

	Система менеджмента качества Ответственность руководства	П.320105.03.8-2023
	Положение о Восточно-Сибирском бюро проектирования транспортных систем	

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО ИрГУПС)

ПРИНЯТО
решением Ученого Совета
от «27» марта 2023 г.
протокол № 7

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
от «27» марта 2023 г.
№ 52

ПОЛОЖЕНИЕ

о Восточно-Сибирском бюро проектирования транспортных систем

ИРКУТСК, 2023

 ИРГУПС	Система менеджмента качества Ответственность руководства	П.320105.03.8-2023	2
Положение о Восточно-Сибирском бюро проектирования транспортных систем			

Предисловие

Настоящее Положение о Восточно-Сибирском бюро проектирования транспортных систем Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее – Положение) подготовлено в соответствии с Российским законодательством, Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее – Университет), документированными процедурами «Управление документацией» и «Управление записями» в последней редакции и другими нормативно-правовыми документами.

Настоящее Положение является нормативным документом для работы Восточно-Сибирском бюро проектирования транспортных систем Университета (далее – Бюро) с учетом особенностей деятельности, распределением должностных обязанностей и прав каждого работника, конкретизацией механизма взаимодействия с другими подразделениями Университета.

Положение вводится в действие с момента утверждения.

Хранение документа производится в соответствии с требованиями по делопроизводству.

Сведения о Положении

1. РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения», Управлением научно-исследовательских работ.

2. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора Университета от «27» марта 2023 г. № 52

3. ПРИЯТО Ученым советом Университета (протокол № 7 от «27» марта 2023 г.)

4. ВЗАМЕН Положения о Восточно-Сибирском бюро проектирования транспортных систем (утв. приказом № 180 от 29.05.2015 г., принятого решением Ученого Совета Университета от 24.04.2015 г., протокол № 9).

5. ИЗДАНИЕ март 2023 г.

Общее количество страниц – 25.

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВО ИрГУПС.

 ИРГУПС	Система менеджмента качества Ответственность руководства	П.320105.03.8-2023	3
	Положение о Восточно-Сибирском бюро проектирования транспортных систем		

Содержание

1	Общие положения	4
2	Основные задачи подразделения	5
3	Основные функции подразделения	6
4	Структура подразделения	7
5	Управление подразделения	7
6	Права и обязанности сотрудников подразделения	7
7	Документация планирования и отчетности	8
8	Порядок реорганизации и ликвидации	9
9	Оценка качества деятельности подразделения	9
10	Порядок внесения изменений в Положение	9
Лист регистрации изменений		11
Приложение А Должностные инструкции сотрудников бюро		12



1 Общие положения

1.1 Восточно-Сибирское бюро проектирования транспортных систем является структурным подразделением Управления научно-исследовательских работ (далее – Управление) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения».

1.2 В своей деятельности Бюро руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законодательством Российской Федерации;
- иными нормативными актами, регулирующими деятельность Университета, в т. ч. актами Федерального агентства железнодорожного транспорта;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 23.08.1996 г. № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»;
- Уставом Университета, Правилами внутреннего распорядка Университета, решениями Ученого совета, приказами и распоряжениями ректора Университета;
- настоящим Положением.

1.3 Структура и штат Бюро утверждаются ректором Университета по представлению проректора по научной работе, начальника Управления и определяются видами деятельности, функциональными задачами и объемами работ Бюро.

1.4 Бюро возглавляет директор, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора Университета по представлению проректора по научной работе, начальника Управления.

1.5 Распределение обязанностей между работниками Бюро осуществляется директором Бюро в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями.

1.6 Сотрудники Бюро обеспечиваются помещениями, оборудованными средствами компьютерной техники и оргтехники, компьютерными программами, необходимыми для осуществления ими своих должностных обязанностей, мебелью для работы и хранения документов.

1.7 Бюро решает возложенные на него задачи и осуществляет свои функции непосредственно или с привлечением в установленном порядке соответствующих структурных подразделений Университета.

1.8 Бюро осуществляет планирование, организацию, выполнение работ в рамках научно-исследовательской, научно-технической и опытно-конструкторской деятельности.

1.9 Научно-техническая и инновационная продукция Бюро является товаром. К научно-технической и инновационной продукции относятся:

- результаты законченных научно-исследовательских, опытно-конструкторских и конструкторско-технологических работ, а также работ в области управления качеством, стандартизации, метрологии, научно-технической информации, маркетинга и менеджмента, имеющих своего потребителя;
- опытные образцы (партии) новой техники (продукции);
- программные продукты и новые коммуникационные технологии;
- научно-технические и информационные услуги;

	Система менеджмента качества Ответственность руководства	П.320105.03.8-2023	5
	Положение о Восточно-Сибирском бюро проектирования транспортных систем		

- изыскание и проектирование всех видов ремонтов, модернизации и реконструкции железнодорожного пути;
- научно-исследовательские и проектно-изыскательские работы в области развития транспортной системы;
- проектно-конструкторские работы по защите железных дорог от опасных природных процессов;
- ресурсосберегающие технологии;
- энергетические обследования;
- прочие результаты научно-технических и инновационных исследований, предназначенные для использования предприятиями и организациями различных форм собственности в процессе осуществления своей финансово-хозяйственной деятельности.

2 Основные задачи подразделения

2.1 Выполнение полных циклов научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ в области транспорта.

2.2 Участие в проведении фундаментальных исследований по определению общей стратегии развития транспорта на основе комплексной оценки его технического уровня и прогнозируемых на перспективу объемов перевозок.

2.3 Участие в разработке научных вопросов по повышению экономической эффективности работы транспорта.

2.4 Разработка интенсивных технологий на основе внедрения автоматизированной системы оперативного управления перевозочным процессом на всех уровнях.

2.5 Создание высокоэффективных технических средств обеспечения безопасности движения на транспорте.

2.6 Повышение эксплуатационной надежности технических средств.

2.7 Разработка новых методов, технологий и конструкций по восстановлению и поддержанию эксплуатационной надежности транспортных сооружений.

2.8 Проведение разработок, направленных на достижение максимальной эффективности и экономичности подвижного состава, путей, искусственных сооружений, устройств электроснабжения.

2.9 Разработка технических требований к транспортным средствам и оборудованию, поставляемым машиностроительными и транспортными предприятиями.

2.10 Разработка высокоэффективных и экономичных машин и механизмов для ремонта, текущего содержания пути, выполнения погрузочно-разгрузочных операций.

2.11 Проведение исследований по применению на транспорте перспективных, высокоэффективных материалов и сплавов, в том числе синтетических и полимерных материалов.

2.12 Проведение изысканий и проектирование всех видов ремонтов, модернизации и реконструкции железнодорожного пути.

2.13 Выполнение проектно-конструкторских работ по защите железных дорог от опасных природных процессов.

2.14 Разработка ресурсосберегающих технологий.

2.15 Проведение энергетических обследований.

2.16 Разработка основных направлений и методов экономии, и рационального использования сырьевых, топливно-энергетических и других материальных ресурсов, а также норм их расхода на транспорте.

2.17 Подготовка проектов нормативных правовых актов.



2.18 Научно-методическое обеспечение работ по техническому регулированию в Российской Федерации.

2.19 Разработка основных направлений совершенствования метрологического обеспечения на транспорте.

2.20 Развитие экспериментальной исследовательской базы в области транспорта.

2.21 Участие в ярмарках, выставках, биржах, конкурсах, конференциях.

2.22 Изготовление и выпуск продукции по заказам физических и юридических лиц, выполнение и оказание рекламных, маркетинговых, консалтинговых, инжиниринговых и других работ и услуг, в том числе оказание платных услуг (работ) организациям и населению.

2.23 Иные виды деятельности находящиеся в компетенции Бюро и не запрещенные законодательством РФ.

3 Основные функции подразделения

3.1 Бюро совместно с другими подразделениями Управления, структурными подразделениями и кафедрами Университета:

– осуществляет планирование, организацию и выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ в области транспорта и других видов промышленности;

– разрабатывает планы научной деятельности Бюро в области транспорта и других видов промышленности с учетом государственных и отраслевых заказов, заявок предприятий и организаций;

– консолидирует и предлагает услуги научно-инновационного характера в области транспорта и других видов промышленности потенциальным заказчикам;

– устанавливает и поддерживает деловые связи с потенциальными партнёрами и заказчиками;

– подготавливает документы для заключения хозяйственных договоров по решению проблем транспорта и других видов промышленности, заключаемых Университетом при осуществлении научной и инновационной деятельности;

– обеспечивает технико-экономическое обоснование проводимых работ в области транспорта и других видов промышленности;

– осуществляет контроль за своевременным и качественным выполнением работ в соответствии с утвержденными техническими заданиями, календарными планами, программами;

– участвует в работах по организации внедрения результатов завершенных научных исследований по проблемам транспорта и других видов промышленности в производство;

– готовит предложения для включения разработок Университета по проблемам транспорта и других видов промышленности в государственные заказы, национальные и региональные проекты, отраслевые планы создания и освоения новой техники и прогрессивных технологий;

– организует временные творческие коллективы для конструкторской и технологической отработки наиболее эффективных научно-инновационных проектов по проблемам транспорта и других видов промышленности.

3.2 В области организационно-технического обеспечения инновационной деятельности Бюро по проблемам транспорта и других видов промышленности совместно с другими подразделениями Управления, структурными подразделениями и кафедрами Университета:



- участвует в формировании нормативно-информационной базы для взаимодействия с заказчиками по основным направлениям деятельности Института (каталоги, обзоры, методики, рекомендации, бизнес-планы);
- осуществляет информационное обеспечение и рекламу проводимых в Университете исследований и разработок в области проблем транспорта и других видов промышленности;
- обеспечивает изготовление макетов и образцов новой техники с использованием опытно-производственной базы сторонних организаций;
- разрабатывает нормативные документы, регламентирующие деятельность Бюро, осуществляет контроль за соблюдением требований стандартов при оформлении документации;
- организует и контролирует деятельность Бюро в строгом соответствии с требованиями и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.

3.3 В области интеграции научно-инновационной деятельности и учебного процесса привлекает профессорско-преподавательский состав, аспирантов и студентов Университета к выполнению хоздоговорных работ в области проблем транспорта и других видов промышленности.

4. Структура подразделения

4.1 Бюро, как подразделение Управления, обеспечивает выполнение и выполняет научные исследования и разработки в области транспорта.

4.2 Структурные подразделения Бюро создаются, реорганизуются и ликвидируются приказом ректора Университета по представлению начальника Управления и проректора по научной работе.

4.3. Структурные подразделения Бюро действуют на основе Положения о структурном подразделении, которое утверждается приказом ректора.

5 Управление подразделением

5.1 Бюро возглавляет директор, который принимается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2 Директор Бюро принимает самостоятельные решения по всем вопросам деятельности Бюро.

5.3 Директор Бюро издает распоряжения, обязательные для исполнения всеми работниками Бюро.

5.4 Директор Бюро вправе делегировать часть своих полномочий сотрудникам подразделений Бюро.

5.5 Все указания, касающиеся деятельности Бюро или его отдельных подразделений, исходящие от руководства Университета, распределяются сотрудникам подразделений директором Бюро.

6 Права и обязанности сотрудников подразделения

6.1 Сотрудники Бюро имеют право в пределах предоставленных полномочий совершать действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, настоящим Положением.



6.2 Привлекать структурные подразделения Университета к участию в мероприятиях, связанных с научной деятельностью Университета.

6.3 Права и обязанности работников Бюро вытекают из совокупности целей, задач и функций его деятельности и закреплены в должностных инструкциях, утвержденных приказом ректора Университета.

6.4 Работники Бюро имеют право:

– получать в установленном порядке все необходимые для работы Бюро документы Университета и его структурных подразделений;

– привлекать работников Университета и его структурных подразделений к выполнению работ в соответствии с компетенцией Бюро;

– вносить руководству Университета и его структурных подразделений предложения по совершенствованию деятельности, касающейся Бюро, по привлечению работников к ответственности за нарушение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Университета;

– разрабатывать и вносить проректору по научной работе, начальнику Управления, директору Бюро предложения, относящиеся к организации научной работы структурных подразделений Университета;

– запрашивать и получать от структурных подразделений Университета информацию для осуществления возложенных на Бюро задач;

– вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Бюро;

– проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Бюро и участвовать в таких совещаниях;

– требовать от всех работников структурных подразделений Университета соблюдения сроков и порядка оформления при представлении в Бюро документов и сведений, необходимых для подготовки отчетов в организации и ведомства, финансирующие научную деятельность Университета;

– директор Бюро имеет право выносить на рассмотрение проректора по научной работе предложения по улучшению деятельности Бюро и совершенствованию методов его работы, замечания по деятельности Бюро.

6.5 Работники Бюро обязаны:

– своевременно и качественно выполнять возложенные на них задачи;

– нести ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической);

– выполнять Правила внутреннего трудового распорядка Университета.

6.6 Директор Бюро несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Бюро задач и функций, определяемых настоящим Положением.

6.7 Директор Бюро несет персональную ответственность за подбор персонала, распределение обязанностей между работниками, за выполнение ими функциональных обязанностей по должности и Правил внутреннего трудового распорядка.

6.8 Функциональные обязанности, права и ответственность работников Бюро определяются должностными инструкциями.

7 Документация планирования и отчетности

7.1 Планирование работы Бюро производится на календарный год. Тематический план

	Система менеджмента качества Ответственность руководства	П.320105.03.8-2023	9
	Положение о Восточно-Сибирском бюро проектирования транспортных систем		

работы Бюро включает в себя перечень мероприятий и изданий по научной работе с указанием сроков проведения и выполнения.

7.2 План работы Бюро разрабатывается на основе:

- государственных и отраслевых заказов на развитие науки, создание новой техники и прогрессивных технологий;
- заявок от предприятий, организаций, в том числе малого и среднего бизнеса;
- планов работы Бюро.

7.3 Планы согласовываются, утверждаются в установленном порядке и предоставляются в Управление Университета.

7.4 Отчеты и планы работы по научной деятельности, договорной работе Бюро представляются в Управление Университета в установленные сроки.

7.5 Формой итоговой отчетности Бюро является годовой отчет по научной деятельности и договорной работе Бюро.

8 Порядок реорганизации и ликвидации

8.1 Реорганизация и ликвидация Бюро производится в соответствии с приказом ректора по представлению проректора по научной работе на основании решения учёного Совета Университета.

9 Оценка качества деятельности подразделения

Оценка качества деятельности Бюро осуществляется на основе данных:

- анализа выполнения плана работы Бюро;
- выполнения обязанностей сотрудников Бюро в соответствии с должностными инструкциями;
- результатов внутреннего аудита деятельности Бюро;
- результатов самообследования, внутренних и внешних аудитов системы менеджмента качества.

10 Порядок внесения изменений в Положение

10.1 Изменения в текст Положения о Бюро вносится в следующих случаях:

- при изменении статуса Бюро;
- при изменении организационно-управленческой структуры Бюро, Управления или Университета (в части, касающейся Бюро);
- при замене, добавлении или исключении отдельных функций в деятельности Бюро;
- при внесении изменений в нормативную и распорядительную документацию высших органов управления (Федерального агентства железнодорожного транспорта и др.), а также на основании решений органов управления Университетом;

10.2 Порядок внесения изменений в Положение определен требованиями документированной процедуры «Управление документацией» (№ ДП.250000.01.4.090-2012). Отметка о внесении изменений в текст Положения об Управлении проставляется в Лист регистрации изменений.

 ИРГУПС	Система менеджмента качества Ответственность руководства	П.320105.03.8-2023	10
Положение о Восточно-Сибирском бюро проектирования транспортных систем			

10.3 Отмена Положения о Бюро осуществляется приказом, в котором приводится соответствующее обоснование (ликвидация или реорганизация Бюро, внедрение нового положения о Бюро взамен действующего и др.).

СОГЛАСОВАНО

Проректор по научной работе

А.В. Димов

Начальник управления
научно-исследовательских работ

Д.В. Буторин

Начальник правового управления

К.Ю. Усольцев

Начальник отдела кадров

С.А. Штагер

РАЗРАБОТАНО

Директор ВСБПТС УНИР

В.А. Подвербный



Положение о Восточно-Сибирском бюро проектирования транспортных систем

Лист регистрации изменений

 ИРГУПС	Система менеджмента качества Ответственность руководства	ДИ.320105.08.8-2023	12
Положение о Восточно-Сибирском бюро проектирования транспортных систем			

Приложение А

ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ СОТРУДНИКОВ БЮРО

Должностная инструкция директора Бюро

1 Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция директора Бюро разработана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации; Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ; квалификационными характеристиками должностей руководителей и специалистов высшего профессионального образования Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 г. № 1н.

1.2 Должность директора Бюро Управления относится к категории руководителей.

1.3 На должность директора Бюро назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, степень кандидата или доктора наук и опыт практической работы в области управления научно-производственными коллективами, имеющее стаж работы не менее 5 лет.

1.4 Директор Бюро назначается и освобождается от должности приказом ректора в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

1.5 Директор Бюро подчиняется начальнику Управления и выполняет свои обязанности под его непосредственным руководством.

1.6 На время отсутствия директора (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет заместитель директора Бюро.

2 Квалификационные требования

2.1 Директор должен:

2.1.1 Знать и соблюдать:

- Конституцию Российской Федерации;
- законодательство РФ в области инвестиционной деятельности, организации изысканий, проектирования и строительства;
- законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность;
- постановления федеральных, региональных и местных органов государственной власти и управления, определяющие приоритетные направления развития экономики и проектирования;
- методические и нормативные материалы других органов, касающиеся деятельности Бюро;
- руководящие и нормативные документы по изысканиям, проектированию, строительству и эксплуатации объектов по профилю работы Бюро;
- технические, экологические особенности и социально-экономические условия осуществления проекта;
- передовой отечественный и зарубежный опыт изысканий, проектирования, строительства и эксплуатации железных дорог;

Положение о Восточно-Сибирском бюро
проектирования транспортных систем

- условия приобретения материально-технических ресурсов для строительства объектов;
- ценообразование в проектировании и строительстве, Положение об оплате труда и формы материального стимулирования;
- документы системы менеджмента качества на основе международных стандартов ISO 9000;
- средства коммуникации и автоматизированной обработки информации для управления проектом;
- методы исследования, правила и условия выполнения работ, предусмотренных положением о Бюро;
- основные требования, предъявляемые к технической документации, материалам, изделиям, оборудованию, содержанию и процессу реализации проектов;
- приказы и распоряжения руководства Управления и Университета, касающиеся деятельности Бюро;
- экономику, организацию производства и управления; гражданское право, авторское право;
- методы управления коллективом;
- единую государственную систему делопроизводства;
- нормативные правовые акты, относящиеся к деятельности Бюро;
- трудовое и гражданское законодательство РФ;
- порядок заключения и оформления договоров;
- правила и нормы охраны труда;
- коллективный договор Университета;
- правила внутреннего трудового распорядка Университета;
- правила техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- устав Университета, структуру Университета;
- иные локальные нормативные акты Университета;
- схемы электрических коммуникаций на рабочем месте, местонахождение средств пожаротушения, наличие оборудования в помещениях бюро.

2.1.2 Владеть:

- опытом организации документооборота;
- опытом работы в области организации проектной деятельности, управления проектами и персоналом;
- опытом работы со средствами вычислительной техники, коммуникаций и связи.

2.2 Директор Бюро в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- уставом Университета;
- правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- приказами ректора Университета;
- распоряжениями и указаниями начальника Управления;
- другими локальными актами Университета;
- положением о Бюро, положением об Управлении;
- настоящей должностной инструкцией.



3 Должностные обязанности

3.1 Директор Бюро:

- организует текущую деятельность Бюро и руководит ею;
- согласовывает внутренние документы;
- представляет Бюро в отношениях с органами государственной власти и местного самоуправления, предприятиями и организациями в пределах прав и обязанностей, предоставленных ему настоящим Положением и другими локальными правовыми актами Университета;
- разрабатывает и представляет начальнику Управления для утверждения структуру Бюро и должностные инструкции его персонала;
- осуществляет подбор и расстановку кадров, представляет к назначению и отстранению от должности руководителей подразделений Бюро;
- определяет размер доплат, надбавок, премий и других видов материального стимулирования работников Бюро;
- формирует планы Бюро;
- определяет необходимость в качестве руководителя работ договоры по субподряду;
- устанавливает обоснованные сроки и стоимость исполнения работ;
- рассматривает претензии заказчика;
- разрабатывает сметы расходов Бюро;
- в рамках своей компетенции издает распоряжения и издает указания, обязательные для исполнения всеми работниками Бюро.

3.2 Директор Бюро при организации инженерных изысканий, а также архитектурно-строительного планирования:

- осуществляет подготовку и утверждение заданий на выполнение работ по инженерным изысканиям, заданий на подготовку проектной документации объекта капитального строительства;
- определяет критерии отбора участников работ по выполнению инженерных изысканий, подготовке проектной документации и отбору исполнителей таких работ, а также по координации деятельности исполнителей таких работ;
- осуществляет представление, согласование и приемку результатов работ по выполнению инженерных изысканий, подготовке проектной документации;
- утверждает результаты инженерных изысканий, проектную документацию.

3.3 Директор Бюро несет ответственность за деятельность Бюро, за эффективное выполнение задач, возложенных на Бюро, за сохранность закрепленного за ним имущества и помещений, а также надлежащую эксплуатацию и использование их по назначению.

3.4 Руководит в соответствии с законодательством Российской Федерации производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью Бюро.

3.5 Организует работу и эффективное взаимодействие всех подразделений Бюро, направляет их деятельность на развитие и совершенствование производства с учетом социальных и рыночных приоритетов, повышение эффективности работы Бюро.

3.6 Обеспечивает выполнение Бюро всех обязательств по хозяйственным и трудовым договорам (контрактам).

3.7 Организует производственно-хозяйственную деятельность на основе широкого использования новейшей техники и технологий, прогрессивных форм управления и организации труда.

3.8 Принимает меры по обеспечению Бюро квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, создание

	Система менеджмента качества Ответственность руководства	ДИ.320105.08.8-2023	15
Положение о Восточно-Сибирском бюро проектирования транспортных систем			

безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда, соблюдению требований законодательства об охране окружающей среды.

3.9 Решает вопросы, касающиеся финансово-экономической и производственно-хозяйственной деятельности Бюро в пределах своих полномочий, поручает ведение отдельных направлений деятельности заместителю директора.

3.10 Обеспечивает наличие свидетельств принятия своих обязательств по разработке и внедрению системы менеджмента качества, а также постоянному улучшению ее результативности.

3.11 Осуществляет защиту сведений, составляющих государственную, служебную и коммерческую тайны.

4 Права и полномочия

Директор Бюро имеет право:

- самостоятельно принимать решения по вопросам, отнесенными к его компетенции,
- отдавать распоряжения, обязательные для исполнения подчиненными ему работниками и привлекаемыми специалистами,
- разрабатывать и вносить предложения, относящиеся к организации научной и проектной деятельности его подразделений,
- представлять Бюро в учреждениях, организациях и на предприятиях по вопросам, отнесенными к его компетенции,
- принимать решения и вести переписку по вопросам, отнесенными к его компетенции,
- запрашивать необходимую для работы информацию у других структурных подразделений Университета,
- участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в его компетенцию.

5 Ответственность

5.1 Директор несёт дисциплинарную, материальную, а также иные виды ответственности, установленные законодательством РФ в случаях, установленных законом, трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

5.2 Директор несёт ответственность:

- за несвоевременное и ненадлежащее выполнение (либо невыполнение) своих должностных обязанностей, за иные нарушения трудовой дисциплины,
- за несоблюдение правил и норм труда, охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности,
- за несоблюдение Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, требований, содержащихся в других локальных нормативных актах Университета,
- за обеспечение сохранности имущества (материальных ценностей) Университета, переданного под его ответственность для выполнения должностных обязанностей,
- за обеспечение сохранности документов, получаемых им в процессе исполнения своих должностных обязанностей.

6 Оценка качества труда

Оценка качества труда осуществляется на основе:

- анализа выполнения плана работы подразделения;

	Система менеджмента качества Ответственность руководства	ДИ.320105.08.8-2023	16
	Положение о Восточно-Сибирском бюро проектирования транспортных систем		

- результатов прохождения процедуры аттестации персонала на подтверждение занимаемой должности;
- результатов внутреннего аудита в рамках подразделения;
- отзывов коллег и руководителей подразделений университета.

7 Порядок внесения изменений в должностную инструкцию

7.1 Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию производится в соответствии с установленным порядком в Документированной процедуре «Управление документацией» № ДП 250000.01.4.090-2012.

7.2 Страница с текстом, подлежащим изменению, заменяется на новую или текст изменений вклеивается на последней странице должностной инструкции. Информация о внесении изменений вносится в Лист регистрации изменений.

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен(на), экземпляр инструкции получен

«____» _____ 20__ г. /_____/
 (подпись) /_____/
 (расшифровка подписи)

 ИРГУПС	Система менеджмента качества Ответственность руководства	ДИ.320105.08.8-2023	17
Положение о Восточно-Сибирском бюро проектирования транспортных систем			

Должностная инструкция заместителя директора Бюро

1. Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция заместителя директора Бюро разработана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации; Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ; квалификационными характеристиками должностей руководителей и специалистов высшего профессионального образования Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 г. № 1н.

1.2 Должность заместителя директора Бюро Управления относится к категории руководителей.

1.3 На должность заместителя директора Бюро назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, имеющее стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.4 Заместитель директора Бюро назначается и освобождается от должности приказом ректора в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

1.5 Заместитель директора Бюро подчиняется директору Бюро и выполняет свои обязанности под его непосредственным руководством.

1.6 В случае временного отсутствия все неисполненные им функции, а также текущие дела, передаются непосредственно директору Бюро в установленном порядке.

2 Квалификационные требования

2.1 Заместитель директора Бюро должен:

2.1.1 Знать и соблюдать:

- Конституцию Российской Федерации;
- законодательство РФ в области инвестиционной деятельности, организации изысканий, проектирования и строительства;
- руководящие и нормативные документы по изысканиям, проектированию, строительству и эксплуатации объектов по профилю работы Бюро;
- технические, экологические особенности и социально-экономические условия осуществления проекта;
- передовой отечественный и зарубежный опыт изысканий, проектирования, строительства и эксплуатации железных дорог;
- условия приобретения материально-технических ресурсов для строительства объектов;
- ценообразование в проектировании и строительстве, положение об оплате труда и формы материального стимулирования;
- документы системы менеджмента качества на основе международных стандартов ISO 9000;
- средства коммуникации и автоматизированной обработки информации для управления проектом;
- методы исследования, правила и условия выполнения работ, предусмотренных положением о Бюро;
- основные требования, предъявляемые к технической документации, материалам,



изделиям, оборудованию, содержанию и процессу реализации проектов;

- приказы и распоряжения руководства Управления и Университета, касающиеся деятельности Бюро;
- экономику, организацию производства и управления; гражданское право, авторское право;
- методы управления коллективом;
- единую государственную систему делопроизводства;
- нормативные правовые акты, относящиеся к деятельности Бюро;
- трудовое и гражданское законодательство РФ;
- порядок заключения и оформления договоров;
- правила и нормы охраны труда;
- устав Университета;
- коллективный договор Университета;
- правила внутреннего трудового распорядка Университета;
- правила техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- структуру и штаты Университета;
- положение об Управлении, положение о Бюро;
- иные локальные нормативные акты Университета;
- схемы электрических коммуникаций на рабочем месте, местонахождение средств пожаротушения, наличие оборудования в помещении отдела.

2.1.2 Владеть:

- опытом организации документооборота;
- опытом работы в области организации проектной деятельности, управления проектами и персоналом;
- опытом работы со средствами вычислительной техники, коммуникаций и связи.

2.2 Заместитель директора Бюро в своей деятельности руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- уставом Университета;
- правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- приказами ректора Университета;
- распоряжениями и указаниями директора Бюро;
- другими локальными актами Университета;
- положением об Управлении, положением о Бюро;
- настоящей должностной инструкцией.

3 Должностные обязанности

Заместитель директора Бюро:

3.1 Определяет техническую политику и направления технического развития Бюро в условиях рыночной экономики.

3.2 Заместитель директора Бюро при организации инженерных изысканий, а также архитектурно-строительного проектирования:

- осуществляет подготовку и утверждение заданий на выполнение работ по инженерным изысканиям, заданий на подготовку проектной документации объекта капитального строительства;
- определяет критерии отбора участников работ по выполнению инженерных

Положение о Восточно-Сибирском бюро
проектирования транспортных систем

изысканий, подготовке проектной документации и отбору исполнителей таких работ, а также по координации деятельности исполнителей таких работ;

– осуществляет представление, согласование и приемку результатов работ по выполнению инженерных изысканий, подготовке проектной документации;

– утверждает результаты инженерных изысканий, проектную документацию.

3.3 Обеспечивает необходимый уровень технической подготовки проектно-изыскательских работ (ПИР) и его постоянный рост, повышение эффективности ПИР и производительности труда, сокращение издержек (материальных, финансовых, трудовых).

3.4 Обеспечивает эффективность проектных решений, достижение высокого качества продукции в процессе ее разработки.

3.5 Координирует работу по вопросам патентно-изобретательской деятельности, аттестации рабочих мест, метрологического обеспечения.

3.6 Участвует от имени Бюро в мероприятиях вышестоящих и других организаций по вопросам, относящимся к его компетенции.

3.7 Участвует в подготовке проектов приказов, инструкций, указаний, а также смет, договоров и других документов, связанных с технической деятельностью Бюро.

3.8 Утверждает технические задания на выполнение проектно-изыскательских работ и программы инженерных изысканий.

3.9 Руководит работой технического совета Бюро.

3.10 Утверждает рассмотренные на техническом совете основные технические решения или концепции проекта.

3.11 Непосредственно участвует в выполнении технически сложных и ответственных работ.

3.12 Функционально руководит технической деятельностью главных специалистов согласно организационной структуре управления Бюро, контролирует результаты их работы.

3.13 Руководит деятельностью административно подчиненных ему подразделений согласно организационной структуре управления Бюро.

3.14 Разрабатывает предложения по составу обязанностей, прав и ответственности подчиненных работников, а также размерам оплаты и стимулирования их труда.

3.15 Формирует и корректирует критерии для оценки деятельности подчиненных работников.

3.16 Утверждает график технического обучения и составляет планы повышения квалификации персонала Бюро.

3.17 Организует работу по соблюдению на производстве правил и норм по охране труда и технике безопасности.

3.18 Участвует в разработке документов системы менеджмента качества.

4 Права и полномочия

Заместитель директора Бюро имеет право:

– самостоятельно принимать решения по вопросам, отнесенными к его компетенции;

– отдавать распоряжения, обязательные для исполнения подчиненными ему работниками и привлекаемыми специалистами;

– разрабатывать и вносить директору Бюро предложения, относящиеся к организации научной и проектной деятельности его подразделений;

– представлять Бюро в учреждениях, организациях и на предприятиях по вопросам, отнесенными к его компетенции;

– принимать решения и вести переписку по вопросам, отнесенными к его компетенции;

 ИРГУПС	Система менеджмента качества Ответственность руководства	ДИ.320105.08.8-2023	20
Положение о Восточно-Сибирском бюро проектирования транспортных систем			

- запрашивать необходимую для работы информацию у других структурных подразделений Университета;
- участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в его компетенцию.

5 Ответственность

5.1 Заместитель директора Бюро несёт дисциплинарную, материальную, а также иные виды ответственности, установленные законодательством РФ в случаях, установленных законом, трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

5.2 Заместитель директора Бюро несёт ответственность:

- за несвоевременное и ненадлежащее выполнение (либо невыполнение) своих должностных обязанностей, за иные нарушения трудовой дисциплины;
- за несоблюдение правил и норм труда, охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности;
- за несоблюдение Устава, правил внутреннего трудового распорядка Университета, требований, содержащихся в других локальных нормативных актах Университета;
- за обеспечение сохранности имущества (материальных ценностей) Университета, переданного под его ответственность для выполнения должностных обязанностей;
- за обеспечение сохранности документов, получаемых им в процессе исполнения своих должностных обязанностей.

6 Оценка качества труда

6.1 Оценка качества труда осуществляется на основе:

- анализа выполнения плана работы подразделения;
- результатов прохождения процедуры аттестации персонала на подтверждение занимаемой должности;
- результатов внутреннего аудита в рамках подразделения;
- отзывов коллег и руководителей подразделений университета.

7 Порядок внесения изменений в должностную инструкцию

7.1 Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию производится в соответствии с установленным порядком в Документированной процедуре «Управление документацией» № ДП 250000.01.4.090-2012.

7.2 Страница с текстом, подлежащим изменению, заменяется на новую или текст изменений вклеивается на последней странице должностной инструкции. Информация о внесении изменений вносится в Лист регистрации изменений.

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен(на), экземпляр инструкции получен

« ____ » _____ 20 ____ г. / _____ /
 (подпись) (расшифровка подписи)

 ИРГУПС	Система менеджмента качества Ответственность руководства	ДИ.320105.08.8-2023	21
Положение о Восточно-Сибирском бюро проектирования транспортных систем			

Должностная инструкция главного инженера проекта Бюро

1. Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция главного инженера проекта Бюро разработана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации; Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ; квалификационными характеристиками должностей руководителей и специалистов высшего профессионального образования Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 г. № 1н.

1.2 Должность главного инженера проекта (далее – ГИП) Бюро Управления относится к категории специалистов.

1.3 На должность ГИП назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, имеющее стаж работы на проектных работах (на железнодорожном транспорте) не менее 5 лет.

1.4 ГИП назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению директора Бюро в соответствии с нормами трудового законодательства.

1.5 ГИП подчиняется директору Бюро, а в его отсутствие заместителю директора, выполняет свои обязанности под их непосредственным руководством.

1.6 В случае временного отсутствия все неисполненные им функции, а также текущие дела, передаются непосредственно директору Бюро в установленном порядке.

2 Квалификационные требования

2.1 ГИП Бюро должен:

2.1.1 Знать и соблюдать:

- Конституцию Российской Федерации;
- законодательство РФ в области инвестиционной деятельности, организации изысканий, проектирования и строительства;
- руководящие и нормативные документы по изысканиям, проектированию, строительству и эксплуатации объектов по профилю работы бюро;
- технические, экологические особенности и социально-экономические условия осуществления проекта;
- передовой отечественный и зарубежный опыт изысканий, проектирования, строительства и эксплуатации железных дорог;
- условия приобретения материально-технических ресурсов для строительства объектов;
- ценообразование в проектировании и строительстве, положение об оплате труда и формы материального стимулирования;
- документы системы менеджмента качества на основе международных стандартов ISO 9000;
- средства коммуникации и автоматизированной обработки информации для управления проектом;
- методы исследования, правила и условия выполнения работ, предусмотренных положением о Бюро;

Положение о Восточно-Сибирском бюро
проектирования транспортных систем

- основные требования, предъявляемые к технической документации, материалам, изделиям, оборудованию, содержанию и процессу реализации проектов;
- приказы и распоряжения руководства Управления и Университета, касающиеся деятельности Бюро;
- экономику, организацию производства и управления; гражданское право, авторское право;
- методы управления коллективом;
- единую государственную систему делопроизводства;
- нормативные правовые акты, относящиеся к деятельности Бюро;
- трудовое и гражданское законодательство РФ;
- порядок заключения и оформления договоров;
- правила и нормы охраны труда;
- коллективный договор Университета;
- правила внутреннего трудового распорядка Университета;
- правила техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- устав Университета, структуру Университета;
- положение об Управления, положение о Бюро;
- иные локальные нормативные акты Университета;
- схемы электрических коммуникаций на рабочем месте, местонахождение средств пожаротушения, наличие оборудования в помещении отдела.

2.1.2 Владеть:

- опытом организации документооборота;
- опытом работы в области организации проектной деятельности, управления проектами и персоналом;
- опытом работы со средствами вычислительной техники, коммуникаций и связи.

2.2 ГИП в своей деятельности руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- уставом Университета;
- правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- приказами ректора Университета;
- распоряжениями и указаниями директора Бюро;
- другими локальными актами Университета;
- положением об Управления, положением о Бюро;
- настоящей должностной инструкцией.

3 Должностные обязанности

ГИП Бюро:

3.1 Осуществляет общее организационно-техническое руководство проектно-изыскательскими работами по конкретному объекту Бюро, включая контрактную и тендерную документацию.

3.2 Участвует в формировании портфеля заказов проектной организации, проводимых заказчиком подрядных торгах при размещении заказа на проектирование и строительство объектов.

3.3 Готовит данные для заключения договора (контракта) с заказчиком на выполнение проектно-изыскательских работ и оказание инженерно-консультационных услуг заказчику на

 ИРГУПС	Система менеджмента качества Ответственность руководства	ДИ.320105.08.8-2023	23
Положение о Восточно-Сибирском бюро проектирования транспортных систем			

протяжении всего периода инвестиционной деятельности.

3.4 Участвует в выборе и согласовании места размещения объекта строительства, в подготовке задания на проектирование и, при необходимости, в организации инженерных обследований.

3.5 Проводит переговоры с заказчиком и урегулирование разногласий при заключении договора (контракта) с заказчиком на выполнение проектно-изыскательских работ и оказание инженерно-консультационных услуг.

3.6 Определяет состав участников разработки проекта.

3.7 Определяет состав проекта, включая материалы субподрядных организаций.

3.8 Выдает задания и исходные данные для проектирования в отделы.

3.9 Осуществляет контроль соответствия технического и экономического уровня принимаемых проектных решений и сроков выполнения работ установленным требованиям, обеспечение разработки необходимых вариантов для выявления наиболее целесообразных и экономичных проектных решений.

3.10 Осуществляет координацию проектно-изыскательских работ по всему комплексу проекта, обеспечивает своевременное внесение изменений в условия договора (контракта) с заказчиком и соглашения с участниками разработки проекта, предъявление претензий и разрешение споров.

3.11 Обеспечивает соответствие проектов заданию на проектирование и рабочей документации – утвержденному проекту, рассмотрение и подписание документации, требующей подписи директора Бюро.

3.12 Подтверждает соответствующей записью в проектной документации, что проектная документация на строительство предприятий, зданий и сооружений разработана в соответствии с нормами, правилами и государственными стандартами.

3.13 Защищает выдаваемые проектные решения в органах экспертизы и при утверждении документации заказчиком.

3.14 Оказывает помощь заказчику в получении документации для подготовки строительного производства (документов на право пользования землей, разрешений на выполнение строительно-монтажных работ, технической документации на геодезическую разбивочную основу для строительства, решений об отводе мест для складирования излишнего грунта и плодородного слоя почвы, необходимых для рекультивации земель и т.п.).

3.15 Осуществляет авторский надзор и мониторинг хода работ при строительстве, своевременное решение вопросов, связанных с проектированием и возникающих в процессе строительства, приемки и ввода в действие объекта и его эксплуатации.

3.16 Готовит предложения заказчику о внесении изменений в рабочую документацию, связанных с введением в действие новых нормативных документов, с учетом фактического состояния строительства.

3.17 Следит за своевременным внесением в рабочую документацию, в том числе в архивный экземпляр Бюро, согласованных с заказчиком изменений к ранее выданным проектным решениям.

3.18 Участвует в приемке объекта в эксплуатацию.

3.19 Участвует в работе технического Совета Бюро.

3.20 Постоянно повышает уровень своей квалификации через систему организованных курсов и семинаров с отрывом и без отрыва от производства.

3.21 В своих действиях руководствуется политикой и целями в области качества.

3.22 Участвует в разработке документов системы менеджмента качества.

	Система менеджмента качества Ответственность руководства	ДИ.320105.08.8-2023	24
	Положение о Восточно-Сибирском бюро проектирования транспортных систем		

4 Права и полномочия

ГИП Бюро имеет право:

- самостоятельно принимать решения по вопросам, отнесенными к его компетенции;
- отдавать распоряжения, обязательные для исполнения подчиненными ему работниками и привлекаемыми специалистами;
- разрабатывать и вносить директору Бюро предложения, относящиеся к организации научной и проектной деятельности его подразделений;
- представлять Бюро в учреждениях, организациях и на предприятиях по вопросам, отнесенными к его компетенции;
- принимать решения и вести переписку по вопросам, отнесенными к его компетенции;
- запрашивать необходимую для работы информацию у других структурных подразделений Университета;
- участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в его компетенцию.

5 Ответственность

5.1 ГИП Бюро несёт дисциплинарную, материальную, а также иные виды ответственности, установленные законодательством РФ в случаях, установленных законом, трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

5.2 ГИП Бюро несёт ответственность:

- за несвоевременное и ненадлежащее выполнение (либо невыполнение) своих должностных обязанностей, за иные нарушения трудовой дисциплины;
- за несоблюдение правил и норм труда, охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности;
- за несоблюдение Устава, Правил внутреннего трудового распорядка Университета, требований, содержащихся в других локальных нормативных актах Университета;
- за обеспечение сохранности имущества (материальных ценностей) Университета, переданного под его ответственность для выполнения должностных обязанностей;
- за обеспечение сохранности документов, получаемых им в процессе исполнения своих должностных обязанностей.

6 Оценка качества труда

Оценка качества труда осуществляется на основе:

- анализа выполнения плана работы подразделения;
- результатов прохождения процедуры аттестации персонала на подтверждение занимаемой должности;
- результатов внутреннего аудита в рамках подразделения;
- отзывов коллег и руководителей подразделений университета.

7 Порядок внесения изменений в должностную инструкцию

7.1 Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию производится в соответствии с установленным порядком в Документированной процедуре «Управление документацией» № ДП 250000.01.4.090-2012.

	Система менеджмента качества Ответственность руководства	ДИ.320105.08.8-2023	25
	Положение о Восточно-Сибирском бюро проектирования транспортных систем		

7.2 Страница с текстом, подлежащим изменению, заменяется на новую или текст изменений вклеивается на последней странице должностной инструкции. Информация о внесении изменений вносится в Лист регистрации изменений.

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен(на), экземпляр инструкции получен

«_____» 20__ г. / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Подлинники экземпляров официального документа находятся в ФГБОУ ВО ИРГУПС (1 экз. – в отделе кадров, 2 экз. – в общем отделе, 3 экз. – в структурном подразделении)

