

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
«ВОЛОГОДСКИЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК»
(ФГБУН ВолНЦ РАН)



Россия, 160014,
Вологда, Горького, 56а
Телефон (8172) 59-78-03 Факс (8172) 59-78-02
e-mail: common@volnc.ru

Приказ № 50/1
на № от 22.01.2019

В целях исполнения п. 5, 6, 7, 8 приказа №2 от 09.01.2019 г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о лабораторий биоэкономики и устойчивого развития ФГБУН ВолНЦ РАН (Приложение 1).
2. Утвердить Положение о лаборатории интеллектуальных и программно-информационных систем ФГБУН ВолНЦ РАН (Приложение 2).
3. Утвердить Положение об отделе проблем научно-технологического развития и экономике знаний ФГБУН ВолНЦ РАН (Приложение 3).
4. Утвердить Положение об отделе капитального ремонта и административно-хозяйственной деятельности ФГБУН ВолНЦ РАН (Приложение 4).
5. Признать утратившим силу Положение об отделе проблем научно-технологического развития и экономике знаний ФГБУН ВолНЦ РАН.
6. Признать утратившим силу Положение об отделе капитального ремонта и административно-хозяйственной деятельности ФГБУН ВолНЦ РАН.

Директор д.э.н., доцент

 — А. А. Шабунова

Согласовано:

Зам. директора по научной работе
д.э.н.



Т. В. Ускова

Зам. директора по научной работе
к.э.н.



Л. В. Бабич

Ученый секретарь к.ф.н.



Т. И. Соколова

Нач. отдела финансово-
экономического планирования
и бухгалтерского учета - гл. бухгалтер



О. Н. Попова

Зав. отделом ПНТРИЭЗ к.э.н.



Е. А. Мазиллов

Зав. отделом ПДМСиК



Л. В. Дубиничева

Зав. отделом правового обеспечения
и кадровой политики



Е. В. Диванова

Зав. отделом КРиАХД



А. Н. Куцевол

Зав. лабораторией БЭиУР



Е. Е. Хоштария

Зав. лабораторией ИиПИС



В. А. Ригин

ПОЛОЖЕНИЕ

о лаборатории биоэкономики и устойчивого развития Федерального государственного бюджетного учреждения науки «Вологодский научный центр Российской академии наук»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает цель, основные направления деятельности, функции и полномочия лаборатории биоэкономики и устойчивого развития (далее ЛБиУР) Федерального государственного бюджетного учреждения науки «Вологодский научный центр Российской академии наук» (далее ВолНЦ РАН)

1.2. ЛБиУР создана на основании приказа директора и является структурным подразделением ВолНЦ РАН, возглавляемым заведующим лабораторией.

1.3. Численность и должности сотрудников ЛБиУР определяются штатным расписанием, утверждаемым директором ВолНЦ РАН.

1.4. Сотрудники ЛБиУР ведут теоретические и прикладные исследования, разработки и прочие работы по плану лаборатории, утвержденному директором ВолНЦ РАН.

1.5. Общее руководство деятельностью ЛБиУР осуществляет директор ВолНЦ РАН.

1.6. Заведующий ЛБиУР назначается приказом директора ВолНЦ РАН.

1.7. Заведующий ЛБиУР осуществляет непосредственное руководство деятельностью лаборатории, текущий контроль за выполнением планов ее деятельности, несет персональную ответственность за эффективность деятельности лаборатории.

1.8. Деятельность ЛБиУР регулируется:

- настоящим положением;
- уставом ВолНЦ РАН;
- внутренними приказами и распоряжениями ВолНЦ РАН;
- действующим законодательством РФ.

1.9. Лаборатория реорганизуется или ликвидируется приказом директора ВолНЦ РАН.

2. Основные цели и задачи ЛБиУР

2.1. Основная цель ЛБиУР – реализация научно-исследовательских проектов, связанных с обеспечением нового качества роста экономики и устойчивого развития территорий на основе биотехнологий.

2.2. На достижение указанной цели ЛБиУР направлены следующие задачи:

- развитие теоретико-методологических основ биоэкономики, выявление и обоснование перспективных направлений для устойчивого развития региона;
- разработка методологических подходов в области применения биотехнологий для стимулирования развития устойчивых производств;
- формирование научной базы биотехнологий в сфере сельского хозяйства, экологии, «зеленой экономики»;
- развитие экономических и математических методов обоснования целесообразности внедрения современных биотехнологических процессов в практическую деятельность и устоявшиеся технологии сельского хозяйства.

3. Основные функции

В соответствии с поставленными целями и задачами работники ЛБиУР:

3.1. Осуществляют разработку основных направлений деятельности.

3.2. Разрабатывают проекты перспективных, годовых, квартальных и месячных планов работы лаборатории, определяет перспективы развития по закрепленной тематике исследований.

3.3. Организуют выполнение планов работы лаборатории после их утверждения в установленном порядке.

3.4. Организуют научно-исследовательские работы по закрепленной тематике исследований.

3.5. Вносят предложения на Ученый совет ВолНЦ РАН об утверждении темы и плана научно – исследовательской работы лаборатории.

3.6. Участвуют в работе временных творческих коллективов по отдельным темам исследования ВолНЦ РАН.

3.7. Готовят научные отчеты и информационно-аналитические записки по темам исследования.

3.8. Готовят публикации по результатам проводимых исследований.

3.9. Участвуют в научно-практических конференциях, семинарах, круглых столах по тематике исследований лаборатории.

3.10. Осуществляют взаимодействие с научными организациями и учреждениями соответствующего профиля.

3.11. Внедряют в практическую деятельность предприятий и организаций Вологодской области достижения в области современных биотехнологий.

4. Права ЛБиУР

4.1. ЛБиУР имеет право запрашивать и получать от всех лабораторий и подразделений ВолНЦ РАН информацию и материалы, необходимые для своей деятельности.

4.2. Вносить руководству ВолНЦ РАН предложения по научной деятельности, по совершенствованию организации внутреннего планирования.

4.3. Привлекать в необходимых случаях по согласованию с руководителями работников других подразделений ВолНЦ РАН к выполнению тематических работ ЛБиУР.

4.4. Контролировать своевременное и качественное выполнение заданий, порученных другим подразделениям ВолНЦ РАН связанным с

работой ЛБиУР.

5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за качество и выполнение возложенных настоящим Положением задач и функций несет заведующий ЛБиУР.

5.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

5.3. Сотрудники лаборатории могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

5.4. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего распорядка.

Заведующий ЛБиУР к.б.н.



А.В. Платонов

Согласовано:

Заместитель директора по научной работе,
зав. отделом ОПСЭРиУТС, д.э.н.



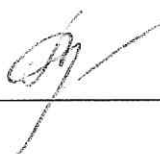
Т.В. Ускова

Зав. отделом ПОиКП



Е.В. Диванова

Зав. отделом ПДМСиК



Л.В. Дубиничева

Нач. отдела ФЭПиБУ - гл. бухгалтер



О. Н. Попова

ПОЛОЖЕНИЕ
о лаборатории интеллектуальных и программно-информационных систем
Федерального государственного бюджетного учреждения науки
«Вологодский научный центр Российской академии наук»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о лаборатории интеллектуальных и программно-информационных систем Федерального государственного бюджетного учреждения науки Вологодского научного центра Российской академии наук (Далее по тексту - «Положение») устанавливает цель, задачи, функции и полномочия лаборатории интеллектуальных и программноинформационных систем (далее по тексту - «лаборатория»).

1.2. Лаборатория создана в соответствии с приказом директора ФГБУН ВолНЦ РАН от 09.01.2019 №2 и является структурным подразделением ФГБУН ВолНЦ РАН (далее по тексту - «лаборатория»).

1.3. Общее руководство и координацию деятельности лаборатории осуществляет директор ФГБУН ВолНЦ РАН, непосредственное руководство деятельностью лаборатории осуществляет заведующий лабораторией.

1.4. В состав лаборатории входит сектор технического обеспечения и информационной безопасности и типография.

1.5. Численность и должности сотрудников лаборатории определяются штатным расписанием, утвержденным директором ФГБУН ВолНЦ РАН.

1.6. В своей деятельности лаборатория руководствуется:

- действующим законодательством РФ;
- приказами Министерства науки и высшего образования РФ;
- Уставом ФГБУН ВолНЦ РАН;
- приказами и распоряжениями директора ФГБУН ВолНЦ РАН;
- Правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в ФГБУН ВолНЦ РАН;
- настоящим Положением.

243

1.7. Для реализации основных направлений деятельности лаборатории выделяются соответствующие помещения и техническое обеспечение.

1.8. Финансовое, материально-техническое и кадровое обеспечение осуществляется за счет субсидий из федерального бюджета и средств, полученных от приносящей доход деятельности ФГБУН ВолНЦ РАН, иных источников в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.9. Заведующий лабораторией осуществляет непосредственное руководство деятельностью лаборатории, текущий контроль над выполнением планов ее деятельности, занимается укреплением материальной базы лаборатории, несет персональную ответственность за эффективность деятельности лаборатории.

1.10. Научные сотрудники лаборатории ведут теоретические и прикладные исследования, разработки, технические и прочие работы по плану лаборатории, утвержденному директором ФГБУН ВолНЦ РАН.

1.11. Лаборатория реорганизуется или ликвидируется приказом директора ФГБУН ВолНЦ РАН.

2. Основные цели и задачи лаборатории

2.1. Основными целями деятельности лаборатории являются:

- выполнение фундаментальных исследований и прикладных разработок по направлениям научной деятельности ФГБУН ВолНЦ РАН;
- обеспечение бесперебойной работы оборудования и локальной вычислительной сети ФГБУН ВолНЦ РАН, информационной безопасности в области информационных систем и телекоммуникаций;
- выпуск печатных изданий ФГБУН ВолНЦ РАН, а также другой книжно-журнальной и полиграфической продукции для текущих нужд.

2.2. На достижение указанных целей направлены следующие задачи.

- проведение научно-исследовательских работ в соответствии с направлениями научной деятельности ФГБУН ВолНЦ РАН;
- разработка прикладных программных продуктов.
- поддержка работоспособности оборудования и информационных систем, используемых в ФГБУН ВолНЦ РАН, а также обеспечение информационной безопасности в области информационных систем и телекоммуникаций;
- изготовление и тиражирование научной, учебной, справочной литературы и другой полиграфической продукции ФГБУН ВолНЦ РАН;
- организация почтовой отправки по рассылке изданий ФГБУН ВолНЦ РАН.

3. Основные функции лаборатории

3.1. Разработка проектов перспективных, годовых, квартальных и месячных планов работы лаборатории, определение перспективы развития по закрепленной тематике исследований.

3.2. Выполнение планов после их утверждения в установленном порядке.

3.3. Проведение научно-исследовательских работ по направлению «Разработка проблем информатизации общества, интеллектуальные технологии в информационных и территориальных системах, науке и образовании».

3.4. Внесение предложений на Ученый совет ФГБУН ВолНЦ РАН о проведении научно-исследовательских работ.

3.5. Подготовка научных отчетов и информационно-аналитических записок по темам исследований лаборатории.

3.6. Подготовка публикаций по результатам проводимых исследований.

3.7. Участие в научно-практических конференциях, семинарах, конкурсах, круглых столах.

3.8. Организация работы с аспирантами, закрепленными за лабораторией.

3.9. Проведение работ по международным проектам.

3.10. Построение вычислительных систем и разработка информационно-управленческих технологий в научно-исследовательских работах ФГБУН ВолНЦ РАН.

3.11. Разработка прикладного программного обеспечения.

3.12. Внедрение в практическую деятельность ФГБУН ВолНЦ РАН достижений в области информационных технологий.

3.13. Осуществление работ по выполнению договоров о НИР для внешних заказчиков.

3.14. Осуществление информационной поддержки деятельности ФГБУН ВолНЦ РАН.

3.15. Обеспечение бесперебойной работы и технического обслуживания компьютерного и телекоммуникационного оборудования, локально-вычислительной и телефонной сетей ФГБУН ВолНЦ РАН, систем противопожарной и охранной сигнализации, систем контроля доступа и видеонаблюдения, принятие оперативных мер по устранению возникающих в процессе работы неисправностей.

3.16. Координация и обеспечение деятельности подразделений и сотрудников ФГБУН ВолНЦ РАН по вопросам обеспечения информационной безопасности;

3.17. Изготовление полиграфической продукции научного, учебно-

методического, справочного содержания, других печатных материалов, выполнение работ по тиражированию, копировально-множительных работ для нужд структурных подразделений ФГБУН ВолНЦ РАН.

3.18. Оказание услуг по тиражированию (копированию) и редакционно-издательских услуг юридическим и физическим лицами, в рамках выполнения хозяйственных договоров.

3.19. Подготовка, упаковка и почтовая рассылка продукции, изготовленной в типографии, адресатам в соответствии со списками рассылки для каждого издания.

3.20. Документальный учет выполнения заказов, изготовления продукции, расхода бумаги, полиграфических материалов и запасных частей.

3.21. Организация проведения работ по техническому обслуживанию и ремонту имеющегося оборудования.

3.22. Настройка программных средств криптозащиты и подсистем электронной подписи, осуществление технической поддержки в данной области.

3.23. Подготовка планов по закупке оборудования и расходных материалов необходимых для обеспечения работы и развития инфраструктуры информационных технологий ВолНЦ РАН.

3.24. Организация внутреннего учета оборудования, входящего в инфраструктуру информационных технологий ВолНЦ РАН.

3.25. Техническая поддержка системы электронного документооборота.

4. Права и обязанности сотрудников лаборатории

4.1. Для обеспечения выполнения поставленных задач сотрудники лаборатории имеют право:

4.1.1. Запрашивать и получать от всех лабораторий и подразделений ФГБУН ВолНЦ РАН информацию и материалы, необходимые для осуществления своей деятельности.

4.1.2. Привлекать в необходимых случаях по согласованию с руководителями сотрудников других подразделений ФГБУН ВолНЦ РАН к выполнению тематических работ лаборатории.

4.1.3. Вносить руководству ФГБУН ВолНЦ РАН предложения по научной деятельности, по совершенствованию организации внутреннего планирования.

4.1.4. Контролировать своевременное и качественное выполнение заданий, порученных другим подразделениям ФГБУН ВолНЦ РАН, связанным с работой лаборатории.

4.2. Обязанности сотрудников лаборатории:

4.2.1. Надлежащим образом выполнять свои должностные обязанности и

соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

4.2.2. Обеспечивать информационную безопасности в области информационных систем и телекоммуникаций;

4.2.3. Выполнять в установленные сроки решения и поручения директора ФГБУН ВолНЦ РАН и заведующего лабораторией.

4.2.4. Строго соблюдать установленные сроки изготовления полиграфической продукции, постоянно контролировать качество изделий.

4.2.5. Своевременно выполнять почтовую рассылку обязательных экземпляров периодических изданий в соответствии с требованиями Федерального закона о СМИ.

4.2.6. Соблюдать правила техники безопасности и охраны труда.

5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за качество и выполнение возложенных настоящим Положением задач и функций несет заведующий лабораторией.

5.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

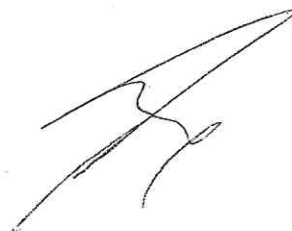
5.3. Заведующий лабораторией и другие сотрудники несут персональную ответственность за соответствие разрабатываемой ими технической продукции (технологий, программного обеспечения и др.), осуществление техподдержки деятельности ФГБУН ВолНЦ РАН, визируемых ими проектов, актов и документов законодательству Российской Федерации.

5.4. Материально ответственные лица лаборатории несут полную материальную ответственность в соответствии с заключенными договорами о полной материальной ответственности за вверенное им имущество ФГБУН ВолНЦ РАН.

5.5. Сотрудники лаборатории могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законом РФ.

5.6. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего распорядка, действующих в ФГБУН ВолНЦ РАН.

Зав. лабораторией



В.А. Ригин

Para. gypsum Brown 174 02.04.19

Chent 02.04.19

Feb. 02. 1885 02.04.19

Feb. 02. 1885 02.04.19

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе проблем научно-технологического развития и
экономики знаний Федерального государственного
бюджетного учреждения науки «Вологодский научный центр
Российской академии наук»

Настоящее Положение об отделе проблем научно-технологического развития и экономики знаний Федерального государственного бюджетного учреждения науки «Вологодский научный центр Российской академии наук» устанавливает организационные основы деятельности отдела проблем научно-технологического развития и экономики знаний (далее по тексту - «отдел»).

Отдел является самостоятельным структурным подразделением Федерального государственного бюджетного учреждения науки «Вологодский научный центр Российской академии наук» (далее по тексту - Центр).

В своей деятельности отдел руководствуется:

- действующим законодательством РФ;
- указами и постановлениями Российской академии наук, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- Уставом Центра;
- Правилами внутреннего трудового распорядка, действующих в Центре;
- приказами и распоряжениями директора Центра;
- настоящим Положением.

1. Задачи и функции отдела

Целью деятельности отдела является организация и проведение фундаментальных и прикладных исследований по проблемам региональной экономики и управления в рамках научных направлений, утвержденных

Уставом Центра, в числе которых:

- социально-экономические проблемы преобразования научной и инновационной деятельности территорий;
- интеграция регионов в глобальные экономические и политические процессы, проблемы экономической безопасности и конкурентоспособности территориальных социально-экономических систем;
- разработка проблем информатизации общества, интеллектуальные технологии в информационных и территориальных системах, науке и образовании.

На достижение указанной цели направлены следующие задачи:

- проведение исследований по проблемам формирования и использования научного и инновационного потенциала территорий, реализации государственной научно-технической политики на региональном уровне;
- проведение исследований по проблемам развития малого и среднего предпринимательства как одной из базовых основ обеспечения устойчивого социально-экономического развития и конкурентоспособности территорий;
- проведение исследований по проблемам формирования и реализации промышленной политики, повышения конкурентоспособности предприятий; осуществление прикладных разработок в сфере трансфера и коммерциализации технологий;
- подготовка научных кадров.

Основными функциями отдела являются:

- реализация основных направлений научной деятельности согласно целям и задачам отдела;
- разработка проектов перспективных, годовых, квартальных и месячных планов работы отдела, определение перспективы развития по закрепленной тематике исследований;
- выполнение плана после его утверждения в установленном порядке;

- выполнение научно-исследовательских работ по проблемам региональной экономики и управления;
- участие в работе временных творческих коллективов по отдельным темам исследования Центра;
- подготовка научных отчетов и информационно-аналитических записок по темам исследования;
- подготовка публикаций по результатам проводимых исследований;
- участие в научно-практических конференциях, семинарах, круглых столах по тематике исследований отдела;
- подготовка научных кадров;
- проведение работ по международным проектам;
- осуществление технологического трансфера и проведение работ в сфере коммерциализации технологий;

2. Состав отдела

2.1. В состав отдела входят два подразделения (приложение):

- лаборатория инновационной экономики;
- центр трансфера и коммерциализации технологий.

2.2. Общее руководство деятельностью отдела осуществляет директор Центра, деятельность отдела координирует заместитель директора по научной работе, непосредственное руководство деятельностью отдела осуществляет заведующий отделом.

2.3. Общее руководство деятельностью подразделений отдела осуществляет заведующий отделом, непосредственное руководство деятельностью подразделений отдела осуществляют заведующие этих подразделений, избираемые на эту должность согласно положению «О порядке назначении на научные должности».

2.4. Численность и должности сотрудников отдела определяются штатным расписанием, утвержденным директором Центра.

2.5. Отдел реорганизуется или ликвидируется приказом директора

280
Центра.

3. Права и обязанности отдела

3.1. Для обеспечения выполнения поставленных задач сотрудники отдела имеют право:

- запрашивать и получать от всех лабораторий и подразделений Центра информацию и материалы, необходимые для осуществления своей деятельности;
- привлекать структурные подразделения Центра к выполнению комплексных исследований;
- знакомиться и вносить предложения по корректировке планов Центра в зависимости от конъюнктуры рынка;
- участвовать в производственных, научно-практических и других совещаниях руководства Центра.

3.2. Обязанности сотрудников отдела:

- надлежащим образом выполнять свои должностные обязанности и соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства РФ;
- обеспечивать сохранность сведений конфиденциального характера.

4. Ответственность отдела

4.1. Всю полноту ответственности за качество и выполнение возложенных настоящим Положением задач и функций несет заведующий отделом.

4.2. Степень ответственности других работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

4.3. Сотрудники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законом РФ.

4.4. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка, действующих в Центре.

5. Полномочия заведующего отделом и его заместителей

5.1. Заведующий отделом принимается на работу и увольняется директором Центра.

5.2. Заведующий отделом подчиняется непосредственно директору Центра.

5.3 Заведующий отделом:

- осуществляет общее руководство отделом, обеспечивает выполнение задач и функций, возложенных на отдел настоящим положением;
- организует выполнение плановых и других работ отдела;
- контролирует выполнение заданий работниками отдела;
- обеспечивает подготовку отчетов по направлениям деятельности отдела;
- определяет потребность отдела в оборудовании, материалах и других ресурсах, принимает меры к обеспечению отдела этими ресурсами, их рациональному использованию;
- обеспечивает рациональную расстановку работников, принимает меры по повышению их квалификации и творческой активности, отвечает за соблюдение трудовой дисциплины, правил и норм охраны труда и техники безопасности;
- участвует в подборе кадров, их аттестации и оценке деятельности, представляет предложения об оплате и поощрениях сотрудников отдела, наложении на них дисциплинарных взысканий;
- обеспечивает конфиденциальность информации ограниченного доступа, в т.ч. персональных данных;
- организует взаимодействие подразделения с другими подразделениями Центра, а также близкими по тематике подразделениями других организаций и вузов.

6. Полномочия иных должностей административно-управленческого персонала отдела

6.1. Полномочия иных должностей административно-управленческого персонала отдела определяются должностными инструкциями.

7. Организационная структура отдела

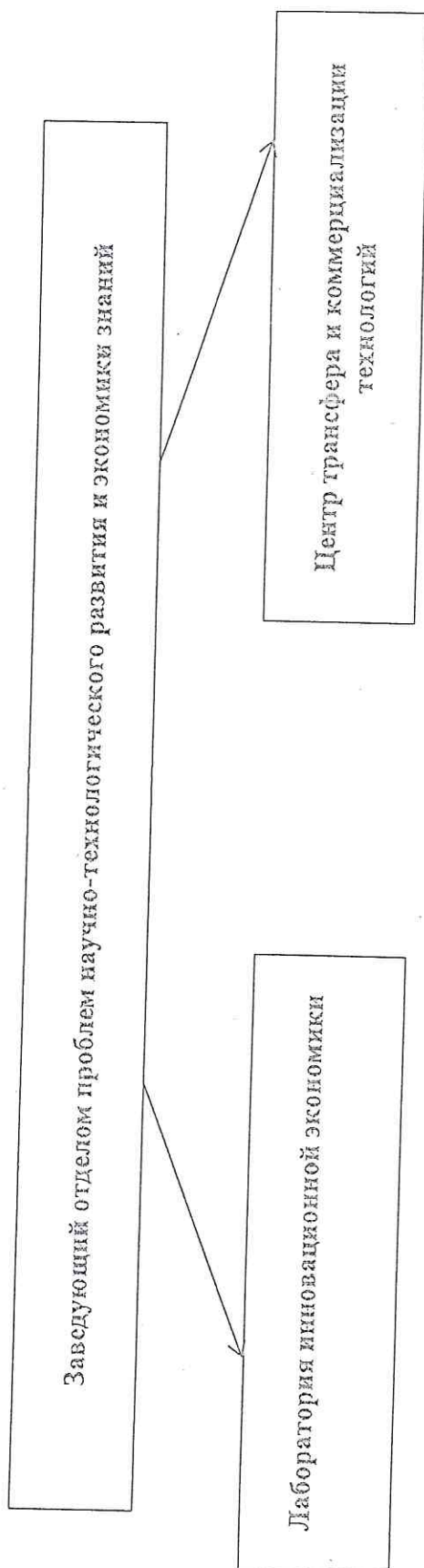
7.1. Организационная структура отдела определяется в зависимости от решаемых задач.

7.2. Решение об изменении организационной структуры отдела принимает директор Центра по представлению заведующего отделом.

Зав отделом к.э.н.

 Е.А. Мазиллов

Структура отдела проблем научно-технологического развития и экономики знаний ВоІІЦ РАН



ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе капитального ремонта
и административно - хозяйственной деятельности
Федерального государственного бюджетного учреждения науки
«Вологодский научный центр Российской академии наук»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет задачи и основные направления работы отдела капитального ремонта и административно - хозяйственной деятельности (далее - ОКРиАХД), права и ответственности ОКРиАХД, основные взаимосвязи с подразделениями Федерального государственного бюджетного учреждения науки «Вологодский научный центр Российской академии наук (далее ФГБУН ВолНЦ РАН) и действует в соответствии с Уставом ФГБУН ВолНЦ РАН, приказами и распоряжениями директора ФГБУН ВолНЦ РАН, действующим законодательством и настоящим Положением.

1.2. ОКРиАХД является самостоятельным структурным подразделением ФГБУН ВолНЦ РАН.

1.3. Руководство деятельностью ОКРиАХД осуществляет заведующий отделом.

2. СТРУКТУРА

2.1. Структуру и штатную численность ОКРиАХД утверждает директор ФГБУН ВолНЦ РАН, исходя из условий и особенностей деятельности ОКРиАХД, по представлению

3. ЗАДАЧИ

3.1. Организация капитального ремонта, реконструкции и эксплуатации объектов недвижимости ФГБУН ВолНЦ РАН (далее объектов).

3.2. Обеспечение своевременного ввода объектов в эксплуатацию.

3.3. Обеспечение подразделений ФГБУН ВолНЦ РАН материально - техническими ресурсами.

3.4. Организация работ и подготовка технической документации для заключения договоров, контрактов, связанных с проведением работ по капитальному ремонту, реконструкции объектов и хозяйственного обеспечения деятельности ФГБУН ВолНЦ РАН.

3.5. Хозяйственное обеспечение проводимых совещаний, конференций, семинаров, научных исследований.

3.6. Обеспечение структурных подразделений ФГБУН ВолНЦ РАН транспортом.

4. ФУНКЦИИ

4.1. Составление титульных списков на все объекты капитального ремонта и реконструкции, заявок на строительные материалы и оборудование.

4.2. Подготовка технической части документации для проведения государственных закупок для нужд ФГБУН ВолНЦ РАН в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Разработка проектов договоров и контрактов, связанных с проведением работ по капитальному ремонту, реконструкции объектов и хозяйственного обеспечения ФГБУН ВолНЦ РАН.

- 4.4. Заключение договоров с организациями и подрядчиками на разработку проектно – сметной документации, на выполнение работ по капитальному ремонту и реконструкции объектов.
- 4.5. Разработка графиков капитального ремонта и реконструкции объектов.
- 4.6. Обеспечение объектов строительства строительными материалами и оборудованием.
- 4.7. Выполнение планов капитального ремонта и реконструкции объектов.
- 4.8. Обеспечение проектно – сметной и технической документацией для производства работ.
- 4.9. Технический надзор за сроками и качеством выполнения работ, за их соответствием утвержденной проектно – сметной документации, рабочим чертежам, строительным нормам, стандартам, нормам техники безопасности, производственной санитарии, требованиям рациональной организации труда, за контрольно – измерительными приборами, в ФГБУН ВолНЦ РАН.
- 4.10. Подготовка документации по завершённым объектам для приемной комиссии.
- 4.11. Обеспечение своевременного ввода объектов в эксплуатацию.
- 4.12. Учет незавершённого строительства совместно с отделом финансово экономического планирования и бухгалтерского учета.
- 4.13. Обеспечение исправного технического состояния оборудования (освещения, систем отопления, водоотведения, газоснабжения, вентиляции).
- 4.14. Организация и проведение текущего и капитального ремонта, реконструкции помещений ФГБУН ВолНЦ РАН, осуществление контроля качества выполнения ремонтно-строительных работ.
- 4.15. Оснащение помещений ФГБУН ВолНЦ РАН мебелью, хозяйственным инвентарем.
- 4.16. Организация оформления необходимых документов для осуществления закупок и заключения договоров, контрактов на оказание услуг, выполнение работ, приобретение товара, связанных с выполнением функции ОКРиАХД.
- 4.17. Осуществление приемки товара, выполненных работ, оказанных услуг, связанных с выполнением функций отдела, проверки соответствия фактически поставляемых товаров, выполненных работ, услуг условиям договоров и контрактов.
- 4.18. Участие в инвентаризации и списывании с баланса морально устаревшего и непригодного для дальнейшего использования и реализации оборудования, приборов, инвентаря, недостачи, ценностей, потери.
- 4.19. Сдача в установленном порядке специализированным организациям вторичного сырья.
- 4.20. Организация работ по содержанию имущества в надлежащем состоянии (в т. ч. дератизации), вывозу бытовых отходов, уборке помещений и территории, благоустройству и озеленению ФГБУН ВолНЦ РАН.
- 4.21. Организация охраны зданий и территорий ФГБУН ВолНЦ РАН, обеспечение соблюдения пропускного режима.
- 4.22. Обеспечение местами в общежитии и служебными квартирами сотрудников ФГБУН ВолНЦ РАН.
- 4.23. Организация оформления документов на предоставление земельных участков ФГБУН ВолНЦ РАН совместно с отделом правового обеспечения и кадровой политики.
- 4.24. Организация хозяйственного обеспечения проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

- 4.25. Организация обеспечения сотрудников и подразделений ФГБУН ВолНЦ РАН канцелярскими товарами, расходными материалами и моющими средствами.
- 4.26. Обеспечение структурных подразделений ФГБУН ВолНЦ РАН транспортом.
- 4.27. Обеспечение надлежащего технического состояния автомашин, находящихся в эксплуатацию ФГБУН ВолНЦ РАН.
- 4.28. Организация и осуществление контроля за надлежащим техническим состоянием зданий, инженерных сетей, территории ФГБУН ВолНЦ РАН в соответствии с действующими техническими, противопожарными и санитарными нормами.
- 4.29. Выполнение мероприятий, направленных на соблюдение санитарно – гигиенических норм, требований пожарной и антитеррористической безопасности.
- 4.30. Обеспечение контроля за состоянием и технической исправностью противопожарной сигнализации.
- 4.31. Организация мероприятий по гражданской обороне и мобилизационной подготовке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 4.32. Обеспечение бесперебойной работы энергетических систем.
- 4.33. Осуществление контроля за потреблением энергоресурсов ФГБУН ВолНЦ РАН с квартальной подготовкой анализов расхода коммунальных услуг.
- 4.34. Ведение документального учета, обеспечение сохранности расходных материалов.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Сотрудники ОКРиАХД имеют право:

- 5.1. Требовать от руководителей всех структурных подразделений и сотрудников: выполнении норм эксплуатации зданий и сооружений; своевременного предоставления сведений о нарушениях норм эксплуатации зданий и сооружений; предоставления иной информации; необходимой для деятельности ОКРиАХД.
- 5.2. Представительствовать в установленном порядке от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции ОКРиАХД, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.
- 5.3. Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений ФГБУН ВолНЦ РАН, экспертов сторонних организаций для участия в рассмотрении и выполнении работ по вопросам, входящим в компетенцию ОКРиАХД. В соответствии с настоящим положением.
- 5.4. Заведующий ОКРиАХД вправе представлять руководству ФГБУН ВолНЦ РАН предложения о поощрениях отличившихся работников и о наложении взысканий на работников, нарушающих производственную и трудовую дисциплину.

Сотрудники обязаны:

- обеспечивать сохранность сведений конфиденциального характера, в том числе персональных данных работников ФГБУН ВолНЦ РАН;
- надлежащим образом выполнять свои должностные обязанности.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 6.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения функций отдела несет заведующий отделом.
- 6.2. Ответственность работников ОКРиАХД устанавливается должностными инструкциями.

6.3. Сотрудники ОКРиАХД несут полную материальную ответственность в соответствии с заключенными договорами о полной материальной ответственности.

6.4. Сотрудники ОКРиАХД могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательстве РФ.

Зав. отделом КРиАХД



А.Н. Куцевол

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора к.э.н.



Л.В. Бабич

Нач. отдела ФЭП и БУ - гл. бухгалтер



О.Н. Попова

Зав. отделом ПО и КП



Е.В. Диванова