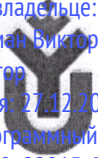


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кучин Роман Викторович
Должность: Ректор
Дата подписания: 27.12.2021 14:16:22
Уникальный программный ключ:
30ada5402b4b78a92015a7fb489d912681c8ff8d



ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет» Система менеджмента качества	СМК ЮГУ ПСП – 24 – 01 – 03 – 2021
Положение о структурном подразделении Лаборатория литологии и геоинформационных систем им. В.И. Шпильмана	стр. 1 из 15

УТВЕРЖДЕНО

ученым советом Университета

Протокол № 35

от 20.12. 2021 г.

ЮГОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ О
ЛАБОРАТОРИИ ЛИТОЛОГИИ И ГЕОИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ
ИМ. В.И. ШПИЛЬМАНА**


ВЕРСИЯ № 2

СМК ЮГУ ПСП – 24 – 01 – 03 – 2021

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

Приказом ректора Университета № 1-1723 от 23 12 2021 г.

г. Ханты-Мансийск

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 24 – 01 – 03 – 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Лаборатория литологии и геоинформационных систем им. В.И. Шпильмана	стр. 2 из 15

ИД документа: 969841

Версия документа: 2


Список ЭП документа: Положение о структурном подразделении: ЛАБОРАТОРИЯ ЛИТОЛОГИИ И ГЕОИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ ИМ. В.И. ШПИЛЬМАНА
Инициатор - Квач Сергей Сергеевич

Список сотрудников, подписавших документ электронной подписью:

Кто подписал		За кого поставлена подпись		Дата подписи
ФИО	Должность	ФИО	Должность	
Квач С.С.	Доцент высшей нефтяной школы	Квач С.С.	Доцент высшей нефтяной школы	02.12.2021 12:34
Зеленский В.И.	Директор института нефти и газа	Зеленский В.И.	Директор института нефти и газа	02.12.2021 14:09
Казаева Л.И.	Начальник отдела отдела по делопроизводству	Казаева Л.И.	Начальник отдела отдела по делопроизводству	02.12.2021 14:25
Медведева Е.А.	Специалист по внутреннему контролю отдела контроллинга и аудита	Медведева Е.А.	Специалист по внутреннему контролю отдела контроллинга и аудита	02.12.2021 14:34
Костылева Т.А.	Проректор по образовательной деятельности	Костылева Т.А.	Проректор по образовательной деятельности	02.12.2021 14:49
Картин О.С.	Начальник административно-правового управления	Картин О.С.	Начальник административно-правового управления	14.12.2021 13:52

Распечатал: Квач Сергей Сергеевич

Дата печати отчета: 14.12.2021 17:41:08

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 24 – 01 – 03 – 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Лаборатория литологии и геоинформационных систем им. В.И. Шпильмана	стр. 3 из 15

1. Общие положения

1.1. Лаборатория литологии и геоинформационных систем им. В.И. Шпильмана (далее – Подразделение, Лаборатория) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет» (далее – Университет, Югорский государственный университет).

1.2. Сокращенное наименование Лаборатории – Лаборатория имени В.И. Шпильмана.

1.3. Настоящее Положение регулирует деятельность Подразделения, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок реорганизаций и ликвидации Подразделения.

1.4. Подразделение находится в ведении руководителя (руководителей) в соответствии с утвержденной организационной структурой управления Университетом, иными организационно-распорядительными документами Университета.

1.5. Руководство работой Подразделения осуществляет руководитель Подразделения, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора (проректора по направлению деятельности) по представлению руководителя (при наличии).

1.6. На время отсутствия руководителя подразделения его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом по Университету, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7. На должность руководителя назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, и стаж работы по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, не менее 3 лет.


1.8. Трудовые обязанности работников Подразделения определяются трудовыми договорами (эффективными контрактами), заключаемыми с каждым работником, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Университета, организационно-распорядительными документами Университета, а также должностными инструкциями работников Подразделения.

1.9. Сведения, содержащие персональные данные, а также составляющие коммерческую, служебную и иную охраняемую законом тайну и полученные работниками Подразделения при выполнении своих обязанностей не подлежат разглашению, за исключением предусмотренных федеральным законом случаев.

1.10. За Подразделением закрепляются помещения, необходимые для обеспечения деятельности, а также оборудование и прочие материальные ценности, за сохранность которых отвечает материально-ответственное лицо из числа работников Подразделения, назначенное в установленном законодательными и иными нормативными правовыми актами Университета порядке.

1.11. Оборудование и оснащение Подразделения, организация рабочих мест, непосредственное проведение лабораторных работ производится в строгом соответствии с требованиями действующих образовательных стандартов, требований норм и правил, охраны труда, пожарной безопасности, санитарных норм и правил, правил электробезопасности.

1.12. Непосредственное руководство деятельностью обучающихся по выполнению требований техники безопасности работы, программы выполнения лабораторных работ возлагается на преподавателя, проводящего лабораторную работу.

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 24 – 01 – 03 – 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Лаборатория литологии и геоинформационных систем им. В.И. Шпильмана	стр. 3 из 15

1. Общие положения

1.1. Лаборатория литологии и геоинформационных систем им. В.И. Шпильмана (далее – Подразделение, Лаборатория) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет» (далее – Университет, Югорский государственный университет).

1.2. Сокращенное наименование Лаборатории – Лаборатория имени В.И. Шпильмана.

1.3. Настоящее Положение регулирует деятельность Подразделения, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок реорганизации и ликвидации Подразделения.

1.4. Подразделение находится в ведении руководителя (руководителей) в соответствии с утвержденной организационной структурой управления Университетом, иными организационно-распорядительными документами Университета.

1.5. Руководство работой Подразделения осуществляет руководитель Подразделения, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора (проректора по направлению деятельности) по представлению руководителя (при наличии).

1.6. На время отсутствия руководителя подразделения его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом по Университету, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7. На должность руководителя назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, и стаж работы по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, не менее 3 лет.


1.8. Трудовые обязанности работников Подразделения определяются трудовыми договорами (эффективными контрактами), заключаемыми с каждым работником, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Университета, организационно-распорядительными документами Университета, а также должностными инструкциями работников Подразделения.

1.9. Сведения, содержащие персональные данные, а также составляющие коммерческую, служебную и иную охраняемую законом тайну и полученные работниками Подразделения при выполнении своих обязанностей не подлежат разглашению, за исключением предусмотренных федеральным законом случаев.

1.10. За Подразделением закрепляются помещения, необходимые для обеспечения деятельности, а также оборудование и прочие материальные ценности, за сохранность которых отвечает материально-ответственное лицо из числа работников Подразделения, назначенное в установленном законодательными и иными нормативными правовыми актами Университета порядке.

1.11. Оборудование и оснащение Подразделения, организация рабочих мест, непосредственное проведение лабораторных работ производится в строгом соответствии с требованиями действующих образовательных стандартов, требований норм и правил, охраны труда, пожарной безопасности, санитарных норм и правил, правил электробезопасности.

1.12. Непосредственное руководство деятельностью обучающихся по выполнению требований техники безопасности работы, программы выполнения лабораторных работ возлагается на преподавателя, проводящего лабораторную работу.

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 24 – 01 – 03 – 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Лаборатория литологии и геоинформационных систем им. В.И. Шпильмана	стр. 4 из 15

1.13. Подразделение имеет паспорт по форме, утверждённой в установленном порядке. Паспорт лаборатории содержит информацию, в том числе о ее функциональном назначении, об образовательной и научной деятельности Подразделения, технических характеристиках лаборатории, перечне имеющегося оборудования, программных средствах.

1.14. Паспорт разрабатывается при создании Подразделения и подлежит переоформлению в случае введения в эксплуатацию нового оборудования, приобретения нового программного обеспечения или при изменении и других факторов. Руководитель Подразделения либо лицо, его замещающее в установленном порядке, обеспечивает разработку, а также актуализацию паспорта лаборатории с периодичностью не менее 1 (один) раз в год перед началом учебного года. Контроль наличия и актуальности паспорта осуществляет руководитель вышестоящего структурного подразделения (кафедра, институт) Университета.

1.15. Содержание работы Подразделения определяется планами развития Университета, института, кафедры и непосредственно самим Подразделением.

1.16. Работа Подразделения регламентируется расписаниями учебных занятий, экзаменов и зачетов, графиками консультаций, планами организации мероприятий вне учебных планов. Планирование, распределение и контроль использования лабораторий в целях организации учебного процесса производится заведующим лабораторией по согласованию с заведующим кафедрой/директором института и учебно-методическим отделом в течение учебного года в установленном порядке.

1.17. Подразделение имеет страницу на официальном сайте Университета, заведующий лабораторией либо лицо, его замещающее в установленном порядке, обеспечивает актуализацию информации о Подразделении по мере необходимости, но не реже чем 1 раз в 3 месяца.

2. Основные цели и задачи

2.1. Основные цели


Основными целями Подразделения являются:

- обеспечение условий для оказания качественных образовательных образовательных услуг и формирования у обучающихся компетенций в соответствии с требованиями ФГОС направлений подготовки 21.03.01 "Нефтегазовое дело" и 21.05.02 "Прикладная геология";
- повышение эффективности образовательного процесса;
- Обеспечение условий для осуществления научной деятельности профессорско-преподавательского состава, работников Университета и обучающихся.

2.2. Основные задачи

Основными задачами Подразделения являются:

- проведение лабораторных и практических занятий, а также элементов учебной и производственных практик;
- оснащение лабораторных, практических и семинарских занятий методическими материалами, наглядными пособиями, техническими и иными средствами обучения, отвечающими современному состоянию преподаваемой учебной дисциплины.
- руководство самостоятельной работой обучающихся;
- обеспечение реализации научных и (или) научно-технических проектов;

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 24 – 01 – 03 – 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Лаборатория литологии и геоинформационных систем им. В.И. Шпильмана	стр. 5 из 15

– выполнение научно-исследовательских работ и оказание научно-технических услуг для третьих лиц (юридических организаций и физических лиц) в рамках реализации приносящих доход видов деятельности;

3. Функции подразделения

В соответствии с возложенными задачами Подразделение выполняет следующие функции:

3.1.1. Проведение лабораторно-практических занятий, предусмотренных соответствующими учебными планами, включая учебные и производственные практики.

3.1.2. Руководство самостоятельной работой обучающихся.

3.1.3. Обеспечение условий для проведения аудиторных занятий в рамках учебного плана.

3.1.4. Обеспечение учебного процесса образцами и оборудованием, современными источниками учебной и оперативной информации, учебно-методическими материалами.

3.1.5. Организация доступа обучающихся и работников Университета к использованию оборудования и образцов в исследовательском процессе, при подготовке курсовых, дипломных работ.

3.1.6. Создание условий для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

3.2. Планирование деятельности Подразделения и своевременное и качественное исполнение планов, своевременное составление установленной отчетной документации всех уровней и предоставление запрашиваемой в установленном порядке информации.

3.3. Координация деятельности обособленных структурных подразделений по направлениям деятельности Подразделения.

3.4. Организация разработки и утверждения нормативной документации Университета по закрепленному направлению деятельности, обеспечение ее актуальности и соответствия законодательству РФ, контроль размещения актуальной документации на официальном сайте Университета в сети Интернет.


3.5. Организация и контроль размещения и актуализации на официальном сайте Университета в сети Интернет информации и документов в полном объеме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, распорядительных документов Минобрнауки России, локальных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов Университета.

3.6. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения (в том числе персональных данных).

3.7. Осуществление подготовки и представления проектов плана закупок, проектов плана-графика закупок на соответствующий год (квартал) Подразделения, а также информации для формирования плана финансово-хозяйственной деятельности, в том числе плана привлечения средств, по направлению деятельности Подразделения.

3.8. Осуществление подготовки и представления на рассмотрение проектов планов, закрепленных за возглавляемым центром финансовой ответственности по установленным формам, организация и контроль их исполнения.

3.9. Ведение в рамках своей компетенции делопроизводства, проведение в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Подразделения.

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 24 – 01 – 03 – 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Лаборатория литологии и геоинформационных систем им. В.И. Шпильмана	стр. 6 из 15

4. Права, обязанности и полномочия

4.1. Руководитель подразделения либо лицо, его замещающее в установленном порядке, и работники Подразделения обязаны:

4.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором (эффективным контрактом), должностной инструкцией.

4.1.2. Участвовать в разработке проектов нормативной документации Университета (положения, регламенты и др.) по направлению деятельности Подразделения.

4.1.3. Знать технологии проведения работ, вытекающих из должностных обязанностей, технических характеристик, конструктивных особенностей, назначения, принципов работы и правил эксплуатации используемого в работе оборудования.

4.1.4. Бережно относиться к оборудованию и другим материальным ценностям и имуществу Подразделения, использовать оборудование и другое имущество Подразделения по назначению, обеспечивать своевременное информирование непосредственного и вышестоящего руководства о необходимости ремонта оборудования и иного имущества.

4.1.5. Знать и соблюдать законодательство и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, инструктивные письма Минобрнауки России, локальные нормативные акты и организационно-распорядительные документы Университета по направлению деятельности Подразделения.

4.1.6. Проходить аттестацию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета.

4.1.7. Соблюдать и исполнять поручения и распоряжения ректора, решения ученого совета и ректората Университета, непосредственного и вышестоящего руководства.

4.2. Руководитель подразделения либо лицо, его замещающее в установленном порядке, обязан:

4.2.1. Осуществлять организацию, руководство и контроль деятельности Подразделения.

4.2.2. Обеспечивать целевое и эффективное использование средств по направлению деятельности.


4.2.3. Осуществлять организационные полномочия в области регулирования индивидуальных трудовых отношений с работниками Подразделения, включая условия и содержание труда.

4.2.4. Организовывать разработку и утверждение нормативной документации Университета (положения, регламенты и др.) по направлению деятельности Подразделения, обеспечивать ее актуальность и соответствие законодательству Российской Федерации, контролировать размещение полной и актуальной документации на официальном сайте Университета в сети Интернет.

4.2.5. Предоставлять и контролировать актуальность информации на официальном портале Университета в сети Интернет по направлению деятельности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета.

4.2.6. Предоставлять на утверждение проекты штатного расписания Подразделения, осуществлять подготовку проектов должностных инструкций работников Подразделения и предоставлять их на утверждение, осуществлять контроль безопасности и эффективности организации труда работников.

4.2.7. Контролировать заключения эффективных контрактов и их исполнение в отношении работников курируемых подразделений.

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 24 – 01 – 03 – 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Лаборатория литологии и геоинформационных систем им. В.И. Шпильмана	стр. 7 из 15

4.2.8. Осуществлять подготовку и представление проектов плана закупок, проектов плана-графика закупок на соответствующий год (квартал) Подразделения, а также информации для формирования плана финансово-хозяйственной деятельности, в том числе плана привлечения средств по направлению деятельности.

4.2.9. Осуществлять подготовку и представление на рассмотрение проектов планов, закрепленных за возглавляемым центром финансовой ответственности по установленным формам, организация и контроль их исполнения.

4.2.10. Осуществлять контроль за сохранностью и использованием по назначению материальных ценностей и имущества Университета, переданных в пользование работникам Подразделения, обеспечивать их учет и инвентаризацию.

4.2.11. Контролировать планирование деятельности Подразделения и своевременное и качественное исполнение планов, своевременное составление установленной отчетной документации всех уровней и предоставление запрашиваемой в установленном порядке информации, правильность, полноту, актуальность и достоверность предоставляемых сведений.

4.2.12. Контролировать наличие, своевременное и полное ведение документации Подразделения, предусмотренной локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета, настоящим Положением.

4.2.13. Взаимодействовать по направлению деятельности с органами государственной власти и местного самоуправления, организациями независимо от организационно-правовой формы и форм собственности, в отношениях с гражданами по направлению деятельности в рамках делегированных полномочий, закрепленных в организационно-распорядительных документах и/или доверенностях.

4.2.14. Обеспечивать соблюдение порядка рассмотрения обращений граждан, осуществлять контроль своевременной подготовки ответов на обращения в Университет третьих лиц по вопросам входящим в компетенцию Подразделения.

4.2.15. Обеспечивать выполнение решений конференции работников и обучающихся Университета, ученого совета Университета, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета.

4.2.16. Выполнять устные и письменные поручения непосредственного и вышестоящего руководства.

4.2.17. Проходить и контролировать прохождение аттестации работниками Подразделения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета.


4.2.18. Обеспечивать выполнение других видов управленческих действий и поручений руководства Университета по направлениям, вытекающим из задач и характера деятельности Подразделения.

4.3. Руководитель подразделения либо лицо, его замещающее в установленном порядке, и работники Подразделения имеют право:

4.3.1. Знакомиться с решениями руководства Университета, касающимися деятельности Подразделения.

4.3.2. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Подразделения.

4.3.3. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, а также иными материальными ресурсами Университета, необходимыми для обеспечения деятельности Подразделения, иметь доступ к соответствующим информационным базам данных, системам связи и коммуникациям.

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 24 – 01 – 03 – 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Лаборатория литологии и геоинформационных систем им. В.И. Шпильмана	стр. 8 из 15

4.3.4. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы Подразделения.

4.3.5. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями Университета по вопросам деятельности, в том числе запрашивать информацию и материалы, необходимые для осуществления работ, входящих в компетенцию Подразделения.

4.4. Руководитель подразделения либо лицо, его замещающее в установленном порядке, имеет право:

4.4.1. Действовать от имени Университета по вопросам деятельности Подразделения, представлять его интересы во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями Университета, а также органами государственной власти и местного самоуправления, иными лицами, учреждениями и организациями независимо от организационно-правовой формы и форм собственности по направлению деятельности в рамках делегированных полномочий, закрепленных в организационно-распорядительных документах Университета и (или) доверенностях.

4.4.2. Запрашивать от структурных подразделений Университета необходимую для осуществления деятельности Подразделения информацию.

4.4.3. Вносить на рассмотрение непосредственного и вышестоящего руководства представления о назначениях, перемещениях и освобождении от занимаемых должностей работников Подразделения.

4.4.4. Предоставлять предложения о поощрении работников Подразделения, о привлечении к дисциплинарной ответственности, по улучшению деятельности Университета и совершенствованию методов работы коллектива.

4.4.5. Проводить совещания по вопросам деятельности Подразделения, а также участвовать в проводимых руководством Университета совещаниях по вопросам, относящимся к деятельности Подразделения.

4.4.6. Присутствовать на заседаниях, собраниях, по вопросам организации деятельности Подразделения.

4.4.7. Участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей.

4.4.8. Давать указания, обязательные для всех работников Подразделения.

4.4.9. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.


4.4.10. Участвовать в профессиональных и других общественных организациях, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность

5.1. Руководитель подразделения либо лицо, его замещающее в установленном порядке, и работники Подразделения несут ответственность:

5.1.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, определенных локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета, трудовым договором (эффективным контрактом), должностной инструкцией.

5.1.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, инструктивных писем Минобрнауки России, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета, поручений и распоряжений ректора, решений ученого совета и ректората Университета, непосредственного и вышестоящего руководства.

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 24 – 01 – 03 – 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Лаборатория литологии и геоинформационных систем им. В.И. Шпильмана	стр. 9 из 15

5.1.3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, производственной дисциплины, санитарных норм и правил, норм и правил охраны труда, правил и требований по обеспечению комплексной безопасности, в том числе пожарной.

5.1.4. За разглашение конфиденциальных сведений, в том числе персональных данных, коммерческой тайны.

5.1.5. За нарушение сохранности документов, образующихся в результате деятельности Подразделения.

5.1.6. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.1.7. За причинение материального ущерба в пределах, определенных законодательством Российской Федерации.

5.1.8. В иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета и организационно-распорядительными документами Университета, трудовым договором, должностной инструкцией.

6. Организация управления

6.1. Структура подразделения

6.1.1. Структура, штатная численность и штатное расписание Подразделения утверждаются ректором по представлению руководителя структурного подразделения, согласованному с руководителем вышестоящего структурного подразделения (при наличии).

6.1.2. Работники Подразделения назначаются на должность и освобождаются от нее приказом ректора (проректора по направлению деятельности) по представлению руководителя структурного подразделения, согласованному с руководителем вышестоящего структурного подразделения (при наличии).

6.1.3. Распределение обязанностей между работниками Подразделения производится руководителем подразделения.


6.1.4. Работники Подразделения осуществляют свою деятельность на основании законодательства Российской Федерации, заключенных с ними трудовых договоров (эффективных контрактов), должностных инструкций, локальных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов Университета.

6.1.5. Прекращение деятельности Подразделения осуществляется путем его реорганизации или ликвидации приказом ректора.

6.1.6. При реорганизации Подразделения все документы, образовавшиеся в процессе его деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив Университета, всё имущество, закрепленное за Лабораторией, подлежит перераспределению между иными структурными подразделениями Университета.

6.2. Регламентирующие документы

6.2.1. В своей деятельности Лаборатория руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательными и нормативными актами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными документами Минобрнауки России, законодательными и иными нормативными актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, Уставом Югорского государственного университета, Коллективным договором Университета, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 24 – 01 – 03 – 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Лаборатория литологии и геоинформационных систем им. В.И. Шпильмана	стр. 10 из 15

документами Университета, решениями ученого совета Университета, ректората, решениями иных органов управления, координационных и совещательных органов, настоящим положением.

6.2.2. Задачи, функции, полномочия и порядок деятельности Подразделения могут дополнительно определяться и конкретизироваться локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета, должностными инструкциями работников Подразделения.

6.3. Взаимосвязь с другими подразделениями

В процессе осуществления своих функций Подразделения взаимодействует со следующими структурными подразделениями Университета:

6.3.1. С отделом эксплуатации имущества – по вопросам работоспособности инженерных сетей, материально-технического и транспортного обеспечения.

6.3.2. С административно – правовым управлением – по вопросам подбора, приема, увольнения, перемещения работников подразделения, по правовым вопросам, связанным с осуществлением деятельности.

6.3.3. С экономическим управлением – по предоставлению информации для формирования плановых показателей, по формированию штатного расписания.

6.3.4. С контрактной службой - по вопросам планирования, осуществления закупок.

6.3.5. С управлением по цифровому развитию – по вопросам обеспечения средствами организационной техники, расходными материалами, информационно-коммуникационного обслуживания, предоставления доступа к корпоративной информационной среде университета.

6.3.6. С финансовым управлением – по финансовым вопросам, касающимся деятельности Подразделения и оплаты труда его работников, по вопросам сохранности, перемещения, списания оборудования и других материальных ценностей.

6.3.7. С отделом охраны труда и комплексной безопасности – по вопросам обеспечения комплексной безопасности, в том числе пожарной, функционирования охраны труда.

6.3.8. С отделом охраны и правопорядка – по вопросам обеспечения установленного пропускного и внутриобъектового режимов, обеспечения правопорядка на объектах Университета.

6.3.9. С другими структурными подразделениями, участвующими в реализации деятельности Подразделения.


6.4 Финансово-хозяйственная деятельность

6.4.1. Финансирование Подразделения осуществляется за счет бюджетных средств, а также научных грантов и хозяйственных договоров и иных источников.

6.4.2. Средства научных грантов и хозяйственных договоров, выполняемых лабораторией, распределяются в установленном в Университете порядке.

6.4.3 Финансовая деятельность Подразделения осуществляется в рамках плана финансово-хозяйственной деятельности Университета, планов, закрепленных за возглавляемым центром финансовой ответственности по установленным формам, смет доходов и расходов, утвержденных в установленном в Университете порядке.

6.5 Критерии оценки эффективности и результативности Подразделения

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 24 – 01 – 03 – 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Лаборатория литологии и геоинформационных систем им. В.И. Шпильмана	стр. 11 из 15

6.5.1 Оценка эффективности и результативности деятельности Подразделения определяется в соответствии с годовым планом работы Подразделения и с результатами деятельности по итогам каждого года.

6.5.2 Руководитель Подразделения, либо лицо, его замещающее в установленном порядке, ежегодно отчитывается перед ученым советом Института о результативности работы Подразделения, о готовности Подразделения к началу учебного года и выносит предложения по ее развитию, включая, при необходимости, предложения по модернизации Подразделения и /или принятию иных управленческих решений.

6.5.3 Критерии оценки деятельности Подразделения:

- соответствие учебно-методического и материально-технического обеспечения лабораторий Университета требованиям образовательных стандартов, правил, санитарно-гигиенических, противопожарных норм и инструкций по охране труда;
- количество лабораторно-практических занятий, проведенных в соответствии с учебными планами;
- количество опубликованных статей, монографий, иных материалов по тематике лабораторий;
- количество конкурсов, конференций, форумов и др. мероприятий, в которых Подразделение приняло участие;
- количество реализуемых проектов по фундаментальным, поисковым и прикладным научным исследованиям по профилю Подразделения;
- качество работы (отсутствие претензий, жалоб и пр.);
- инвестиционная работа (привлечение средств и пр.).

6.6. Документация структурного подразделения

В Подразделении должна быть в наличии и регулярно вестись следующая документация:

6.5.4 Паспорт помещений Лаборатории (Паспорт разрабатывается при создании Подразделения и подлежит переоформлению в случае введения в эксплуатацию нового оборудования, приобретённого нового программного обеспечения или при изменении других факторов. Форма паспорта утверждается приказом ректора (копия).

6.6.1. Перечень инструкций по охране труда, действующих в Подразделении.

6.6.2. Инструкции по охране труда, действующие в Подразделении.

6.6.3. Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда.

6.6.4. Журнал учета проведения инструктажа персонала по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг.


6.6.5. Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.

6.6.6. Журнал внутреннего контроля в случаях и порядке, установленными организационно-распорядительными документами Университета.

6.6.7. Иные журналы и документы, предусмотренные локальными нормативными правовыми актами и организационными документами Университета.

7. Требования энергоэффективности, комплексной безопасности и внутреннего контроля

7.6. Руководитель подразделения либо лицо, его замещающее в установленном порядке, и работники Подразделения обязаны:

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 24 – 01 – 03 – 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Лаборатория литологии и геоинформационных систем им. В.И. Шпильмана	стр. 12 из 15

7.6.1. Обеспечивать участие в комиссиях, уполномоченных на проведение процедур внутреннего контроля, при включении в их состав в установленном порядке;

7.6.2. Своевременно и в полном объеме предоставлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий, давать пояснения и объяснения, выполнять иные законные требования лиц, осуществляющих контрольное мероприятие, а также не препятствовать их деятельности при осуществлении контрольных мероприятий.

7.6.3. Соблюдать и выполнять Устав Университета, правила внутреннего трудового распорядка, нормы и требования техники безопасности, санитарные нормы и правила, охраны труда (правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные действия), требования по обеспечению комплексной безопасности, в том числе норм и правил пожарной, антинаркотической, физической, антитеррористической, экологической, информационной, экономической, санитарно-гигиенической безопасности, электробезопасности.

7.6.4. Соблюдать и выполнять требования законодательства Российской Федерации, стандартов и правил, локальных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов Университета в области использования энергетических ресурсов, энергосбережения и повышения энергетической эффективности, целей и задач системы энергетического менеджмента в части энергоэффективности Университета.

7.6.5. Обеспечивать рациональное использование топливно-энергетические ресурсы.

7.6.6. Соблюдать и выполнять законодательство Российской Федерации, правовые акты и рекомендации, локальные нормативные акты Университета в сфере противодействия экстремизму, противодействия коррупции, предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов.

7.6.7. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктажам, в том числе по охране труда и пожарной безопасности, проверки знаний требований охраны труда, стажировки в установленном порядке.

7.6.8. Обеспечивать реализацию мер по формированию у обучающихся гражданской позиции, включающей в том числе запрет на пропаганду идеологии насилия, в том числе экстремизма и терроризма.

7.6.9. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, возникновения пожара, или об ухудшении состояния своего здоровья.

7.6.10. Проходить медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.


7.6.11. Участвовать в мероприятиях в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от ЧС.

7.6.12. Обеспечивать рациональное использование топливно-энергетических ресурсов.

7.7. Руководитель подразделения либо лицо, его замещающее в установленном порядке, обязан:

7.7.1. Обеспечивать и контролировать осуществление процедур предварительного и текущего контроля в курируемых структурных подразделениях в установленном порядке.

7.7.2. Вносить предложения по проведению контрольных процедур и контрольных мероприятий последующего контроля по направлениям деятельности курируемых структурных подразделений в установленном порядке.

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 24 – 01 – 03 – 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Лаборатория литологии и геоинформационных систем им. В.И. Шпильмана	стр. 13 из 15

7.7.3. Обеспечивать устранение нарушений (недостатков) по итогам контрольных мероприятий по направлениям деятельности курируемых структурных подразделений, реализацию мероприятий по их предупреждению (недопущению) в сроки и порядке, установленными локальными нормативными актам и организационно-распорядительными документами Университета.

7.7.4. Обеспечивать и соблюдать, а также осуществлять контроль за соблюдением и выполнением работниками Подразделения Устава Университета, правил внутреннего трудового распорядка, норм и требований техники безопасности, охраны труда (правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные действия), требований по обеспечению комплексной безопасности, в том числе норм и правил пожарной, антинаркотической, физической, антитеррористической, экологической, информационной, экономической, санитарно-гигиенической безопасности, электробезопасности.

7.7.5. Обеспечивать и соблюдать, а также осуществлять контроль за соблюдением и выполнением работниками Подразделения законодательства Российской Федерации, правовых актов и рекомендаций, локальных нормативных актов Университета в сфере противодействия экстремизму, противодействия коррупции, предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов.

7.7.6. Обеспечивать функционирование системы управления охраной труда в Подразделения, в том числе посредством не допущения к эксплуатации оборудования с неисправностями; контроль ношения работниками специальной одежды, специальной обуви, применения других средств индивидуальной защиты в зависимости от характера производимых работ; контроль проведения обучения безопасным приемам и методам работы и инструктаж работников по охране труда и пожарной безопасности, стажировок на рабочем месте; контроль за своевременным прохождением обязательных медицинских осмотров работниками; проведение специальной оценки условий труда на рабочем месте, осуществления иных мероприятий и обязанностей, предусмотренных системой управления охраной труда.

7.7.7. Обеспечивать и контролировать не допуск к работе работника Подразделения:

- Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, пожарной безопасности;
- Не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных законодательством;
- Имеющего противопоказания к работе обусловленной трудовым договором;
- Без необходимых средств индивидуальной защиты, а также в случаях их загрязнения и/или неисправности;

7.7.8. Обеспечивать и соблюдать, а также осуществлять контроль за соблюдением и выполнением работниками курируемых структурных подразделений требований законодательства Российской Федерации, стандартов и правил, локальных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов Университета в области использования энергетических ресурсов, энергосбережения и повышения энергетической эффективности; целей и задач системы энергетического менеджмента в части энергоэффективности Университета.

