

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тюменский индустриальный университет» Департамент научно-исследовательской деятельности Субарктический научно-учебный полигон
СМК ПСП 03-110004-2017	4.2.3. Управление документацией



УТВЕРЖДАЮ

Проректора

[Signature] В.В. Ефремова

04 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Субарктическом научно-учебном полигоне (СНУП)

СМК ПСП 03-110004-2017

Зарегистрировано
12.04.17
07.04.2017 № 117/2017

г. Тюмень

	Должность	И.О. Фамилия	Подпись	Дата
Разработал	Директор СНУП	А.Н.Курчатова	<i>[Signature]</i>	03.04.17
Проверил	Директор департамента научно-исследовательской деятельности	П.В. Евтин	<i>[Signature]</i>	03.04.17
Согласовал	И.о. проректора по экономике и финансам	Д.В. Неустроев	<i>[Signature]</i>	06.04.17
	Начальник правового управления	Н.С. Труба	<i>[Signature]</i>	08.04.17
	Начальник управления по работе с персоналом	Е.Ю. Деева	<i>[Signature]</i>	05.04.17
Версия 1				стр. 1 из 7

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о Субарктическом научно-учебном полигоне (далее – Институт) регламентирует деятельность структурного подразделения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тюменский индустриальный университет» (далее – ТИУ) – Федерального государственного учреждения науки Тюменского научного центра Сибирского отделения Российской академии наук (далее – ТюмНЦ СО РАН) и определяет его задачи, функции, структуру, полномочия, ответственность, взаимодействие с другими структурными подразделениями ТИУ, правовой статус директора Института.

1.2 Институт создан Решением ТюмГНГУ и ТюмНЦ СО РАН (приказ № 421 от 15.10.2002 г.)

1.3 Институт юридическим лицом не является. По своим договорным обязательствам Институт несет ответственность перед ТИУ.

1.4 Институт осуществляет свою деятельность под руководством директора департамента научно-исследовательской деятельности ТИУ.

1.5 Непосредственное руководство деятельностью Института осуществляет директор, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом, который подписывается со стороны ТИУ – ректором, со стороны ТюмНЦ СО РАН – председателем Президиума.

1.6 На должность директора Института назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности и на руководящей должности не менее 5 лет, ученую степень доктора или кандидата наук, научные труды.

1.7 Во время отсутствия директора Института (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет заместитель (при отсутствии такового – лицо, назначенное в установленном порядке), который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных на него обязанностей.

1.8 Права и обязанности по осуществлению деятельности Института принадлежат и реализуются директором Института, заведующими лабораториями, руководителями научных тем, а также руководством ТИУ и ТюмНЦ СО РАН согласно предусмотренному настоящим Положением распределению обязанностей.

1.9 Работники Института назначаются на должность и освобождаются от нее приказом директора департамента научно-исследовательской деятельности по представлению руководителя Института.

1.10 Институт пользуется денежными средствами и другим имуществом, находящимися на его шифре аналитического учета, который присваивается в установленном в университете порядке.

1.11 Основными структурными подразделениями Института являются научно-исследовательские лаборатории, а также службы, обеспечивающие выполнение основных задач Института.

1.12 В составе Института допускается учредительство временных научных коллективов, организуемых на конкретный срок приказом директора Института.

1.13 По итогам научной и научно-организационной деятельности Института не позднее установленного срока в ТИУ и ТюмНЦ СО РАН представляется итоговый отчет.

1.14 Институт несет ответственность за результаты своей деятельности и отчетывается о работе перед руководством ТИУ и ТюмНЦ СО РАН.

1.15 Руководство ТИУ и ТюмНЦ СО РАН утверждает и подписывает в установленном порядке следующие основные документы:

– штатное расписание Института и его изменение;
– сметы расходов по госбюджетному и другим источникам финансирования Института;

– акты списания оборудования, приборов и аппаратуры.

1.16 Бухгалтерский, статистический, кадровый учет Института проводится соответствующими службами ТИУ в соответствии с правилами и нормами, действующими в ТИУ.

1.17 Институт находится в структуре Департамента научно-исследовательской деятельности ТИУ.

1.18 Оборудование, приобретенное за счет средств ТИУ или ТюмНЦ СО РАН, ставится на баланс ТИУ или ТюмНЦ СО РАН соответственно.

1.19 Институт осуществляет научно-исследовательскую, учебную (образовательную) и производственную деятельность в закрепленных за ним помещениях и на производственных участках с использованием необходимого оборудования, лабораторной и вычислительной техники.

1.20 Прекращение деятельности Института может быть осуществлено в форме реорганизации (изменения организационно-правовой формы) или ликвидации совместным приказом ректора ТИУ и председателя Президиума ТюмНЦ СО РАН.

1.10 Ответственным за документооборот является директор Института.

2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1 Основными задачами Института являются:

2.1.1. Усиление роли и повышение конкурентоспособности Университета в сфере научной деятельности по направлению: «Оценка и прогноз состояния криосферных ресурсов природных и технических геосистем Субарктического сектора Тюменского региона».

2.1.2. Привлечение дополнительных объемов работ по направлениям деятельности Института на основе заключения хозяйственных договоров. Обеспечение дополнительных финансовых поступлений в Университет.

2.1.3. Привлечение студентов, магистрантов, аспирантов и научно-педагогических работников Университета к выполнению работ в рамках деятельности Института.

2.1.4. Оказания образовательных и консалтинговых услуг по криологическому направлению.

2.2 Основные задачи в области проведения НИОКР и экспертиз:

2.2.1. Выполнение научно-исследовательских и экспертных работ для физических и юридических лиц по криологическому направлению.

2.2.2. Разработка научных основ рационального природопользования в криолитозоне.

2.2.3. Проведение геокриологического мониторинга на лицензионной территории промышленных предприятий по добычи нефти и газа в Субарктическом секторе.

2.2.4. Распространение полученных Полигоном новых знаний и закрепление их приоритета в виде публикаций, патентов, публичных выступлений (съезды, конференции, семинары и т.д.), а также участие в выставках с демонстрацией научных достижений Полигона.

2.3 Основная задача в области образовательных технологий:

2.3.1. Участие в организации учебного процесса (проведение практик, повышение квалификации сотрудников Университета и других образовательных учреждений) по криологическому направлению.

2.3.2. Подготовка научных кадров и повышение их квалификации в соответствии с научной специализацией Полигона.

2.3.4. Участие в международном и национальном научном и учебном сотрудничестве.

Работы, выходящие за рамки данного Положения, не противоречащие законодательству, признаются действительными. Виды деятельности, требующие лицензирования или специального разрешения директивных органов, осуществляются после получения таковых

3. ФУНКЦИИ

3.1. Для достижения основной цели Институт обеспечивает следующие функции:

3.1.1. Разрабатывает и представляет на утверждение в Университет планы НИР (в рамках основного научного направления), регистрирует в установленном порядке выполняемые темы, подготавливает по ним отчеты, осуществляет корректировку планов.

3.1.2. Проводит фундаментальные и прикладные исследования по приоритетным направлениям развития науки и техники с учетом рекомендаций Университета. Выполняет поисковые (инициативные) исследования по созданию опережающего научного задела, прикладные исследования на хоздоговорной и контрактной основе по реализации (внедрению) научных результатов.

3.1.3. Способствует участию коллектива в получении грантов и субсидий на осуществление разработок, участию в конкурсах в соответствии с научной специализацией, обращению в фонды фундаментальных исследований и технологического развития.

3.1.4. Стимулирует приоритетные научные исследования, принимает меры к своевременному прекращению работ по мало актуальным научным проблемам, выделяет приоритетные направления исследований.

3.1.5. Координирует проводимые исследования, устанавливает и сопровождает сотрудничество с другими научно-исследовательскими институтами, кооперирует работы по выполнению тем, осуществляет взаимодействие с конструкторско-технологическими учреждениями и промышленными предприятиями, принимает участие в экспертизе научных новшеств и практических инноваций.

3.1.6. Вступает в международные научные контакты, производит обмен учеными и результатами с зарубежными центрами и фирмами, принимает иностранных ученых и делегации.

3.1.7. Создает условия для высокопроизводительного труда сотрудников, устанавливает и развивает структуру Института.

3.1.8. Ведет подготовку кадров высшей квалификации через соискательство, содействует повышению квалификации ППС ТИУ, выполняет отбор талантливой молодежи, проявляет заботу о пополнении коллектива учеными с высоким творческим потенциалом.

3.1.9. Выполняет информационное обеспечение деятельности, представляет к опубликованию научные труды, выдает экспертные заключения, проводит научные конференции и совещания, школы и семинары, ведет пропаганду научных знаний и достижений.

3.1.10. Организует материально-техническое обеспечение ведущихся исследований, разрабатывает и принимает соответствующие планы, приобретает в т.ч. арендует оборудование и приборы, материалы и другие ресурсы, имеет необходимые их запасы в пределах установленных нормативов, создает, эксплуатирует и развивает опытно-конструкторскую, технологическую и производственную базу. 3.1.11. Осуществляет потребности по делопроизводству, машинописи, копированию и другой производственно-хозяйственной деятельности, а также установленным образом по связи и транспорту, входит в рассылный список корреспонденции ТИУ.

3.1.12. Способствует улучшению условий труда и быта сотрудников, обеспечивает для всех работников соблюдение Законодательства о труде, правил и норм охраны труда, пожарной безопасности и производственной санитарии, ведет государственное социальное страхование, стимулирует рост благосостояния коллектива.

3.1.13. Определяет цены и тарифы на все виды работ и услуг, производимых Институтом.

3.2. Исходя из поставленных задач и определенных функций, Институт имеет право:

3.2.1. Разрабатывать и представлять на утверждение годовые и перспективные планы НИР. Разрабатывать и утверждать сметы затрат на выполняемые работы, устанавливать цены и тарифы на услуги и работы, разрабатывать и представлять на утверждение смету расходов Института.

3.2.2. Образовывать и использовать фонды экономического стимулирования по утвержденным нормативам и сметам.

3.2.3. Выбирать формы организации и оплаты труда в соответствии с действующим законодательством и действующими в ТИУ нормативными документами. Размер средств, направляемых на оплату труда работников, определяется Институтом самостоятельно и регулируется законодательством РФ по налогообложению и действующими в ТИУ нормативными документами.

3.2.4. Вступать в договорные отношения с государственными предприятиями, организациями, учреждениями, предприятиями всех форм собственности, а также с отдельными гражданами для приобретения материальных ценностей и получения услуг.

3.2.5. Устанавливать режим работы в зависимости от оперативной хозяйственной деятельности.

3.2.6. Решать вопросы кадрового обеспечения.

4 ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

4.1 Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.2 Указ Президента РФ от 7 июля 2011 г. № 899 «Об утверждении направлений развития науки, технологий и техники в Российской Федерации и перечня критических технологий Российской Федерации».

4.3 Федеральный закон от 23 августа 1996 года №127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике».

4.4 Устав Университета, Правила внутреннего трудового распорядка. Иные локальные нормативные документы Университета, регламентирующие и регулирующие деятельность Института и его работников.

4.6 Руководство по качеству Университета. Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в Институте, выполнение корректирующих и предупреждающих действий.

4.7 Решения Ученого совета, ректората, приказы ректора.

4.8 Положение о Институте.

4.9 Должностные инструкции руководителя и работников Института.

4.10 Номенклатура дел Института.

4.11 Перечень нормативной и технической документации. Документация.

4.12 Перечень оборудования и средств измерения Института.

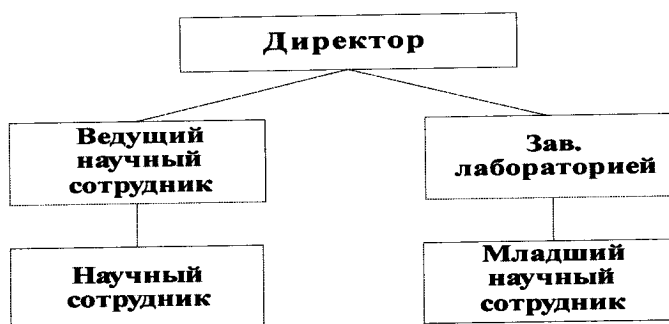
5 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ, СВЯЗИ, ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

Для выполнения функций и реализации прав Института взаимодействует с другими подразделениями ТИУ.

Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение	Предоставление
Хозяйствующие субъекты	<ul style="list-style-type: none"> - заявка на выполнение НИОКР; - коммерческие предложения; - информационные материалы, письма 	<ul style="list-style-type: none"> - письма, рекламно-информационные материалы; - отчеты о выполнении НИОКР
Ректор, проректор по научной работе	<ul style="list-style-type: none"> -приказы; - распоряжения; - задания по плановым показателям 	<ul style="list-style-type: none"> - отчеты о выполнении приказов, распоряжений; - отчеты о выполнении плановых показателей
Финансово-экономическое управление; Отдел кадров; управление бух. учета и отчетности	<ul style="list-style-type: none"> - локальные нормативные документы по направлениям деятельности 	<ul style="list-style-type: none"> - служебные записки по направлениям деятельности; - счета на оплату
Управление закупок	<ul style="list-style-type: none"> - государственные контракты на закупку и приобретение товаров (услуг) для нужд Института 	<ul style="list-style-type: none"> - информация для подготовки технических заданий для размещения информации о проведении закупок
Управление по работе с персоналом	<ul style="list-style-type: none"> - приказы по личному составу на согласование - дополнительные соглашения на согласование - приказы по командировкам - представление на кандидатов по замещению должностей - планы по дополнительному профессиональному образованию работников - выписки из протоколов (аттестационные листы) по аттестации работников - наградные документы работников - согласованные должностные инструкции 	<ul style="list-style-type: none"> - штатное расписание - документы по трудоустройству - заявки на командировки - заявки на вакансии - заявки на повышение квалификации - материалы для аттестации работников - ходатайства по награждению работников - проекты должностных инструкций работников
Отдел труда и заработной платы	<ul style="list-style-type: none"> - штатное расписание Института 	<ul style="list-style-type: none"> - служебные записки по формированию и изменению штатного расписания Института
Проектно-	<ul style="list-style-type: none"> - приказ о закреплении площадей Института; 	<ul style="list-style-type: none"> - заявка в комиссию по использованию имущества

аналитическое управление	- технико-экономическое обоснование создания Института; - утвержденные сметы на оказание услуг Института	комплекса; - информация для подготовки составления технико-экономического обоснования на создание Института; - информация для составления сметы на оказание услуг Института
--------------------------	---	---

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ИНСТИТУТА



6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 Ответственность за организацию деятельности, качество выполнения возложенных настоящим Положением на Институт задач, сохранность и целевое использование закрепленного имущества несет Директор Института.

6.2 Ответственность работников Института устанавливается должностными инструкциями.

7 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1 Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения и действует до принятия нового нормативного акта, регулирующего вопросы, изложенные в п. 1.1 Положения.

7.2 Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в установленном в ТИУ порядке и утверждаются ректором ТИУ и председателем Президиума ТюмНЦ СО РАН

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	измененного	нового	изъятого				