

ОДОБРЕНО

на заседании

Объединенного ученого совета

ФИЦ СНЦ РАН

Протокол № 6 от « 06 » сентября 2021 г.

Ученый секретарь

Е.Н. Журавлева

УТВЕРЖДАЮ»

Директор ФИЦ СНЦ РАН

Рындин А.В.

2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе Ботанический сад «Дерево Дружбы»
Федерального государственного бюджетного учреждения науки
«Федеральный исследовательский центр
«Субтропический научный центр Российской академии наук»
(ФИЦ СНЦ РАН)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании Устава Федерального государственного бюджетного учреждения науки «Федеральный исследовательский центр «Субтропический научный центр Российской академии наук» (далее – Центр) в целях определения назначения, основных направлений деятельности, целей, задач и функций отдела Ботанический сад «Дерево Дружбы» (далее – Отдел), а также прав и обязанностей его сотрудников.

1.2. Отдел является структурным подразделением Центра, в состав отдела входят сектор опытно-коллекционных насаждений и сектор информации и музейной работы.

1.3. Отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями и службами Центра, 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 Центра, настоящим Положением.

1.5. Деятельность Отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоличия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности сотрудников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей.

1.6. Структура и состав работников и научных сотрудников Отдела (далее – Сотрудников) определяются задачами НИР и фиксируются штатным расписанием, которое утверждается директором Центра.

1.7. Отдел возглавляется заведующим, который, как и другие сотрудники Отдела, назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора Центра в соответствии с действующим законодательством РФ.

Прием и назначение на должности научных сотрудников регламентируется «Положением о порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки «Федеральный исследовательский центр «Субтропический научный центр Российской академии наук»».

Назначение на должности научных сотрудников может осуществляться также на основании итогов аттестации.

1.8. Заведующий Отделом подчиняется директору Центра, а в вопросах оперативного и научно-методического управления – заместителю директора по науке.

1.9. В период отсутствия заведующего, его обязанности исполняет заместитель или другой сотрудник, назначенный приказом директора Центра по представлению заведующего.

1.10. Квалификационные требования, функциональные обязанности заведующего и других сотрудников Отдела регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором Центра.

1.11. Сотрудники Отдела выполняют свои обязанности согласно установленным должностным инструкциям и программно-методическим планам.

1.12. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины сотрудники Отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.13. Координацию и контроль своевременности и качества выполнения, возложенных на Отдел задач и функций осуществляет заведующий Отделом.

1.14. Реорганизация или ликвидация Отдела проводится в соответствии с приказом директора Центра, изданного на основании решения Объединенного ученого совета Центра, в соответствии с действующим законодательством РФ.

2. Основные направления деятельности, цели, задачи и функции

2.1. **Основным назначением и целью** деятельности Отдела является проведение фундаментальных и прикладных научных исследований в области субтропического и декоративного растениеводства, направленных на развитие аграрной науки и сельскохозяйственной отрасли; апробация и внедрение результатов научных исследований в практику.

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

- сохранение, учет, пополнение и изучение генофонда субтропических, южных плодовых и цветочно-декоративных (в том числе реликтовых, эндемичных, редких и исчезающих видов растений), являющихся источниками хозяйственно-полезных признаков при создании новых сортов, разработка планов интродукции, проведение интродукционного поиска;
- создание новых высокопродуктивных сортов цветочно-декоративных культур, устойчивых к действию абиотических и биотических стрессоров на основе мобилизации и сохранения генетических ресурсов;
- разработка приемов экзогенной регуляции адаптивного потенциала растений, с целью повышения их устойчивости к экологическим стрессам и обеспечения декоративности ландшафтных композиций;
- усовершенствование существующих и разработка новых технологий возделывания цветочно-декоративных, субтропических и южных плодовых культур;
- изучение и документирование истории развития Центра, а также жизни и деятельности выдающихся личностей современности, посетивших и сделавших прививки в Отделе на основе информационного материала: текущей отчетности, публикаций и сообщений периодической печати и других СМИ, архивных, библиотечных и других фондов и источников, отражающих историю развития Центра и Отдела;
- организация и размещение, содержание, учет (инвентаризация), обработка, обеспечение сохранности и режима хранения фонда музея Отдела, подбор экспонатов, формирование экспозиций, посвященных истории Центра и Отдела, их обновление и поддержание на современном уровне;
- организация и проведение экскурсионно-просветительской работы на базе экспозиционных разработок, фоновых материалов и коллекции многолетних насаждений Отдела;
- проведение социологических исследований (опросов) с целью повышения конкурентоспособности экскурсионных услуг;
- пропаганда достижений ученых Центра, Российской академии наук, а также достижений аграрной науки, техники и передового опыта путем научно-информационного распространения знаний;
- пропаганда идей мира и дружбы между народами, патриотического, нравственного и интернационального воспитания.

2.3. Основными функциями Отдела являются:

- разработка перспективных проектов и годовых планов НИР, методических и рабочих программ, планов экскурсионного обслуживания, экскурсионных маршрутов, других плановых документов и методических материалов, представление их на рассмотрение ЭМК и Объединенного ученого совета, и далее директору Центра на утверждение;
- подготовка и представление руководству Центра информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах разработы-

- ваемых и новых научных направлений в соответствующих областях знания, о состоянии опытной, научно-технической базы отдела;
- определение потребности отдела в оборудовании, материалах и других ресурсах, необходимых для проведения научно-исследовательских, хоздоговорных, вспомогательных (по производственной необходимости) работ; обеспечение сохранности и рационального использования имеющегося имущества и оборудования;
 - оформление и представление на рассмотрение ЭМК и Объединенного учебного совета Центра ежегодных и заключительных отчетов о выполненных НИР, завершенных научно-исследовательских разработок, иных информационно-аналитических материалов по результатам исследований и других видов отчетности;
 - ведение книги отзывов посетителей Отдела, обеспечение перевода иностранных записей, обработка и передача в архив по мере завершения очередного тома;
 - обслуживание посетителей в наиболее удобное для этого время с учетом зимнего и летнего сезонов, включая выходные и праздничные дни;
 - организация научных связей и развитие сотрудничества с ВУЗами, НИУ, ведущими специалистами соответствующего научного направления для проведения совместных исследований, образовательной деятельности, информационно-методического обмена и т.д.;
 - оказание методической и практической помощи научным и производственным подразделениям Центра в рамках специализации, компетенции и возможностей Отдела;
 - оказание консультативно-методической помощи сельхозпроизводителям различных форм собственности и организациям при практическом внедрении в производство завершенных научно-исследовательских разработок и применении иных результатов исследований, выполненных отделом, осуществление авторского надзора;
 - оказание услуг в рамках договорных работ по профилю работы Отдела;
 - формирование и подготовка к публикации материалов, отражающих результаты научных исследований;
 - участие в научных конференциях, семинарах, симпозиумах, научно-производственных совещаниях по тематикам, соответствующим основным направлениям деятельности отдела, по отраслевой тематике Центра;
 - ведение и хранение документации, фоновых коллекций, музеиных экспонатов и т.д.;
 - осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Центра.

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 Центра.

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 Центр документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления и использования в работе;
- запрашивать в установленном порядке и получать от руководства Центра и структурных подразделений информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- выбирать средства и методы проведения исследований, пути решения поставленных перед отделом задач; совершенствовать и внедрять новые методы организации работы;
- участвовать в перспективном и текущем планировании деятельности Отдела, а также подготовке приказов, распоряжений, положений и иных документов, касающихся возложенных на Отдел задач и функций;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, касающихся деятельности Отдела;
- выбирать соисполнителей (из числа специалистов структурных подразделений Центра или внешних соисполнителей) научно-исследовательских и хоздоговорных работ, выполняемых отделом; осуществлять контроль выполнения ими договорных обязательств, плана и качества работ;
- взаимодействовать в рамках различных форм сотрудничества с другими научными и образовательными учреждениями, предприятиями и организациями различных министерств по своему профилю деятельности и в пределах своей компетенции; в том числе проводить на своей базе производственные и преддипломные практики студентов профильных специальностей;
- давать специалистам структурных подразделений Центра рекомендации по совершенствованию научно-производственной деятельности в пределах своей компетенции и по своему профилю деятельности;
- использовать организационные и материально-технические ресурсы Центра (в том числе приборную базу других лабораторий, отделов и подразделений);
- вносить предложения по улучшению материально-технического и информационного обеспечения, условий труда работников Отдела;
- вносить другие предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.2.2. помимо, вышеперечисленного заведующий Отделом имеет право:

- вносить предложения по переподготовке и повышению квалификации, по трудовой мотивации (поощрению и наложению дисциплинарных взысканий) работников Отдела;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Отдела (и Центра в целом), оптимизации структуры и штатной численности; изменению должностных инструкций сотрудников Отдела;
- заведующий Отделом или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени Отдела по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.3. Обязанности сотрудников Отдела:

- соблюдение при осуществлении своей деятельности требований действующего законодательства РФ, организационно-распорядительных документов Центра, 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;
- руководство в своей научной деятельности утвержденными программно-методическими и годовыми планами работ;
- предоставление сведений и материалов, необходимых для дальнейшего планирования деятельности отдела и проведения установленной отчетности;
- предоставление отчетов о результатах работ по направлениям деятельности на утверждение Объединенному ученому совету Центра в сроки и в порядке, установленными нормативными актами Центра;
- обеспечение сохранности вверенных документации, инвентаря, оборудования и других материальных ценностей;
- информирование руководства Центра о наступлении или угрозе наступления обстоятельств, влекущих негативные последствия для сотрудников Отдела (и других подразделений) и Центра в целом;

3.3.1. помимо вышеперечисленного заведующий отделом обязан:

- проводить инструктажи по охране труда и пожарной безопасности на рабочем месте работникам в своем подразделении с целью ознакомления работника с имеющимися опасными или вредными производственными факторами, изучения требований охраны труда и правил пожарной безопасности, содержащихся в локальных нормативных актах Центра, с инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, технической, эксплуатационной документацией, а также применением безопасных методов и приемов выполнения работ, соблюдения норм пожарной безопасности. Инструктажи проводятся по утвержденным директором Центра программам, разработанным отдельно для каждой должности/профессии и видов работ.
- регистрировать в журналах с обязательным указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения факта про-

хождения инструктажа по охране труда и пожарной безопасности на рабочем месте;

– осуществлять контроль за безопасным проведением работ, соблюдением правил и норм охраны труда, пожарной безопасности в своем подразделении.

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;
- за невыполнение требований действующего законодательства и приказов директора Центра, касающихся вопросов охраны труда и пожарной безопасности;
- 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 Центра, изданным на основании решения Объединенного ученого совета Центра.

4.2. После введения в действие настоящее Положение обязательно для исполнения всеми сотрудниками Отдела.

4.3. Все добавления и изменения в Положение рассматриваются Объединенным ученым советом Центра и утверждаются директором Центра.

4.4. Настоящее Положение действует до момента его отмены.