

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Ливанов Дмитрий Викторович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 14.02.2023 10:30:04  
Уникальный программный ключ:  
c6d909c49c1d2034fa3a0156c4eaa51e7732a3a2

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**  
**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение**  
**высшего образования "Московский физико-технический институт**  
**(национальный исследовательский университет)"**

## **ПРИКАЗ**

**от 10.02.2023**

**№ 17-6**

### **[О создании подразделения проектно-административный отдел]**

В целях Во исполнение пункта 3 приказа от 29 декабря 2022 г. № 119-6 «О создании подразделения» и в целях создания структурных подразделений в составе Института электродвижения

#### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать структурное подразделение:
  - полное наименование:  
проектно-административный отдел;
  - сокращенное наименование:  
ПАО;
  - полное наименование на английском языке:  
administrative office;
  - сокращенное наименование на английском языке:  
АО;
  - подчинение в организационной структуре:  
Институт электродвижения
  - название должности руководителя подразделения:  
начальник;
  - курирующий проректор (директор):  
ректор.
2. Утвердить положение подразделения проектно-административный отдел, согласно Приложению к настоящему приказу.
3. Руководителю подразделения проектно-административный отдел в срок не более 14 календарных дней с даты регистрации приказа утвердить у вышестоящего руководителя, согласованные отделом развития персонала и правовым отделом, должностные инструкции на должности согласно штатному расписанию подразделения.
4. Начальнику планово-экономического отдела (Горбунова Ю.Н.) обеспечить внесение соответствующих изменений в штатное расписание института по предложению руководителя подразделения проектно-административный отдел.
5. Начальнику управления по работе с персоналом (Деева Е.Ю.) обеспечить прием на работу сотрудников в подразделение проектно-административный отдел.
6. Начальнику административного отдела (Дедова Л.С.) в течение пяти рабочих дней довести настоящий Приказ до сведения руководителей структурных подразделений, проректоров и директоров по направлениям и разместить «Положение о подразделении» в СЭД МФТИ, Физтех «1С: Документооборот» в разделе «Документы СМК» списка «Внутренние документы».

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на ректора Ливанова Д.В.

Ректор

Д.В. Ливанов

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

Сертификат: 00C949DF71C997AA81E777F2657076738A

Владелец: Анохова Елена Владимировна, ФЕДЕРАЛЬНОЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКИЙ ФИЗИКО-ТЕХНИЧЕСКИЙ  
ИНСТИТУТ (НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ) , первый проректор

Действителен: с 04.03.2022 по 28.05.2023

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о проектно-административном отделе**  
**Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего**  
**образования "Московский физико-технический институт (национальный**  
**исследовательский университет)"**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. проектно-административный отдел, (далее по тексту) ПАО. является структурным подразделением Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Московский физико-технический институт (национальный исследовательский университет)", (далее по тексту – МФТИ).

1.2. ПАО входит в состав подразделения Институт электродвижения.

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

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

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

1.6. Начальник ПАО непосредственно подчиняется директору Института электродвижения.

1.7. Штатное расписание ПАО утверждается приказом.

1.8. В период отсутствия начальника ПАО (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 ПАО:

- проектно-административное управление проведением прикладных научных исследований, а также разработок, выполняемых институтом электродвижения в области электрохимических накопителей энергии, электрохимических генераторов энергии, первичных источников тока;
- проектно-административное сопровождение и обеспечение выполнения НИОКТР, по заключенным контрактам и соглашениям в рамках федеральных целевых и государственных программ, договорам с промышленными партнерами, институтами развития, в части касающейся закупок, экономического планирования и других необходимых видов обеспечения;
- организация взаимодействия с профильными структурными подразделениями МФТИ, Физтех при выполнении НИОКТР по заказам государственных заказчиков в соответствии с требованиями Закона Российской Федерации от 21.07.1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»;
- административное управление выполнением экспертных работ, в том числе обеспечение участия сотрудников ПАО в работе соответствующих рабочих групп и комиссий с участием МФТИ, Физтех как государственных, так и неправительственных, и международных, по вопросам деятельности структурных подразделений института электродвижения;
- организация семинаров и мастер-классов, в том числе для работников, студентов и

аспирантов МФТИ, Физтех;

- привлечение преподавателей и научных работников МФТИ, Физтех, а также внешних специалистов и экспертов к проведению НИОКТР, выполняемых структурными подразделениями института электродвижения;
- привлечение студентов и аспирантов МФТИ, Физтех к участию в выполняемых структурными подразделениями института электродвижения НИОКТР.

### **3. ФУНКЦИИ**

#### **3.1. Функции подразделения ПАО:**

- проектно-административное управление созданием наукоемкой продукции и конкурентоспособных образцов новой техники и материалов, ориентированных на рынок высоких технологий;
- проектное сопровождение структурных подразделений института электродвижения при выполнении научно-исследовательских, проектных, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ по тематике химических источников тока;
- экспертно-методическое сопровождение проектов, формирование паспортов проектов, администрирование и мониторинг проектов, выполняемых структурными подразделениями института электродвижения;
- организация и материально-техническое сопровождение изготовления опытных образцов химических источников тока по разработанной структурными подразделениями института электродвижения конструкторской и технической документации;
- методологической и кадровое обеспечение проектной деятельности структурных подразделений института электродвижения;
- осуществление контроля за ходом выполнения структурными подразделениями института электродвижения проектов и НИОКТР;
- осуществление взаимодействия с научно-исследовательскими, проектными и опытно-производственными подразделениями Института электродвижения, Физтех-школами и лабораториями МФТИ, Физтех для решения задач технического развития.

### **4. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РУКОВОДИТЕЛЯ**

#### **4.1. Обязанностями руководителя подразделения ПАО 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 ПАО и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает ПАО, а также неразглашение персональных данных других сотрудников.

#### **4.2. Руководитель подразделения ПАО 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 ПАО;
- пользоваться иными правами, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Трудовые обязанности работников подразделения ПАО, 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 ПАО осуществляется из следующих источников:

- субсидии из средств Программы развития
- субсидии из федерального бюджета на выполнение государственного задания
- 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 ПАО, а также из иных источников, ведется на отдельных финансово-лицевых счетах (далее – ФЛС) подразделения ПАО.

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

5.4. Средства подразделения ПАО, учитываемые на его ФЛС, могут использоваться для оплаты работ/услуг, установления работникам МФТИ стимулирующих выплат, развития материально-технической базы подразделения ПАО, расходов на содержание подразделения ПАО. Из средств, поступающих в виде оплаты за выполненные с участием подразделения ПАО 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 ПАО руководство МФТИ закрепляет за подразделением ПАО помещения, а также имущество. Указанное имущество, равно как и имущество, приобретаемое за счет средств, учитываемых на отдельном ФЛС подразделения ПАО, используется для осуществления деятельности подразделения ПАО и совместной деятельности с другими структурными подразделениями института.

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

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

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

6.2. Сотрудники подразделения ПАО 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 ПАО 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 ПАО может быть реорганизовано приказом ректора МФТИ.