

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«Балтийский федеральный университет имени Иммануила Канта»

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета
БФУ им. И. Канта
от 02.11.2017 протокол № 8

Председатель Ученого совета
ректор БФУ им. И. Канта
_____ Клемешев А.П.



Положение о лаборатории документной коммуникации
Института гуманитарных наук
ФГАОУ ВО
«Балтийский федеральный университет им. И.Канта»

Калининград
2017

1. Общие положения

1.1. Лаборатория документной коммуникации (далее – Лаборатория) является структурным подразделением Института гуманитарных наук (далее – ИГН) ФГАОУ ВО Балтийского федерального университета им. И. Канта (далее – БФУ им. И. Канта, Университет).

1.2. Полное официальное название – Лаборатория документной коммуникации Института гуманитарных наук ФГАОУ ВО «Балтийский федеральный университет им. И. Канта».

1.3. В своей деятельности Лаборатория руководствуется Федеральным законом от 23.08.1996 г. №127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике», Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и Министерства образования и науки РФ, Уставом ФГАОУ ВО «БФУ им. И. Канта», решениями Учёного Совета, приказами ректора и настоящим Положением.

1.4. Лаборатория организует свою деятельность на основе принципов законности, планирования, самофинансирования.

1.5. Лаборатория взаимодействует с соответствующими структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в компетенцию Лаборатории.

1.6. Лаборатория может иметь собственную Интернет-страницу на официальном сайте БФУ им. И. Канта, созданную и поддерживаемую в соответствии с действующими локальными актами БФУ им. И. Канта.

1.7. Структура и штатное расписание Лаборатории определяются в установленном законом порядке.

2. Основные задачи и функции Лаборатории

2.1. Лаборатория образована с целью:

проведения учебной и научно-практической работы по проблемам, связанным с современными документными процессами, электронным документооборотом, эксплуатацией и разработкой информационных систем, лингвистическими аспектами официально-деловой и научно-технической коммуникации.

2.2. Основными задачами лаборатории являются:

- обеспечение учебного процесса по дисциплинам, которые в обязательном порядке требуют овладения аппаратно-программными средствами;
- обеспечение учебно-исследовательской работы студентов, выполняющих исследования в рамках подготовки курсовых и

выпускных квалификационных работ, включающих разделы по лингвостатистике, моделированию информационных процессов, электронной обработке данных, классификации и систематизации гуманитарных и знаковых объектов;

- создание условий для проведения преподавателями и сотрудниками университета фундаментальных и прикладных исследований в области семиотического обеспечения современных коммуникативных процессов и документных технологий;
- создание условий для формирования профессионального сообщества региональных специалистов в области документоведения, делопроизводства и документной коммуникации (Гильдии документоведов).

2.3. Для достижения обозначенных целей и решения поставленных задач Лаборатория выполняет следующие основные функции:

- создает программно-аппаратные возможности для проведения занятий по дисциплинам межпрофильного и технологического характера;
- реализует экспериментальные проекты в области электронной обработки документных средств;
- оказывает населению и организациям информационно-консультационные услуги, соответствующие направлениям деятельности Лаборатории;
- обеспечивает методическую поддержку будущим специалистам в области документоведения, делопроизводства и документной коммуникации;
- осуществляет методическое руководство службами делопроизводства на предприятиях на основании соответствующих договоров;
- обеспечивает документационное сопровождение конференций, совещаний и иных мероприятий, проводимых в организациях региона;
- организует обучения компьютерным технологиям специалистов в области документоведения, делопроизводства и документной коммуникации.

2.4. Лаборатория планирует свою деятельность по согласованию с директором ИГН, департаментом экономики и финансов и соответствующими структурными подразделениями университета.

2.5. Лаборатория участвует в научной и образовательной работе и подчиняется соответствующим проректорам.

3. Общие положения

3.1. Структура лаборатории и ее штаты определяются штатным расписанием, утверждаемым приказом ректора Университета по служебной записке

заведующего Лабораторией, согласованной с директором ИГН, директором департамента экономики и финансов и проректором по научной работе и международным связям.

3.2. В структуру Лаборатории могут входить отделения, группы и другие подразделения в соответствии с профилем деятельности Лаборатории.

3.3. Лабораторию возглавляет заведующий лабораторией, назначаемый и освобождаемый от должности ректором Университета. Обязанности заведующего Лабораторией могут быть возложены на одного из сотрудников ИГН из числа высококвалифицированных специалистов в соответствующей области с ученой степенью кандидата или доктора наук по согласованию с проректором по научной работе и международным связям.

3.4. Заведующий лабораторией:

- осуществляет общее руководство лабораторией.
- вносит предложения, согласованные с департаментом экономики и финансов проректору по научной работе и международным связям по изменению структуры и штатного расписания Лаборатории, назначению на должность, перемещению, освобождению от должности работников Лаборатории, поощрению работников Лаборатории и наложению взысканий в соответствии с действующим законодательством, составлению графика ежегодных отпусков работников Лаборатории;
- разрабатывает должностные инструкции работников Лаборатории;
- обеспечивает взаимодействие Лаборатории со структурными подразделениями Университета при осуществлении деятельности Лаборатории;
- организует работу по проведению археологических исследований лабораторией: определяет вид и количество исследований, планирует и реализует работу с физическими и юридическими лицами;
- разрабатывает мероприятия по повышению научно-технического, методического уровня диагностических исследований, научно-исследовательского и учебного процесса;
- осуществляет контроль за сохранностью материальных ценностей Лаборатории;
- вносит предложения по охране труда и контролю за состоянием техники безопасности и противопожарной безопасности в Лаборатории соответствующим ответственным структурам Университета, контролирует выполнение утвержденных положений на уровне лаборатории;
- организует оформление договоров на проведение работ, контролирует своевременную оплату услуг Лаборатории;

- обеспечивает выплату заработной платы сотрудникам Лаборатории на основе Положения об оплате труда в соответствии реальными трудовозатратами каждого сотрудника, количеством и качеством работ, выполненных им,

- выполняет обязанности заведующего лабораторией в объеме, который определяется производственными организационными, медицинскими, научными и образовательными задачами Лаборатории.

3.5. Права и обязанности, ответственность заведующего Лабораторией определяются трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и должностными обязанностями, предусмотренными должностной инструкцией, утверждаемой ректором Университета или проректором по научной работе и международным связям.

4. Сотрудники Лаборатории

4.1. Условия труда сотрудников Лаборатории определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами БФУ им. И. Канта.

4.2. Работы в Лаборатории осуществляются штатными сотрудниками ИГН и стажерами из числа студентов.

4.3. Права и обязанности, ответственность сотрудников Лаборатории определяются трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и должностными обязанностями, предусмотренными должностными инструкциями.

4.4. Размеры оплаты труда сотрудников Лаборатории устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором и Положением об оплате труда Университета с учетом реального объема выполненных работ, платных услуг и всех других видов деятельности Лаборатории.

4.5. Представление на установление доплат стимулирующего характера сотрудникам Лаборатории за выполнение платных услуг и других видов деятельности (внедрение новых методов, участие в научно-исследовательском и образовательном процессе, других) подается заведующим лабораторией по результатам труда каждого работника в установленном порядке. Стимулирующие выплаты, надбавки производятся за счет средств Лаборатории по результатам деятельности каждого работника.

4.6. Заработная плата сотрудников Лаборатории определяется количеством и качеством труда, вложенным в результат трудовой деятельности Лаборатории.

5. Финансово-хозяйственная деятельность Лаборатории

5.1. Финансирование деятельности Лаборатории может осуществляться из следующих источников:

- внебюджетные средства БФУ им. И. Канта, выделяемые на поддержку Лаборатории;
- доходы, получаемые от приносящей доход деятельности Лаборатории;
- средства организаций, выделяемые на выполнение хоздоговорных тем;
- субсидии из федерального бюджета на выполнение проектов в рамках федеральных целевых программ, государственного задания или заказа (в случае, когда предусмотрены темы, выполняемые Лабораторией);
- гранты российских научных фондов;
- добровольные имущественные целевые взносы и пожертвования юридических и физических лиц, в том числе иностранных;
- иные источники, предусмотренные уставом БФУ им. И. Канта.

5.2. Деятельность по оказанию Лабораторией платных услуг осуществляется на основе самофинансирования.

5.2. Из средств, поступающих в виде оплаты за выполненные сотрудниками Лаборатории работы, производятся отчисления в централизованный бюджет БФУ им. И. Канта на покрытие расходов по материально-техническому, организационному, юридическому, финансово-экономическому и бухгалтерскому сопровождению деятельности Лаборатории, размер которых определяется Университетом в установленном порядке.

5.3. Из средств, поступающих в виде оплаты за выполненные сотрудниками Лаборатории работы, формируется фонд развития Лаборатории, размер которого определяется Университетом в установленном порядке.

5.4. Из средств, поступающих в виде оплаты за выполненные сотрудниками Лаборатории работы, формируется фонд оплаты труда в размере, не превышающем 40 % от полученного дохода. Порядок формирования фонда оплаты труда определяется Положением об оплате труда, калькуляциями и сметами утвержденным в установленном порядке на выполнение работ (оказание услуг).

5.5. Для обеспечения деятельности Лаборатории Университет предоставляет ей помещение, имущество (мебель, компьютерную технику, средства связи, необходимую оргтехнику), оборудование и приборы в объемах, количестве и качестве, обеспечивающих выполнение Лабораторией возложенных на неё задач и функций, которые используются только для осуществления деятельности Лаборатории.

5.6. Ответственность за сохранность и надлежащее использование материально-технической базы Лаборатории (помещений, имущества, оборудования и приборов) несет заведующий Лабораторией.

5.7. Департамент бухгалтерского учета и финансового контроля контролирует поступление доходов и расходов в соответствии с принятым в Университете порядком.

5.8. Заведующий лабораторией организует и ведет: согласование, учет и исполнение договоров на оказание услуг Лаборатории, представляет соответствующие документы в департаменты экономики и финансов и правовой и кадровой работы Университета на согласование.

5.9. Стоимость услуг (прейскурант на услуги) Лаборатории, смета доходов и расходов утверждается ректором или курирующим проректором по согласованию с директором департамента экономики и финансов по представлению заведующего Лабораторией.

5.10. Заявки на обеспечение расходными материалами, проведение котировок и аукционов, техническое обслуживание, контроль качества работ, выполняемых в Лаборатории, другие необходимые для работы Лаборатории материальные затраты, в том числе в пределах сметы подаются на согласование заведующим Лабораторией в соответствующие департаменты Университета и подлежат утверждению в установленном в Университете порядке.

5.11. Юридическое и бухгалтерское обеспечение договоров, заявок на аукцион, котировки, выполнение других видов работ проводится соответствующими специалистами департаментов правовой и кадровой работы, экономики и финансов, бухгалтерского учета и финансового контроля Университета.

5.12. Перечень и объем работ, выполняемых сотрудниками структурных подразделений Университета, а также ИГН, по обеспечению деятельности Лаборатории, финансируемых за счет средств Лаборатории в соответствии с п. 5.2. настоящего Положения, утверждается проректором по научной работе и международным связям по представлению заведующего Лабораторией, согласованному с директором департамента экономики и финансов Университета и директором ИГН.

5.13. При оказании услуг как юридическому, так и физическому лицу, заключается договор в соответствии с типовой формой, утвержденной в БФУ им. И. Канта. При этом договором определяются размер, срок оплаты стоимости работ, иные условия.

6. Контроль за деятельностью Лаборатории

6.1. Общий контроль за деятельностью Лаборатории, за организацией и предоставлением ею платных медицинских услуг, выполнением договорных работ в соответствии с их компетенцией осуществляют директор ИГН,

департамент бухгалтерского учета и финансового контроля, департамент экономики и финансов и департамент правовой и кадровой работы Университета.

7. Реорганизация и ликвидация

7.1. Реорганизация и ликвидация Лаборатории (преобразование, разделение, выделение, слияние или присоединение) осуществляется по решению Ученого совета БФУ им. И. Канта на основании приказа ректора Университета в соответствии с действующим законодательством.

Согласовано:

Проректор по научной работе и международным связям

Проректор по бухгалтерскому учету и финансовому контролю
(главный бухгалтер)

Директор департамента экономики и финансов

Директор Департамента правовой и кадровой работы

Директор Института гуманитарных наук

Handwritten signatures in blue ink, corresponding to the list of officials on the left. The signatures are arranged vertically, with the largest one at the top, followed by smaller ones below it.

Э.К. Зильбер

Т.Ч. Ромель

М.М. Юнусов

Г.В. Казакова

Т.В. Цвигун