

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Новосибирский национальный исследовательский государственный университет»
(Новосибирский государственный университет, НГУ)**

**Структурное подразделение Новосибирского государственного университета –
Специализированный учебно-научный центр Университета**

Введено в действие приказом директора СУНЦ НГУ
от 28 АПР 2025 № 1558

Рег. №СУНЦ-ПП-2025-0002

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе содержания структурного подразделения
специализированного учебно-научного центра Университета**

Новосибирск, 2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность подразделения СУНЦ НГУ – отдела содержания структурного подразделения СУНЦ НГУ. Сокращенное наименование подразделения – ОССПСУНЦ.

1.2. ОССПСУНЦ создается и ликвидируется в соответствии с порядком, предусмотренным Положением о СУНЦ НГУ.

1.3. ОССПСУНЦ непосредственно подчиняется директору.

1.4. Руководителем подразделения является директор/ начальник отдела (в случае наличия должности в штатном расписании подразделения).

1.5. Работники подразделения назначаются на должности и освобождаются от должности в порядке, предусмотренном их должностными инструкциями.

2. Документация

В своей деятельности ОССПСУНЦ руководствуется:

- Конституцией РФ, федеральными законами РФ, указами Президента РФ, распоряжениями и постановлениями Правительства РФ, нормативными правовыми документами по вопросам трудового законодательства, а также законодательством по направлению деятельности подразделения.
- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Уставом НГУ, положением о СУНЦ НГУ.
- Коллективным договором, правилами внутреннего распорядка НГУ, правилами внутреннего трудового распорядка СУНЦ НГУ.
- Положением о защите персональных данных работников, абитуриентов и обучающихся в НГУ.
- Кодексом этики и служебного поведения работников НГУ.
- Приказами и распоряжениями ректора, директора, другими локальными нормативными актами НГУ, СУНЦ НГУ, а также настоящим Положением.

3. Структура и штатное расписание

3.1. Структура и штатное расписание ОССПСУНЦ формируются в соответствии с возложенными на нее функциями. Изменения структуры и штатного расписания подразделения утверждаются в порядке, предусмотренном Положением о СУНЦ НГУ на основании представления руководителя подразделения.

3.2. Замещение должностей работников подразделения производится по трудовому договору в соответствии с трудовым законодательством РФ.

3.3. Ответственность, права, обязанности, требования к квалификации работников подразделения определяются их должностными инструкциями.

4. Функции подразделения

4.1. Обеспечение работоспособности оборудования, его проверки и регулировки согласно правилам эксплуатации, технической и методической документации

4.2. Поддержание уровня запасов расходных материалов, необходимых для проведения учебных занятий, соблюдение установленных норм и правил, предъявляемых к их хранению.

4.3. Создание безопасных условий для обучающихся, работников подразделения и преподавателей при проведении учебных занятий – организация контроля за правильностью эксплуатации оборудования, установленных правил техники безопасности; обеспечение необходимыми инструкциями, спецодеждой и средствами индивидуальной защиты.

4.4. Подача заявок на приобретение нового оборудования в установленном порядке, проведение испытаний и ввод в эксплуатацию нового оборудования, разработка инструкций по эксплуатации нового оборудования.

- 4.5. Сохранение и рациональное расходование материальных ресурсов, предоставленных в распоряжение подразделения.
- 4.6. Сбор и передача на утилизацию в установленном порядке отходов, возникающих в процессе функционирования подразделения.
- 4.7. Ведение учета имущества, проведение периодических осмотров, составление актов на списание (при необходимости).
- 4.8. Ведение документации подразделения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

5. Права

Подразделение в лице его руководителя имеет право:

- 5.1. Запрашивать и получать от подразделений НГУ, СУНЦ НГУ информацию и документы, необходимые для выполнения функций, определенных настоящим Положением.
- 5.2. Требовать от исполнителей доработки порученных им документов, в случаях обнаружения нарушений установленных правил и локальных нормативных актов НГУ, СУНЦ НГУ.
- 5.3. Вносить предложения непосредственному руководителю по совершенствованию работы подразделения, оптимизации его структуры и штатной численности, по поощрению работников и наложению дисциплинарных взысканий.
- 5.4. Давать разъяснения руководителям подразделений НГУ, СУНЦ НГУ, а также отдельным работникам по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.
- 5.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 5.6. Требовать от обучающихся, работников подразделения и преподавателей соблюдения правил охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности; правил эксплуатации оборудования подразделения.
- 5.7. Принимать решения в пределах своих полномочий и в соответствии с выполняемыми функциями управления.

6. Ответственность

- 6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением функций несет руководитель подразделения. Степень ответственности других работников устанавливается их должностными инструкциями.

7. Финансирование деятельности подразделения

- 7.1. Финансирование деятельности ОССПСУНЦ осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством РФ, Уставом НГУ, Положением о СУНЦ НГУ, локальными нормативными актами НГУ по финансово-хозяйственной деятельности Университета в пределах бюджета подразделения.

8. Взаимодействие с другими подразделениями и сторонними организациями

- 8.1. При выполнении возложенных настоящим Положением функций ОССПСУНЦ взаимодействует с другими подразделениями и сторонними организациями в соответствии с действующими локальными нормативными актами НГУ, СУНЦ НГУ.

9. Лист ознакомления

С содержанием Типового положения об ОССПСУНЦ ознакомлен(а):

№	Фамилия, имя, отчество	Подпись	Дата
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			

Лист согласования

Внутренний документ

Должность	ФИО	Результат	Дата	Комментарий
Юрисконсульт	Коконкина Елена Викторовна	Согласовано	31.03.2025 10:50:05	
Начальник отдела	Ситдикова Елена Рамазановна	Согласовано	26.03.2025 12:57:03	
Главный бухгалтер	Жданкова Наталья Сергеевна	Согласовано	26.03.2025 13:08:26	
Начальник отдела	Тимохин Антон Владимирович	Согласовано	31.03.2025 11:05:38	
Начальник управления	Белых Любовь Юрьевна	Согласовано	31.03.2025 16:12:26	
Начальник управления	Захаревич Ольга Викторовна	Согласовано	01.04.2025 17:04:04	
Главный бухгалтер	Тарских Надежда Алексеевна	Согласовано	31.03.2025 13:28:44	
Заместитель директора по учебной работе	Петровская Ольга Васильевна	Согласовано	31.03.2025 11:11:31	