


ОДОБРЕНО
на заседании Ученого совета
ФГБНУ ВНИИЦиСК
Протокол № 1 от «29» января 2016 г.
Ученый секретарь

Н.А.Слепченко



**ПОЛОЖЕНИЕ
О НАУЧНО-ОРГАНИЗАЦИОННОМ ОТДЕЛЕ
Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Всероссийский
научно-исследовательский институт цветоводства и субтропических культур»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано на основании Устава Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Всероссийский научно-исследовательский институт цветоводства и субтропических культур» (далее – Институт) в целях определения назначения, основных направлений деятельности, целей, задач и функций научно-организационного отдела (далее – Отдел), а также прав и обязанностей его сотрудников.
- 1.2. Отдел является структурным подразделением Института.
- 1.3. Отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями и службами Института, а также в пределах своей компетенции с другими научными и образовательными учреждениями, предприятиями и организациями различных министерств и ведомств на основе договоров о научном, творческом или хозяйственном сотрудничестве.
- 1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по вопросам планирования и проведения научных исследований и разработок, правилами эксплуатации оборудования, действующими требованиями к оформлению научно-технической документации и научной продукции, Уставом и организационно-распорядительными документами Института, настоящим Положением.
- 1.5. Деятельность Отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей.
- 1.6. Структура и состав сотрудников Отдела определяются задачами НИР и фиксируются штатным расписанием, которое утверждается директором Института.
- 1.7. Отдел возглавляется заведующим отделом, который, в свою очередь, подчиняется директору Института, а в вопросах оперативного и научно-методического управления – ученому секретарю и заместителю директора по науке. Прием и назначение на должности заведующего и научных сотрудников Отдела осуществляется в соответствии с действующим законодательством.
- 1.8. Квалификационные требования, функциональные обязанности сотрудников Отдела регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором Института.
- 1.9. Сотрудники Отдела выполняют свои обязанности согласно утвержденным должностным инструкциям.
- 1.10. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники Отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- 1.11. Координацию и контроль своевременности и качества выполнения возложенных на Отдел задач и функций осуществляет заведующий отделом.

1.12. Реорганизация или ликвидация Отдела проводится в соответствии с приказом директора Института, изданного на основании решения Ученого совета Института, в соответствии с действующим законодательством РФ.

2. Основные направления деятельности, цели, задачи и функции

2.1. **Основным назначением и целью** деятельности Отдела является научно-организационное обеспечение эффективной работы научных отделов и лабораторий Института; осуществление работ, связанных с издательской деятельностью; проведение маркетинговых исследований с целью повышения конкурентоспособности научно-исследовательских работ; обеспечение функционирования сайта Института; развитие и сопровождение научного сотрудничества с другими научно-исследовательскими учреждениями и ВУЗами; популяризация достижений Института.

2.2. **Основные задачи и направления** деятельности Отдела:

- разработка при участии научных отделов и лабораторий приказов, распоряжений и иных документов Института;
 - организация и проведение научных конференций и научно-производственных совещаний Института;
 - разработка и подготовка к изданию печатной продукции Института (монографии, завершённые разработки, атласы, каталоги, буклеты, афиши, рекламный раздаточный материал и проч.), включающие в себя редакцию документов, разработку дизайна и подготовку макетов для типографий, работа с типографиями и т.д.;
 - определение потребности в научно-технической продукции и оценка возможности ее удовлетворения;
 - разработка и усовершенствование сайтов Института, информационное их наполнение;
 - информационная рассылка о планируемых мероприятиях, издаваемых печатных работах;
 - организация научных связей и развитие сотрудничества с ВУЗами, НИУ, ботаническими садами, ведущими специалистами соответствующего научного направления (в том числе за рубежом) для проведения совместных исследований, образовательной деятельности, информационно-методического обмена и т.д., а также взаимодействие в рамках различных форм сотрудничества с этими организациями;
 - сопровождение международных договоров о научно-техническом сотрудничестве (переписка, перевод, принятие иностранных делегаций);
 - перевод научных текстов биологической и сельскохозяйственной направленности, соответствующей профилю Института.
- 2.3. **Основными функциями** Отдела являются:
- подготовка и представление руководству Института информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития разрабатываемых и новых научных направлений в соответствующих областях знания;
 - определение потребности Отдела в оборудовании, материалах и других ресурсах, необходимых для возложенных на Отдел работ; обеспечение сохранности и рационального использования имеющегося оборудования, аппаратуры и приборов;
 - оформление ежегодных отчетов Института о выполненных НИР, иных информационно-аналитических материалов по результатам работы научных отделов и лабораторий, а также других видов отчетности;
 - оказание методической и практической помощи научным и производственным подразделениям Института в рамках специализации, компетенции и возможностей Отдела;
 - оказание услуг в рамках договорных работ по профилю работы Отдела;
 - участие в научных конференциях, семинарах, симпозиумах, научно-производственных совещаниях по отраслевой тематике Института;

- ведение и хранение документации;
- содействие внедрению новейших достижений Института в производство;
- осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Института.

3. Права и обязанности

3.1. Права и обязанности (и ответственность) сотрудников Отдела определяются в соответствии с трудовым законодательством РФ, утвержденными должностными инструкциями и локальными нормативными актами Института.

3.2. В целях решения возложенных на Отдел задач и функций, осуществления видов деятельности, определенных настоящим положением,

3.2.1. сотрудники Отдела имеют право:

- получать поступающие в институт документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления и использования в работе;
- запрашивать в установленном порядке и получать от руководства Института и структурных подразделений информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- выбирать средства и пути решения поставленных перед Отделом задач; совершенствовать и внедрять новые методы организации работы;
- участвовать в перспективном и текущем планировании деятельности Отдела;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, касающихся деятельности Отдела;
- выбирать соисполнителей (из числа специалистов структурных подразделений Института или внешних соисполнителей) договорных работ, выполняемых Отделом; осуществлять контроль выполнения ими договорных обязательств, плана и качества работ;
- давать специалистам структурных подразделений Института рекомендации по совершенствованию научно-производственной деятельности в пределах своей компетенции и по своему профилю деятельности;
- использовать организационные и материально-технические ресурсы Института (в т.ч. приборную базу других лабораторий и подразделений);
- вносить предложения по улучшению материально-технического и информационного обеспечения, условий труда работников Отдела;
- вносить другие предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.3. Обязанности сотрудников Отдела:

- соблюдение при осуществлении своей деятельности требований действующего законодательства РФ, организационно-распорядительных документов Института, локальных нормативных актов и методических материалов по вопросам планирования, проведения и оформления результатов научных исследований и разработок, правил эксплуатации оборудования, действующих требований к оформлению научно-технической документации и научной продукции;
- предоставление сведений и материалов, необходимых для дальнейшего планирования деятельности Отдела и проведения установленной отчетности;
- предоставление отчетов о результатах работ по направлениям деятельности на утверждение Ученому совету Института в сроки и в порядке, установленными нормативными актами Института;
- обеспечение сохранности вверенных документации, инвентаря, оборудования и других материальных ценностей;
- информирование руководства Института о наступлении или угрозе наступления обстоятельств, влекущих негативные последствия для сотрудников Отдела (и других отделов) и Института в целом.

3.4. Заведующий отделом несет персональную ответственность за:

- своевременное и качественное выполнение возложенных на Отдел функций и задач;

- организацию работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины, правил техники безопасности в Отделе;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Отдела.

4. Заключительные положения

- 4.1. Настоящее Положение вводится в действие приказом директора Института, изданным на основании решения Учёного совета.
- 4.2. После введения в действие настоящее Положение обязательно для исполнения всеми сотрудниками Отдела.
- 4.3. Все добавления и изменения в Положение рассматриваются Учёным советом Института и утверждаются директором Института.
- 4.4. Настоящее Положение действует до момента его отмены.