



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
“КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ”
(ФГБОУ ВО «КГЭУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор

Э.Ю. Абдуллазянов
20 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о центре компетенций и технологий в области энергосбережения

ПРЕДИСЛОВИЕ

РАЗРАБОТАНО: директором ЦКТЭ Р.Р. Аскаровым.

ПРИНЯТО решением Ученого Совета ФГБОУ ВО «КГЭУ»,

Протокол от 27 апреля 2016 № 4.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Центр компетенций и технологий в области энергосбережения (ЦКТЭ) является структурным подразделением КГЭУ, которое действует на основании приказа ректора от 10.02.2016 № 48.

1.2. ЦКТЭ возглавляет директор.

1.3. Директор ЦКТЭ назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению проректора по НО. В период длительного отсутствия директора ЦКТЭ, исполнение его обязанностей возлагается на проректора по НО или на заместителя директора, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением. ЦКТЭ в своей работе руководствуется действующим законодательством РФ, приказами и распоряжениями ректора, Политикой в области качества, Целями университета и подразделения в области качества, планом работ, утвержденным проректором по НО, Правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, документацией СМК университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами КГЭУ.

1.4. Директор ЦКТЭ подчиняется непосредственно проректору по НО.

1.5. Прием на работу, увольнение и решение о размере оплаты труда штатных работников ЦКТЭ производится ректором по представлению проректора по НО и директора ЦКТЭ. Табель учета рабочего времени штатных работников подписывается директором ЦКТЭ, утверждается проректором по НО; предоставление отпусков штатным работникам ЦКТЭ производится согласно утвержденного графика отпусков. Направления работников в командировки, включая местные, осуществляется ректором по представлению проректора по НО и согласованию с директором ЦКТЭ.

1.6. ЦКТЭ создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора по представлению проректора по НО.

1.7. Директором ЦКТЭ могут быть внесены предложения по использованию экономии штатного фонда зарплаты ЦКТЭ, образовавшейся по тем или иным причинам (предоставление отпусков без содержания, выплата по больничным листам, наличие вакантных штатных единиц и др.), в качестве доплаты к заработной плате за те виды работ, которые возложены на ЦКТЭ.

1.8. Штатное расписание ЦКТЭ по представлению проректора по НО и согласованию с УЭ утверждается ректором. Должностные обязанности директора ЦКТЭ и штатных работников ЦКТЭ утверждаются ректором по согласованию с проректором по НО.

ПСП 0850 – 16	Выпуск 1	Изменение	Лист /11
---------------	----------	-----------	----------

2 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

2.1. Целью работы ЦКТЭ является эффективное использование учебного и научного потенциалов КГЭУ для разработки, реализации и продвижения энергоресурсосберегающих проектов и технологий.

2.2. Задачи ЦКТЭ:

- популяризация модели бережливого потребления топливно-энергетических ресурсов среди населения и предприятий и информирование посетителей центра о передовых технологиях повышения энергоэффективности, а также о производителях и поставщиках энергоэффективной продукции и оборудования;

- профориентационная работа среди молодежи по энергетическим специальностям;

- развитие материально-технической базы ЦКТЭ, в том числе за счет разработки компьютерных программ и мультимедийного контента;

- широкое использование установок и оборудования ЦКТЭ в учебном процессе;

- исследование, испытание и анализ новых энергосберегающих технологий и материалов;

- развитие научного и научно-технического сотрудничества с вузами, научными, проектно-конструкторскими организациями, предприятиями и фирмами различных форм собственности, зарубежными партнерами;

- информационное и организационное обеспечение выставок, проводимых с централизованным участием вуза;

- подготовка и проведение выставок научно-технических достижений;

- взаимодействие с общественными организациями КГЭУ, РТ, и др. учебных и научных заведений по вопросам взаимовыгодного развития в научно-технической сфере, проведения совместных мероприятий, направленных на повышение эффективности научной работы в КГЭУ.

3 ФУНКЦИИ

ЦКТЭ выполняет следующие функции:

3.1. Демонстрация решений и передовых технических новинок в области энергоэффективности и энергосбережения для промышленных предприятий и населения.

3.2. Организация проведения занятий для учащихся школ по энергетике и рациональному природопользованию.

3.3. Организация мероприятий по обновлению оборудования и оснащению новыми стендами, а также проработка вопросов по продаже, аренде и других формах возмездных услуг по стендам и оборудованию ЦКТЭ.

3.4. Организация работ по созданию программного обеспечения и мультимедийных презентаций для обновления стендов, установок, сайта и т.п.

3.5. Доведение информации целевым аудиториям об установках и предоставлении доступа к оборудованию ЦКТЭ.

3.6. Административная поддержка научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ вуза в рамках общеуниверситетских научных целевых программ, грантов, госконтрактов, договоров и т.д.

3.7. Планирование и организация выставок, проводимых при участии КГЭУ и в интересах молодых ученых вуза.

3.8. Подготовка и предоставление информации по направлениям деятельности центра для отчетов университета, аналитических справок, статистической отчетности ректору и в соответствующие службы КГЭУ, в государственные органы Российской Федерации и Республики Татарстан.

3.9. Согласование с финансовыми и планово-экономическими службами КГЭУ смет расходов на проведение мероприятий по направлениям деятельности центра.

3.10. Выявление и отбор совместно с руководителями НИР конкурентоспособных технологий и разработок, поиск партнеров по проектам.

3.11. Сбор сведений с кафедр и создание информационных материалов по пропаганде научных разработок вуза на выставках.

3.12. Участие в разработке, внедрении, обеспечении функционирования, подготовке к аудитам и совершенствовании СМК университета в пределах своей компетенции.

4 ПРАВА

4.1. Права и обязанности работников ЦКТЭ следуют из совокупности принципов, задач и функций деятельности центра и прописаны в должностных инструкциях, утвержденных ректором. При изменении функций и задач, стоящих перед сотрудниками ЦКТЭ, должностные инструкции пересматриваются.

4.2. ЦКТЭ в лице директора и работники центра в соответствии с установленными должностными инструкциями и распределением обязанностей имеют право:

- представлять КГЭУ в других организациях в пределах своей компетенции;
- привлекать работников КГЭУ к деятельности ЦКТЭ в пределах своей компетенции;
- получать от руководства университета необходимые для своей деятельности ресурсы;
- иметь доступ к информации, документации и материалам, необходимым для решения вопросов, связанных с выполнением функций и возложенных на центр задач;
- иметь доступ к конфиденциальной информации, связанной с выполнением работ по направлениям деятельности центра: описание ноу-хау вуза, учредительным документам, сведениям финансовой и бухгалтерской отчетности, данным по контингенту работающих и обучающихся в вузе;

- требовать от всех работников подразделений КГЭУ, включая обособленные структурные подразделения на отдельных балансах и подведомственные учреждения, соблюдения сроков и порядка оформления, а также представления в ЦКТЭ документов и сведений, необходимых для подготовки отчетов КГЭУ в органы государственной статистики, в организации и ведомства;

- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию центра.

4.3. Директор ЦКТЭ имеет персональное право:

– участвовать в установленном порядке в подборе на вакантные должности, приеме, перемещении и увольнении работников ЦКТЭ;

– представлять отличившихся работников к различным видам поощрений;

– направлять сведения УД и вышестоящему руководству о выявленных в процессе деятельности недостатках, влияющих на работу ЦКТЭ;

– вносить предложения по деятельности других подразделений КГЭУ;

– участвовать в подготовке и согласовании планов КГЭУ по направлению деятельности ЦКТЭ;

– выступать с инициативой сотрудничества с министерствами, ведомствами, другими вузами, фондами, научными учреждениями, организациями и предприятиями Российской Федерации различных форм собственности, а также с зарубежными партнерами на основе совместных программ, проектов и договоров (контрактов), заключенных КГЭУ, используя для этого различные формы взаимодействия;

– давать подчиненным работникам указания, обязательные для исполнения;

– по согласованию с проректором по НО привлекать экспертов, специалистов в сфере науки сторонних организаций для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений;

– распоряжаться выделенными трудовыми, материальными, финансовыми и техническими ресурсами и распределять их между структурными единицами;

– подписывать документы, связанные с деятельностью ЦКТЭ (служебные записки в структурные подразделения КГЭУ по направлениям деятельности ЦКТЭ, табель учета рабочего времени штатных работников ЦКТЭ и другие документы, представления в приказы о выплате единовременной доплаты к должностному окладу работникам ЦКТЭ, об установлении надбавок к заработной плате работникам КГЭУ, заявления, акты оценки стоимости объектов интеллектуальной собственности КГЭУ и другие проекты приказов по работникам и направлениям деятельности ЦКТЭ).

5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

ЦКТЭ в лице директора несет ответственность за:

- надлежащее исполнение своих задач и функций, предусмотренных настоящим ПСП, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- реализацию Миссии, Политики и Целей КГЭУ в области качества в пределах своей компетенции;
- доведение до сведения работников приказов, распоряжений, правил и поощрений руководства университета, а также иной информации организационного характера, касающейся подразделения;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности;
- выполнение действующего законодательства, требований организационно-правовых документов и документации СМК;
- нераспространение персональных данных работников и обучающихся КГЭУ;
- рациональное использование предоставленных материальных, трудовых, финансовых и информационных ресурсов;
- сохранность документов, с которыми работают работники подразделения, и неразглашение информации, составляющей коммерческую или служебную тайну;
- достоверность информации о состоянии выполнения директивных указаний и соблюдение сроков их выполнения;
- соблюдение правил делового общения, норм служебного этикета, служебной субординации.

6 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Взаимоотношения ЦКТЭ с другими структурными подразделениями организуются и осуществляются на основе содержания задач, решаемых этими подразделениями или ЦКТЭ.

Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение	Предоставление
Проректоры по направлениям деятельности	Входящая корреспонденция, приказы, распоряжения и другие руководящие документы для организации работы и взаимодействия структурных подразделений	Проекты приказов, служебные записки, необходимые документы, связанные с деятельностью ЦКТЭ, на согласование
УД	Входящая корреспонденция для ЦКТЭ, приказы, распоряжения, другие руководящие документы, файлы писем из электронного ящика kgeu@kgeu.ru	По вопросам делопроизводства: исходящая корреспонденция от ЦКТЭ

Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение	Предоставление
УМКО	Документы СМК, приказы, служебные записки, протоколы несоответствий, отчеты	Приказы, служебные записки, необходимые документы, связанные с деятельностью ЦКТЭ
Секретариат Ученого совета	Решения Ученого совета	Подготовка проектов решений Ученого совета
Юридический отдел	По правовым вопросам, возникающим в процессе деятельности	По правовым вопросам, возникающим в процессе деятельности
Управление кадров	По вопросам приема на работу и увольнения с работы, вопросам перемещения работников, их профессиональной подготовки, а также по иным кадровым вопросам, регламентируемым трудовым законодательством РФ	По вопросам приема на работу и увольнения с работы, вопросам перемещения работников, их профессиональной подготовки, а также по иным кадровым вопросам, регламентируемым трудовым законодательством РФ
Подразделения административно-хозяйственного обеспечения университета	Материально-техническое обеспечение работы ЦКТЭ на основании его заявок	По вопросам материально-технического обеспечения деятельности ЦКТЭ и технического обеспечения КГЭУ: заявки на приобретение бумаги, канцтоваров и техники; на ремонт помещений и оборудования, установку и ремонт телефонов; на электротехнические работы
Учебно-методическое управление	По вопросам организации научно-исследовательской работы молодых ученых	По вопросам организации научно-исследовательской работы молодых ученых
Управление экономики	Данные о ценах, о стоимости разработки для расчета стоимости	По финансовым вопросам: согласование штатного расписания отдела, служебные записки на оплату счетов, расшифровки затрат по мероприятиям
Бухгалтерия	Копии платежных поручений по оплате пошлин за объекты интеллектуальной собственности. Сообщения о платах вознаграждения за изобретения от сторонних организаций. Сведения о материальных и нематериальных активах на балансе КГЭУ	По финансовым вопросам: служебные записки на оплату счетов, информационных услуг и оплату мероприятий, счета, счет-фактуры, акты о выполненных работах, акты списания материальных ценностей, требования-накладные и ведомости выдачи материальных ценностей, авансовые отчеты

Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение	Предоставление
Кафедры	Заявки на включение экспонатов на выставки, на проведение экскурсий и учебных занятий в центре	Проведение экскурсий и учебных занятий в центре

Разработал:
Директор ЦКТЭ

Р.Р. Аскарлов

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С настоящим Положением ознакомлен и принял к исполнению:

1. _____

_____ (Дата)

2. _____

_____ (Дата)

3. _____

_____ (Дата)

4. _____

_____ (Дата)

5. _____

_____ (Дата)

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер измене ния	Номера листов (страниц)			Всего листов в документе	ФИО и подпись лица, внесшего изменение	Дата
	замененных	новых	изъятых			

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения.....	2
2	Цель и задачи	3
3	Функции	3
4	Права	4
5	Ответственность	6
6	Взаимодействие	6
	Лист ознакомления	9
	Лист регистрации изменений	10

ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Положении о структурном подразделении используются следующие сокращения:

КГЭУ – Казанский государственный энергетический университет;
ЦКТЭ – Центр компетенций и технологий в области энергосбережения;
НО – непрерывное образование;
ПСП – Положение о структурном подразделении;
РФ – Российская Федерация;
РТ - Республика Татарстан;
СМК – Система менеджмента качества;
УД – Управление делами;
УМКО – Управление мониторинга качества образования;
УЭ – Управление экономики;
ЮО – Юридический отдел.

Документ является собственностью ФГБОУ ВО «КГЭУ» и не подлежит передаче, воспроизведению и копированию без разрешения руководства университета

СОГЛАСОВАНО

Проректор по НО

В.К. Ильин

(Дата)

Начальник УЭ

И.А. Усанов

(Дата)

Начальник ЮО

Р.Р. Халикова

(Дата)

Начальник УД

М.Ф. Шагеев

(Дата)

Экспертиза проведена:

Начальник УМКО

Н.П. Щукина

(Дата)