

| |
|--|
| Министерство науки и высшего образования Российской Федерации |
| федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владивостокский государственный университет» |
| лаборатория химии и технологии функциональных материалов |



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «ВВГУ»
Т.В. Терентьева
30.11.2022

ПОЛОЖЕНИЕ О ЛАБОРАТОРИИ ХИМИИ И ТЕХНОЛОГИИ ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ

СК-ОРД-ПСП-114300127-2022

РАЗРАБОТАНО

Заведующий лабораторией химии и
технологии функциональных материалов

С.Б. Ярусова
_____ С.Б. Ярусова
подпись, дата

СОГЛАСОВАНО

Проректор по цифровому развитию и
информационной политике

В.В. Крюков
_____ В.В. Крюков
подпись, дата

Директор департамента научно-
исследовательской работы

Г.В. Петрук
_____ Г.В. Петрук
подпись, дата

Руководитель юридической службы

Д.В. Манежкин
_____ Д.В. Манежкин
подпись, дата

Начальник отдела по работе с персоналом

Д.О. Терпугова
_____ Д.О. Терпугова
подпись, дата

Руководитель службы документационного
обеспечения управления

О.А. Зубкова
_____ О.А. Зубкова
подпись, дата

Заведующий архивом

В.А. Литвиненко
_____ В.А. Литвиненко
подпись, дата

Введено в действие приказом от «30» ноября 2022 № 965

Перечень обозначений и сокращений

| | |
|------------------------------|--|
| ФГБОУ ВО «ВВГУ», университет | — федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владивостокский государственный университет» |
| ЛХТФМ | — лаборатория химии и технологии функциональных материалов |
| ОРП | — отдел по работе с персоналом |
| ДНИР | — департамент научно-исследовательской работы |
| НИР | — научно-исследовательская работа |
| НТД | — научно-техническая документация |
| ДЭФ | — департамент экономики и финансов |
| ОЭП | — отдел экономики и планирования |
| ООПС | — отдел образовательных программ и стандартов |
| ОУДН | — отдел учета доходов и налогообложения |
| ППС | — профессорско-преподавательский состав |
| РФ | — Российская Федерация |
| СТО | — стандарт организации |

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о лаборатории химии и технологии функциональных материалов является документом системы качества федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет», отражающим:

организационно-правовое закрепление за структурным подразделением выполняемых функций;

рациональное установление и разграничение полномочий и ответственности подразделения.

1.2. Настоящее Положение является основанием для закрепления должностных обязанностей в трудовых договорах в форме «эффективных контрактов» работников лаборатории и определяет ответственность и основы деятельности структурного подразделения.

1.3. ЛХТФМ является структурным подразделением, входящим в структуру научно-исследовательского центра.

1.4. Решение о создании и ликвидации ЛХТФМ принимается ректором ФГБОУ ВО «ВВГУ» и оформляется приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению первого проректора.

1.5. Деятельность ЛХТФМ регламентируют следующие нормативные документы:

Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

Федеральный закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

нормативные и организационно-методические документы Минобрнауки России, Минтруда России;

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет»;

иные действующие нормативные акты Российской Федерации, нормативно-методические акты Правительства РФ, локальные нормативные акты ФГБОУ ВО «ВВГУ» и приказы/распоряжения ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ».

2. Структура подразделения

2.1. Структуру и штатное расписание ЛХТФМ утверждает в уставленном порядке ректор ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению заведующего ЛХТФМ, согласованному с директором ДНИР и первым проректором.

Штатное расписание ЛХТФМ включает следующие должности: заведующий научной лабораторией.

2.2. Изменение штатного расписания и структуры ЛХТФМ (создание в составе ЛХТФМ новых структурных единиц, ликвидации отдельных из них, а также их слияния, преобразования, присоединения и выделения новых структурных единиц) производится приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению заведующего ЛХТФМ, согласованному с директором ДНИР и первым проректором.

Изменение штатного расписания и структуры ЛХТФМ является основанием для внесения изменений в настоящее Положение.

2.3. За ЛХТФМ закреплена аудитория 1625 (г. Владивосток, ул. Гоголя, 41), в которой располагаются рабочие места работников.

Изменение расположения рабочего места работников ЛХТФМ возможно только на основании приказа ректора. Приказ об изменении расположения рабочего места доводится до сведения работников заведующим ЛХТФМ под роспись.

2.4. Финансовое обеспечение деятельности ЛХТФМ осуществляется за счет средств, выделяемых Министерством науки и высшего образования РФ на выполнение НИР (государственное задание в сфере научной деятельности), государственных контрактов, заключенных в рамках федеральных и отраслевых целевых программ, региональных и муниципальных контрактов, договоров на выполнение НИР, заключенных с российскими и международными научными фондами, предприятиями и организациями различных форм собственности в соответствии с тематикой исследований лаборатории.

3. Цели и задачи подразделения

3.1. Целью подразделения является организация и осуществление научных исследований и образовательной деятельности в сфере подготовки кадров высшей квалификации в области химии и материаловедения в соответствии с утвержденным планом НИР.

3.2. Основными задачами ЛХТФМ являются:

выполнение в соответствии с утвержденными техническими заданиями и календарными планами, заключенными государственными контрактами, договорами с предприятиями и организациями различных форм собственности научно-исследовательских работ в области химии и материаловедения;

представление результатов научно-исследовательских работ в открытой печати, на конференциях, семинарах;

участие в конкурсах на предоставление грантов;

подготовка студентов бакалавриата и магистратуры, аспирантов и докторантов в области химии и материаловедения;

развитие научно-технического сотрудничества с российскими и зарубежными научными и образовательными организациями в рамках направлений ЛХТФМ.

4. Функции структурного подразделения

4.1. ЛХТФМ выполняет следующие функции при реализации возложенных на нее задач:

4.1.1. Планирование и организация НИР, согласованных с приоритетными направлениями исследований ФГБОУ ВО «ВВГУ» и РФ по тематике лаборатории, в соответствии с утвержденными техническими заданиями и календарными планами, заключенными государственными контрактами, договорами с предприятиями и организациями различных форм собственности.

4.1.2. Подготовка, согласование и предоставление заказчикам промежуточных и итоговых отчетных материалов по выполняемым НИР.

4.1.3. Анализ результатов НИР и их представление в открытой печати в виде публикаций результатов НИР в периодических российских и международных научных изданиях, монографиях, материалах международных, всероссийских и региональных научных мероприятиях с учетом требований по выполнению показателей результативности лаборатории.

4.1.4. Планирование и подготовка заявок для участия в международных, федеральных и региональных конкурсных программах по научной тематике лаборатории.

4.1.5. Организация процесса подготовки кадров высшей квалификации в области химии и материаловедения посредством привлечения к выполнению НИР лаборатории студентов бакалавриата и магистратуры, аспирантов, докторантов.

4.1.6. Планирование, организация и выполнение на базе лаборатории выпускных квалификационных работ бакалавров и магистерских диссертаций, а также производственной и преддипломной практик бакалавров, научно-исследовательской практики магистров.

4.1.7. Планирование, организация и регулирование развития научно-технического сотрудничества с российскими и зарубежными научными и образовательными организациями в рамках направлений ЛХТФМ посредством заключения договоров о научно-техническом сотрудничестве и проведения в соответствии с ними НИР по разработанным научным направлениям.

5. Права и полномочия структурного подразделения

5.1. ЛХТФМ имеет право:

получать поступающие во ФГБОУ ВО «ВВГУ» документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

планировать и организовывать НИР по тематике лаборатории, в соответствии с утвержденными техническими заданиями и календарными планами, заключенными государственными контрактами, договорами с предприятиями и организациями различных форм собственности;

привлекать к выполнению НИР студентов бакалавриата и магистратуры, аспирантов, докторантов;

представлять в открытой печати результаты НИР в виде публикаций в периодических российских и международных научных изданиях, монографиях, материалах международных, всероссийских и региональных научных мероприятий;

участвовать в подготовке заявок для участия в международных, федеральных и региональных конкурсных программах по научной тематике лаборатории;

осуществлять научно-техническое сотрудничество с российскими и зарубежными научными и образовательными организациями в рамках направлений лаборатории;

представительствовать в установленном порядке от имени ФГБОУ ВО «ВВГУ» по вопросам, относящимся к компетенции ЛХТФМ, в государственных и муниципальных органах, других предприятиях, организациях, учреждениях;

вносить предложения руководству по совершенствованию форм и методов работы ЛХТФМ;

не принимать к исполнению документы, противоречащие действующему законодательству РФ и локальным нормативным актам ФГБОУ ВО «ВВГУ».

5.2. Для реализации установленных прав ЛХТФМ имеет следующие полномочия:

требовать от руководителей и работников соответствующих структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами;

запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений университета информацию, необходимую для выполнения возложенных на ЛХТФМ функций;

в пределах своей компетенции готовить проекты документов, обязательные для исполнения структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ»;

подписывать и визировать документы в пределах установленной компетенции ЛХТФМ.

6. Взаимодействие с другими подразделениями университета и сторонними организациями

6.1. ЛХТФМ взаимодействует со всеми подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ» в вопросах выполнения работ по перечню функций раздела 4 настоящего Положения.

6.2. Основные взаимосвязи ЛХТФМ с подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ» приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Основные взаимосвязи ЛХТФМ со структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ»

| Наименование вида деятельности/процесса | Кому предоставляется документ/информация | Результат | Сроки исполнения |
|---|--|--|------------------|
| Планирование и выполнение НИР по тематике лаборатории | ДНИР | Заявки для участия в конкурсах, утвержденные заказчиками отчеты о выполненных НИР; публикации и патенты | 14 рабочих дней |

| Наименование вида деятельности/процесса | Кому предоставляется документ/информация | Результат | Сроки исполнения |
|---|--|---|------------------|
| Финансирование и материально-техническое обеспечение выполнения НИР | ДЭФ, отдел закупок | Финансовые документы, оформлены в установленные сроки и в соответствии с регламентами и положениями СТО ФГБОУ ВО «ВВГУ» | 3 рабочих дня |

6.3. Разногласия, возникшие между структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ» и ЛХТФМ в процессе выполнения функциональных обязанностей лаборатории, решаются на уровне руководителей структурных подразделений. В случае отсутствия достижения компромисса спорный вопрос выносится на решение курирующего подразделение проректора, затем на решение ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ».

6.4. При необходимости участия работников ЛХТФМ в работе структурных подразделений ФГБОУ ВО «ВВГУ», привлечение работников осуществляется по согласованию с заведующим ЛХТФМ.

6.5. Порядок проведения совместных НИР ЛХТФМ со сторонними организациями регулируется отдельными договорами о сотрудничестве между ФГБОУ ВО «ВВГУ» и соответствующей организацией.

7. Руководство структурным подразделением

7.1. ЛХТФМ возглавляет заведующий научной лабораторией, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению первого проректора и директора ДНИР.

7.2. На должность заведующего научной лабораторией назначается лицо из числа высококвалифицированных работников, имеющих высшее образование по профилю деятельности лаборатории, ученую степень доктора или кандидата наук и опыт научной и организаторской работы не менее 5 лет.

7.3. В период отсутствия заведующего ЛХТФМ (отпуска, болезни, командировки и пр.) его обязанности временно исполняет работник ЛХТФМ, назначенный приказом ректора по представлению заведующего ЛХТФМ, согласованному с директором ДНИР и первым проректором, и который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение и ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

8. Ответственность структурного подразделения

8.1. Заведующий лабораторией несет ответственность за: надлежащее и своевременное выполнение структурным подразделением своих функций и задач;

организацию работы ЛХТФМ, своевременное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, действующих нормативных правовых актов по профилю деятельности кафедры;

рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

соблюдение работниками ЛХТФМ правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

состояние трудовой и исполнительской дисциплины в ЛХТФМ, выполнение ее работниками своих должностных обязанностей;

ведение документации, относящейся к компетенции ЛХТФМ, в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства РФ и локальных нормативных актов ФГБОУ ВО «ВВГУ»;

предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной отчетности и информации, относящейся к компетенции ЛХТФМ.

8.2. Работники ЛХТФМ несут ответственность за:

качество и своевременность выполнения возложенных на них обязанностей;

соблюдение норм по охране труда и пожарной безопасности: организация работы по охране труда и пожарной безопасности в ЛХТФМ в соответствии с требованиями законодательства РФ и локально-нормативными актами ФГБОУ ВО «ВВГУ».

8.3. Работники ЛХТФМ за неправомерные решения, действия или бездействие несут дисциплинарную, административную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

8. Делопроизводство и конфиденциальность

8.1. Документы, относящиеся к компетенции ЛХТФМ, формируются в соответствии с номенклатурой дел, утверждаемой приказом ректора (таблица 2).

8.2. Ответственным за делопроизводство в ЛХТФМ является заведующий лабораторией.

Таблица 2 – Номенклатура дел ЛХТФМ

| Индекс дела | Заголовок дела | Срок хранения и статья по перечню | Примечание |
|--------------|--|-----------------------------------|---------------------------|
| 1 | 2 | 4 | 5 |
| 114300127-01 | Приказы, распоряжения университета, относящиеся к деятельности лаборатории (копии) | До минования надобности ст.19а | Подлинники в общем отделе |
| 114300127-02 | Штатное расписание лаборатории (копии) | До минования надобности ст.40б | Подлинники в ОЭП |
| 114300127-03 | Положение о лаборатории (копия) | До минования надобности ст.33б | Подлинник в ОРП |
| 114300127-04 | Договоры, соглашения на | 15 лет | Перечень НТД |

| Индекс дела | Заголовок дела | Срок хранения и статья по перечню | Примечание |
|--------------|--|-----------------------------------|--|
| 1 | 2 | 4 | 5 |
| | выполнение научно-исследовательских работ | ст. 18б | 2021 г. Подлинники в ОУДН. |
| 114300127-05 | Технические задания на проведение научных исследований по тематическому плану НИР | 15 лет ст. 18б | Перечень НТД 2021 г. Подлинники в ОУДН. |
| 114300127-06 | Отчеты о выполнении НИР (копии) | До минования надобности ст.25а | Подлинники в ООПС |
| 114300127-07 | Заявки на участие в конкурсах на право получения грантов в международных, федеральных и региональных конкурсных программах по научной тематике лаборатории | 5 лет ЭПК ст.231 | Подлинники в ОУДН. |
| 114300127-08 | Документы (удостоверения о дополнительном образовании, свидетельства и др.) о повышении квалификации ППС (копии) | До минования надобности ст.491 | Хранятся в составе личных дел |
| 114300127-09 | Номенклатура дел лаборатории | 3 года ст. 157 прим. | Подлинник в общем отделе |
| 114300127-10 | Описи на дела, переданные в архив | 3 года ст. 172 прим. | После утверждения описи |