретариата назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета.

1.3 Квалификационные требования, предъявляемые к начальнику секретариата научно-технического совета

Ученая степень доктора или кандидата наук. Наличие научных трудов. Опыт научной и организаторской работы не менее 5 лет. На должность начальника секретариата НТС на срок до 3 лет могут быть назначены не имеющие ученой степени высококвалифицированные специалисты в соответствующей области знаний, обладающие указанным опытом работы.

1.4 Порядок замещения начальника секретариата научно-технического совета в период его отсутствия

В период отсутствия начальника секретариата НТС замещает заместитель начальника секретариата НТС, назначенный временно исполняющим обязанности начальника секретариата НТС.

1.5 Порядок реорганизации и ликвидации структурного подразделения

Секретариат реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.6 Правовые акты и нормативные документы, которыми работники структурного подразделения руководствуются в своей деятельности

В своей деятельности Секретариат руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- нормативными документами других министерств и ведомств в частях, регламентирующих направления деятельности Секретариата;
- Уставом Университета;

	НИУ МГСУ Секретариат научно – технического совета			СК А ПСП 412- 2020
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 3 Всего листов 12	

- 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 секретариата научно-технического совета

2.1 Организационная структура секретариата научно-технического совета

Организационную структуру и штатное расписание Секретариата утверждает ректор Университета.

В состав Секретариата входят отдел организации конкурсной деятельности (далее – ООКД) и отдел координации научной и научно-технической деятельности (далее – ОКННТД). Организационная структура Секретариата представлена в приложении А к настоящему Положению.

2.2 Кадровый состав секретариата научно-технического совета

Кадровый состав Секретариата формируется в соответствие со штатным расписанием. Штат подразделения может формироваться из числа административно-управленческого персонала (далее – АУП), инженерно-технического персонала (далее – ИТР) и научных работников (далее – НР). Руководство отделом осуществляется начальником отдела.

Функции, права, обязанности и ответственность сотрудников Секретариата прописаны в должностных инструкциях СНТС Н ДИ (1) - 2020, СНТС Н ДИ (2) - 2020, ООКД Н ДИ (1) – 2020, ООКД Н ДИ (2) – 2020, ООКД Н ДИ (3) – 2020, ООКД Н ДИ (4) – 2020, ООКД Н ДИ (4) – 2020, ОКННТД Н ДИ (1) – 2020, ОКННТД Н ДИ (2) – 2020, ОКННТД Н ДИ (3) – 2020.

Для повышения профессионального уровня сотрудников Секретариата проводятся плановые повышения квалификации в сфере менеджмента качества и по направлениям деятельности ООКД и ОКННТД.

3 Основные задачи секретариата научно-технического совета

3.1 Основными задачами секретариата научно-технического совета являются:

3.1.1 Обеспечение деятельности научно-технического совета.

3.1.2 Методическое и нормативно-техническое обеспечение научно-технической деятельности Университета.

3.1.3 Организация и координация экспертной деятельности работников Университета.

3.1.4 Организация и координация деятельности работников Университета в части участия в Технических комитетах по стандартизации.

3.1.5 Подготовка нормативно-технической документации для получения и продления разрешительных документов в области инженерных изысканий, архитектурно-строительного проектирования, строительства (лицензии, сертификаты и т.д.).

3.1.6 Обеспечение выполнения необходимых требований членства в саморегулируемых организациях на осуществление инженерных изысканий для

	НИУ МГСУ Секретариат научно – технического совета	СК А ПСП 412- 2020	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 4 Всего листов 12

подготовки проектной документации, подготовки проектной документации для строительства, реконструкции, капитального ремонта и строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства в соответствии с действующими нормативными актами законодательства Российской Федерации.

3.1.7 Координация научных, научно-исследовательских и иных подразделений при выполнении работ по реализации научных и научно-технических мероприятий Университета, а также сторонних организаций.

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

3.1.9 Участие в научно-технических и информационных мероприятиях (конференции, семинары, выставки и т. п.), способствующих продвижению (трансферу) научно-технических решений и разработок в практику строительной отрасли.

3.1.10 Разработка программ проверки квалификации работников подразделений научно-технического комплекса Университета.

3.1.11 Анализ научных статей работников Университета в рамках публикационной активности и их оценка согласно установленным критериям.

3.2 Основными задачами ООКД являются:

3.2.1 Координация участия структурными подразделениями Университета в конкурсных проектах и программах по приоритетным направлениям научно-технической и инновационной деятельности Университета, сформированными НТС и утвержденными Ученым советом Университета.

3.2.2 Организация участия Университета в тендерах на выполнение работ (оказание услуг) по научно-исследовательской и научно-технической деятельности.

3.2.3 Организация и проведение внутренних конкурсов научно-исследовательских работ на получение грантов.

3.2.4 Организация проведения конкурсов на замещение должностей научных работников Университета.

3.2.5 Организация проведения аттестации научных работников Университета.

3.3 Основными задачами ОКНИНТД являются:

3.3.1 Анализ и контроль отчетных материалов при реализации научной и научно-технической деятельности Университетом.

3.3.2 Формирование предложений по повышению квалификации работников, осуществляющих научную и научно-техническую деятельность.

3.3.3 Разработка программ проверки квалификации работников, осуществляющих научную и научно-техническую деятельность.

3.3.4 Разработка нормативно-технических документов в целях повышения качества реализации научной и научно-технической деятельности Университетом.

4 Функции секретариата научно-технического совета

Основными функциями и направлениями деятельности Секретариата являются:

4.1 Организация и проведение заседаний научно-технического совета.

4.2 Ведение переписки по вопросам деятельности научно-технического совета.

	НИУ МГСУ Секретариат научно – технического совета			СК А ПСП 412- 2020
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 5 Всего листов 12	

4.3 Контроль за выполнением структурными подразделениями задач, поставленных научно-техническим советом.

4.4 Совместно с УНП координация подразделений Университета при реализации научных и научно-исследовательских проектов и программ.

4.5 Мониторинг реализации научной и научно-технической деятельности Университета.

4.6 Экспертная деятельность в рамках реализации научных и научно-технических проектов работниками Университета.

4.7 Экспертная деятельность публикационной активности работников Университета.

4.8 Информационное обеспечение реализации научно-исследовательской и научно-технической деятельности Университета.

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

4.10 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.

4.11 Методическая работа по модернизации нормативно-технического обеспечения научной и научно-технической деятельности Университета.

4.12 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).

4.13 Формирование текущего плана участия Университета в тендерах на выполнение работ (оказание услуг).

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

4.15 Экспертиза программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

4.16 Экспертиза отчетной документации, подготовленной по результатам исполнения контрактов (договоров, соглашений и т.п.) на выполнение работ (оказание услуг), в рамках научно-исследовательской и научно-технической деятельности Университета.

5 Права и обязанности работников секретариата научно-технического совета

5.1 Права работников секретариата научно-технического совета

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

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

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

	НИУ МГСУ Секретариат научно – технического совета	СК А ПСП 412- 2020	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 6 Всего листов 12

компетенцию Секретариата.

5.1.4 Представительствовать, в установленном порядке, от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции Секретариата, 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 Секретариата.

5.2 Обязанности работников секретариата научно-технического совета

5.2.1 Руководствоваться в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации.

5.2.2 Соблюдать правила внутреннего распорядка Университета.

5.2.3 Соблюдать требования Устава и внутренних нормативных актов Университета.

5.2.4 Качественно и в срок выполнять возложенные на Секретариат 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 Секретариата на основе автоматизированных управленческих технологий.

6 Ответственность

Работники Секретариата несут 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 Секретариата при осуществлении своей деятельности обеспечивает защиту сведений, составляющих конфиденциальную информацию Университета и не подлежащую разглашению.

8 Взаимодействие и связи с другими структурными подразделениями

	НИУ МГСУ Секретариат научно – технического совета	СК А ПСП 412- 2020	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 7 Всего листов 12

Университета

Основные принципы взаимодействия Секретариата 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 С Административным управлением Университета по вопросам исполнения поставленных задач, согласно приказам, распоряжениям и резолюциям входящих документов, и подготовки дел к передачи в архив.

8.2 С Управлением по работе с персоналом Университета по вопросам оформления приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора Университета и оформления документов для предоставления работникам отпусков.

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

8.4 С Научно-техническим управлением по вопросам планирования и реализации научно-технической деятельности.

8.5 С Планово-финансовым управлением Университета по вопросам формирования и исполнения бюджета Секретариата 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 Секретариата действующему законодательству Российской Федерации.

8.8 С Управлением бухгалтерского учета и финансового контроля по вопросам представления необходимой документации касающейся финансового взаимодействия, в части выполнения хозяйственных договоров и контрактов по научно-технической деятельности подразделений Университета.

9 Организация деятельности

9.1 Порядок планирования выполнения работ

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

9.2 Порядок планирования и выполнения корректирующих действий

Начальник Секретариата проводит анализ причин несоответствий и разрабатывает перечень коррекций и корректирующих действий, направленных на устранение повторного возникновения несоответствий. Начальник Секретариата разрабатывает

	НИУ МГСУ Секретариат научно – технического совета	СК А ПСП 412- 2020	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 8 Всего листов 12

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.

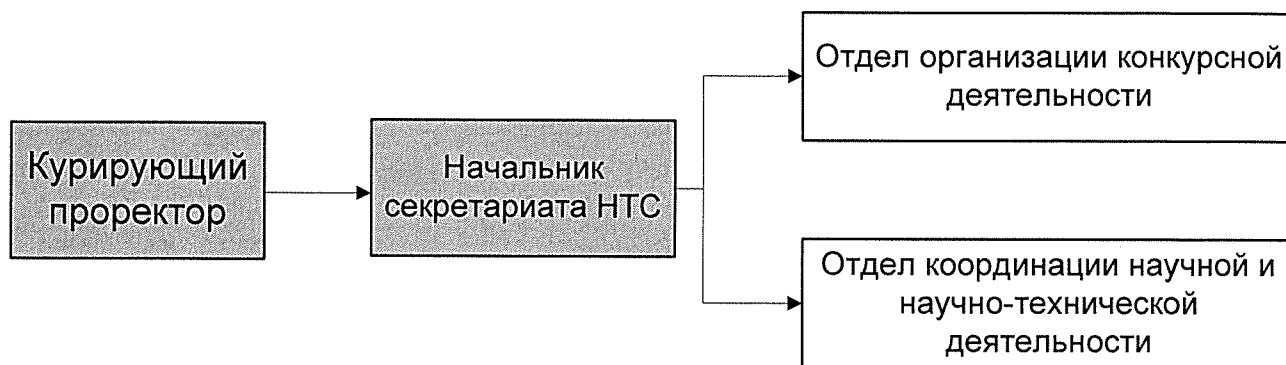
9.3 Порядок проведения проверки и анализа деятельности секретариата научно-технического совета

Начальники ОКНИНТД и ООКД предоставляют материалы о своей деятельности начальнику Секретариата. Начальник Секретариата один раз в год представляет отчет о деятельности Секретариата проректору по направлению, на основании которого руководством Университета принимаются решения по повышению качества работы Секретариата.

	НИУ МГСУ Секретариат научно – технического совета		СК А ПСП 412- 2020
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 9 Всего листов 12

Приложение А

Структура секретариата научно-технического совета



	НИУ МГСУ Секретариат научно – технического совета		СК А ПСП 412- 2020
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 10 Всего листов 12

Резерв

	НИУ МГСУ Секретариат научно – технического совета		СК А ПСП 412- 2020
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 11 Всего листов 12

Лист регистрации изменений

Изменение	Наименование и номер документа- основания	Номера листов (страниц)		Дата введения изменения в действие	Подпись ответст- венного за внесение изменений
		Анну- лиро- ванных	Новых		

	НИУ МГСУ Секретариат научно – технического совета	СК А ПСП 412- 2020
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1 Лист 12 Всего листов 12

Лист рассылки
СК А ПСП 412- 2020

Положение о секретариате научно-технического совета

Должность	Инициалы, Фамилия
Проректор	Е.С. Гогина
Проректор	Н.Г. Верстина
Проректор	Д.А. Корольченко
Проректор	О.И. Поддаева
Проректор	З.М. Штымов
Директор НТП	М.Е. Лейбман
Начальник УБУиФК, главный бухгалтер	А.М. Мелешко
Директор ИГЭС	Н.А. Анискин
Директор ИФО	О.А. Ковальчук
Директор ИЭУИС	О.Н. Кузина
Директор ИИЭСМ	К.И. Лушин
Директор ИСА	Н.Д. Чередниченко
Директор филиала	Г.Н. Баров
Начальник УНП	А.В. Дорошенко
Зам. начальника ПФУ	А.А. Егорова
Начальник НТУ	П.Д. Капырин
Начальник УРП	В.И. Макателемский
И.о. начальника юридического отдела	Б.Б. Пестров

Документ изъят:
Основание:

_____ (Должность)	_____ (Подпись)	_____ (Дата)	_____ (И. О. Ф.)
----------------------	--------------------	-----------------	---------------------

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Внутренний документ "Положение о секретариате научно-технического совета"

Подразделение	Должность	Виза	ФИО	Дата	Примечание
Центр мониторинга и качества	Начальник	Согласовано	Ильина Наталья Борисовна	23.03.2020	
Ректорат	Директор научно-технических проектов	Согласовано	Лейбман Михаил Евгеньевич	23.03.2020	
Проректор (научная, научно-техническая деятельность)	Проректор	Согласовано	Корольченко Дмитрий Александрович	23.03.2020	
Юридический отдел	Главный юрисконсульт	Согласовано	Олейников Владислав Александрович	23.03.2020	

Проект документа вносит:

Подразделение	Должность	ФИО	Дата
Отдел конкурсных проектов и программ	Начальник	Хрипко Татьяна Владимировна	10.03.2020