

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ливанов Дмитрий Викторович
Должность: Ректор
Дата подписания: 27.12.2023 15:24:08
Уникальный программный ключ:
c6d909c49c1d2034fa3a0156c4eaa51e7232a3a2

Приложение к приказу
от 27.12.2023 № 106-6
"О создании подразделения"

Подлинник электронного документа, подписанный
электронной подписью, хранится в СЭД МФТИ

Сертификат: 1611C72F546E90E91FE65B1D699BB9E5
Владелец: Анохова Елена Владимировна, ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКИЙ ФИЗИКО-ТЕХНИЧЕСКИЙ
ИНСТИТУТ (НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ) , первый проректор
Действителен: с 18.04.2023 по 11.07.2024

ПОЛОЖЕНИЕ

**о отделе по управлению проектами в области беспилотных авиационных систем
Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего
образования "Московский физико-технический институт (национальный
исследовательский университет)"**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. отдел по управлению проектами в области беспилотных авиационных систем, (далее по тексту) отдел БАС. является структурным подразделением Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Московский физико-технический институт (национальный исследовательский университет)", (далее по тексту – МФТИ).

1.2. отдел БАС входит в состав подразделения центр содействия развитию научно-исследовательской повестки в области перспективных космических технологий и беспилотных авиационных систем.

1.3. Настоящее Положение регулирует деятельность подразделения отдел БАС, определяет его задачи, функции, права и порядок организации работы.

1.4. В своей деятельности отдел БАС руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами МФТИ, а также настоящим Положением.

1.5. отдел БАС возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности в установленном в МФТИ порядке.

1.6. Начальник отдела БАС непосредственно подчиняется директору центра содействия развитию научно-исследовательской повестки в области перспективных космических технологий и беспилотных авиационных систем.

1.7. Штатное расписание отдела БАС утверждается приказом.

1.8. В период отсутствия начальника отдела БАС (нахождение его в командировке, в период нетрудоспособности и проч.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основные задачи подразделения отдел БАС:

- общая координация работ, реализуемых научно-исследовательскими коллективами МФТИ, в рамках мероприятий в области беспилотных авиационных систем;
- организация и ведение деловой переписки и организационное обеспечение взаимодействия с органами и организациями, осуществляющими управление реализацией федеральными мероприятиями в области беспилотных авиационных систем, действующими и перспективными партнерами МФТИ в рамках указанных мероприятий;
- подготовка экспертно-аналитических и иных материалов для директора центра содействия развитию научно-исследовательской повестки в области перспективных

космических технологий и беспилотных авиационных систем в целях представления им интересов МФТИ во взаимодействии с Правительством Российской Федерации, органами и организациями, осуществляющими управление реализацией федеральными мероприятиями в области беспилотных авиационных систем.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Функции подразделения отдел БАС:

– организационно-техническое обеспечение выполнения функций Центра содействия развитию научно-исследовательской повестки в области перспективных космических технологий и беспилотных авиационных систем в рамках мероприятий в области беспилотных авиационных систем.

4. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РУКОВОДИТЕЛЯ

4.1. Обязанностями руководителя подразделения отдел БАС являются:

- качественное и полное исполнение задач и функций, возложенных на подразделение настоящим Положением;
- выполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководителей МФТИ;
- соблюдение законодательства Российской Федерации;
- сохранность документов подразделения отдел БАС и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает отдел БАС, а также неразглашение персональных данных других сотрудников.

4.2. Руководитель подразделения отдел БАС имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства МФТИ, касающимися его деятельности;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- обращаться к непосредственному руководителю за содействием в исполнении своих должностных обязанностей;
- запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- участвовать в проводимых руководством МФТИ совещаниях, касающихся деятельности подразделения отдел БАС;
- пользоваться иными правами, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Трудовые обязанности работников подразделения отдел БАС, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, должностными инструкциями работников, локальными нормативными актами МФТИ, настоящим Положением.

5. ПОРЯДОК ФИНАНСИРОВАНИЯ И ИМУЩЕСТВЕННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

5.1. Финансирование деятельности подразделения отдел БАС осуществляется из следующих источников:

- средства, получаемые от приносящей доход деятельности
- иные источники, предусмотренные уставом МФТИ

5.2. Учет поступления и расходования средств, полученных МФТИ за выполненные работы (оказанные услуги) подразделением отдел БАС, а также из иных источников, ведется на отдельных финансово-лицевых счетах (далее – ФЛС) подразделения отдел БАС.

5.3. Расходование средств с ФЛС подразделения отдел БАС производится в установленном МФТИ порядке, на основании документов, завизированных руководителем подразделения.

5.4. Средства подразделения отдел БАС, учитываемые на его ФЛС, могут использоваться для оплаты работ/услуг, установления работникам МФТИ стимулирующих выплат, развития материально-технической базы подразделения отдел БАС, расходов на содержание подразделения отдел БАС. Из средств, поступающих в виде оплаты за выполненные с участием подразделения отдел БАС работы (предоставленные услуги) производятся отчисления в централизованный фонд материально-технического обеспечения. Порядок и размер отчислений для различных категорий работ (услуг) устанавливается приказом (распоряжением) по МФТИ.

5.5. Для обеспечения деятельности подразделения отдел БАС руководство МФТИ закрепляет за подразделением отдел БАС помещения, а также имущество. Указанное имущество, равно как и имущество, приобретаемое за счет средств, учитываемых на отдельном ФЛС подразделения отдел БАС, используется для осуществления деятельности подразделения отдел БАС и совместной деятельности с другими структурными подразделениями института.

5.6. Ответственность за сохранность и надлежащее использование переданного подразделению отдел БАС имущества несет материально ответственное лицо.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на подразделение отдел БАС задач несет руководитель подразделения отдел БАС.

6.2. Сотрудники подразделения отдел БАС несут ответственность в пределах и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка МФТИ, локальными нормативными актами МФТИ, а также должностными инструкциями работников.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ МФТИ

Взаимодействие подразделения отдел БАС с другими подразделениями МФТИ осуществляется в рамках задач и функций, возложенных на него настоящим Положением.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом ректора МФТИ и вступает в силу с момента утверждения.

8.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в установленном порядке и утверждаются приказом ректора МФТИ.

9. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Подразделение отдел БАС может быть реорганизовано приказом ректора МФТИ.