

УТВЕРЖДАЮ

Директор департамента науки

СПбГЭТУ «ЛЭТИ»

С.А. Гарасов

«06» июля 2020 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖБЕ ТЕХНИЧЕСКОГО КОНТРОЛЯ

### 1. Общие положения

- 1.1. Служба технического контроля (СТК) является структурным подразделением Стандарт-центра (СЦ).
- 1.2. Основной целью деятельности СТК является обеспечение процессов технического контроля при проведении научных исследований и разработок, а также поставки продукции.
- 1.3. СТК подчиняется директору Стандарт-центра (далее СЦ) Единого офиса НИР.
- 1.4. СТК возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора по представлению директора Единого офиса НИР. В период отсутствия начальника СТК его обязанности исполняет инженер по метрологии СЦ, назначенный распоряжением начальника СТК, или должностное лицо, назначаемое приказом ректора.
- 1.5. СТК в своей деятельности руководствуется:
  - действующим законодательством Российской Федерации;
  - нормативно правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
  - Уставом СПбГЭТУ «ЛЭТИ»;
  - Правилами внутреннего распорядка университета;
  - настоящим Положением;
  - иными локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами СПбГЭТУ «ЛЭТИ».

### 2. Основные задачи

- 2.1. Основными задачами СТК являются:
  - организационное обеспечение входного контроля продукции и изделий, контроля в процессе выполнения и контроля в процессе завершения НИОКР в соответствии с требованиями системы управления качеством научно-исследовательской деятельности.
  - обеспечивает подготовку и представление отчетных материалов о научной деятельности университета в части задач, относящихся к компетенции СЦ, в государственные органы статистики, по запросам вышестоящих организаций и т.д.;

### 3. Структура

3.1. СТК является структурным подразделением СЦ, выполняющим функции технического контроля при проведении научных исследований и разработок, а также поставки продукции.

### 4. Функции

4.1. В целях решения вышеперечисленных задач СТК выполняет следующие функции:

- содействует техническому контролю при выполнении работ по договорам с Заказчиками;
- осуществляет нормативно-методическое и информационное сопровождение научных исследований и разработок на всех стадиях их выполнения, используя, в том числе, электронный документооборот;
- разрабатывает и организует выполнение мероприятий в области технического контроля при выполнении НИОКР в соответствии с техническими заданиями и календарными планами работ;
- обеспечивает подготовку и представление отчетных материалов о научной деятельности университета в части задач, относящихся к компетенции центра, в государственные органы статистики, по запросам вышестоящих организаций и т.д.;
- консультирует работников университета, по вопросам, входящим в компетенцию СТК.

### 5. Права и обязанности

5.1. СТК имеет право:

- запрашивать информацию о деятельности подразделений университета и научных организаций, необходимую для решения задач, связанных с направлениями деятельности СТК;
- представлять по поручению руководства университета в сторонних организациях по вопросам, связанным с направлениями деятельности СТК на основании выданной доверенности;
- давать руководителям и работникам структурных подразделений университета рекомендации по совершенствованию технического контроля при осуществлении научной деятельности университета;
- давать разъяснения руководителям и работникам структурных подразделений университета по вопросам, входящим в компетенцию СТК;
- консультировать работников университета, по вопросам, входящим в компетенцию СТК.

5.2. СТК (в лице своих работников в пределах их компетенции) обязана:

- соблюдать при осуществлении своей деятельности требования действующего законодательства РФ и локальных актов университета.
- руководствоваться в своей деятельности утвержденными планами работ СЦ.

- предоставлять сведения и материалы, необходимые для планирования деятельности университета, а также установленную отчетность о своей деятельности и достигнутых результатах.
- информировать руководство университета и подразделения о наступлении или угрозе наступления обстоятельств, влекущих негативные для университета последствия.
- участвовать в разработке мер по совершенствованию деятельности университета.
- обеспечивать сохранность вверенных документов и ценностей в соответствии с действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами университета.

### **6. Взаимоотношения. Связи**

6.1. В процессе функционирования СТК осуществляет по согласованию с директором СЦ служебные взаимоотношения по вопросам производственно-хозяйственной, научно-организационной деятельности, согласования документов, совместного выполнения работ и т.д. с подразделениями университета, выполняющими научные исследования, другими подразделениями СПбГЭТУ «ЛЭТИ», выполняющими общеуниверситетские функции, в том числе: Департаментом экономики и финансов, Отделом кадров, Юридическим отделом, Отделом «Служба качества университета», Отделом международных проектов, Первым отделом.


6.2. Взаимодействия СТК со сторонними организациями осуществляются от лица СПбГЭТУ «ЛЭТИ» на основании выданной ректором доверенности и предполагают, в том числе, взаимодействие с представителями Заказчиков по вопросам выполнения научно-исследовательских работ и проектов, отчетности и т. п.

### **7. Заключительные положения**

7.1. СТК создается, реорганизуется и ликвидируется решением Ученого совета и объявляется приказом ректора СПбГЭТУ «ЛЭТИ».

7.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению вводятся приказом ректора университета по представлению директора департамента науки СПбГЭТУ «ЛЭТИ».

Начальник УРП

 В.В. Куприянова

Главный бухгалтер

 Т.Е. Храпова

Начальник Юридического отдела

 И.П. Федорова