УТВЕРЖДАЮ
Ректор
ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ
_____ П.В. Тихончук
«27» марта 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о научно-исследовательской лаборатории «Качество растениеводческой продукции»

СМК-ПСП-08.08-2023

Благовещенск, 2023

	Должность	*Фамилия/ Подпись*	*Дата*
Разработал	*Лаборант – исследователь НИЛ «Селекция зерновых культур»*	*Буцик И.А.*	13.03.23г
Проверил	*Начальник научно-исследовательской части*	*Муратов А.А.*	15.03.23г
Согласовал	*Проректор по научной работе*	*Науменко А.В.*	16.03.23г
Версия: 01	***Воспроизводство всего материала или любой его части, а также реализация тиража запрещается без письменного разрешения авторов.***		

Предисловие

РАЗРАБОТАНО лаборантом-исследователем научно-исследовательской лаборатории «Селекция зерновых культур»

РАССМОТРЕНО на заседании Ученого совета ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ.
Протокол № 08 от 20.03. 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО приказом ректора ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ.
Приказ № 90-0 от 27.03. 2023 г.

Положение соответствует требованиям СМК-МИ-14.01-2016 Общие требования к построению, содержанию, оформлению и утверждению стандартов организации, положений, документированных процедур и методических инструкций

ВВЕДЕНО впервые

Содержание

1 Область применения……4
2 Нормативные ссылки……...4
3 Общие положения ……..….5
4 Основные задачи..……..…..7
5 Функции……7
6 Взаимоотношения и связи……...……8
7 Организация деятельности……...……12
8 Права и обязанности……...…...……..…….....13
9 Ответственность ……..……..……..……15
10 Заключительная часть…….……..16
Лист согласования ……..17
Лист ознакомления…….….…18
Лист регистрации изменений…….....19

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный аграрный университет» (далее – Университет), определяющим требования к планированию, содержанию и проведению научных исследований в области растениеводческой продукции, в том числе в рамках реализации программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030».

1.2 Положение регламентирует правовой статус научно-исследовательской лаборатории «Качество растениеводческой продукции» (далее – НИЛКРП) Университета и устанавливает его задачи, функции, взаимоотношения и связи, организацию деятельности, права, обязанности и ответственность.

1.3 Настоящее Положение обязательно к применению работниками НИЛКРП.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 19.12.2022) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2023);
- Федеральный закон РФ от 23.08.1996 № 127-ФЗ (ред. от 17.02.2023) «О науке и государственной научно-технической политике»;
- Федеральный закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 17.02.2023) «Об образовании в Российской Федерации (с изм. и доп., вступ. в силу с 28.02.2023);
- Приказ Минобрнауки России от 14.10.2019 № 1077 «Об утверждении Порядка осуществления мониторинга проведения научных исследований, проводимых под руководством ведущих ученых в российских образовательных организациях высшего образования, научных учреждениях и государственных научных центрах Российской Федерации»;
- ГОСТ 7.32-2017. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления (введен в действие Приказом Росстандарта от 24.10.2017 № 1494-ст);
- Устав ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ, утвержден приказом Минсельхоза Российской Федерации от 14.04.2022 №216.

3 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1 Полное наименование – научно-исследовательская лаборатория «Качество растениеводческой продукции». Сокращенное наименование – НИЛКРП.

3.2 НИЛКРП обеспечивает получение новых научных результатов, высокое качество образовательного процесса, развитие научного и кадрового потенциала, внедрение в производство и учебный процесс новых методических разработок, а также выполнение консультационной деятельности по вопросам качества продукции растениеводства и проведение исследований в области качества растениеводческой продукции, в том числе совместно с участниками Консорциума, предприятиями-партнерами в рамках программы стратегического лидерства «Приоритет-2030».

3.3 НИЛКРП, является структурным подразделением научно-исследовательской части (далее - НИЧ) Университета и функционально взаимодействует с факультетом агрономии и экологии, кафедрами Университета, Проектным офисом управления программой развития Университета и на базе закрепленного за лабораторией имущества, без наделения статусом юридического лица, на основе законодательства Российской Федерации, настоящего Положения, Устава Университета.

3.4 Лаборатория создается, реорганизуется, ликвидируется приказом ректора, по представлению начальника НИЧ на основании решения Ученого совета ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ.

3.5 НИЛКРП возглавляет руководитель, который назначается и освобождается от должности приказом ректора по результатам конкурса. В своей деятельности руководитель НИЛКРП находится в прямом подчинении у начальника НИЧ и подконтролен декану факультета агрономии и экологии. Функциональные обязанности руководителя НИЛКРП определяются трудовым договором и должностной инструкцией.

3.6 Руководитель должен:

- иметь ученую степень доктора или кандидата наук;
- наличие научных трудов;
- опыт научной и организаторской работы не менее 5 лет;
- знать законодательные и нормативные правовые акты; научные проблемы соответствующей области знаний, науки и техники; направления развития отрасли экономики; руководящие материалы вышестоящих органов, отечественные и зарубежные достижения по этим вопросам; установленный порядок организации, планирования и финансирования; проведения и внедрения научных исследований и разработок; порядок заключения и исполнения договоров при совместном выполнении работ с другими учреждениями, организациями и предприятиями; научное оборудование подразделения, правила его эксплуатации; порядок составления заявок на изобретения и открытия, оформления научно-технической

документации и заявок на приобретение приборов, материалов, другого научного оборудования; системы управления научными исследованиями и разработками, организации, оценки и оплаты труда научных работников, формы их материального поощрения; действующие положения по подготовке и повышению квалификации кадров; руководящие материалы по организации делопроизводства; трудовое законодательство; правила и нормы охраны труда.

3.7 На время отсутствия руководителя его обязанности исполняет работник, назначенный приказом ректора по представлению начальника НИЧ, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение или надлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

3.8 Бухгалтерский учет и финансовые операции НИЛКРП осуществляются бухгалтерией Университета в соответствии со сметой расходов, штатным расписанием, утвержденным ректором.

3.9 В штат научно-исследовательской лаборатории входят научные работники и вспомогательный персонал. Работники лаборатории назначаются и увольняются в установленном порядке ректором Университета.

3.10 Руководитель лабораторией в части выполнения научно–исследовательской работы (далее – НИР) и отчетности подчиняется начальнику НИЧ:

- осуществляет техническое и оперативное руководство лабораторией;
- руководит всеми работами, проводимыми в лаборатории;
- отвечает за своевременность и качество выполнения заданий;
- обеспечивает сохранность помещений, оборудования и имущества лаборатории;
- отвечает за технику безопасности в лаборатории при выполнении НИР.

3.11 Руководитель лабораторией не является материально ответственным лицом, но занимается материально-техническим обеспечением работ, в свободное от руководства время он участвует в работе как исполнитель.

3.12 НИЛКРП осуществляет оперативный и статистический учет результатов своей деятельности и представляет финансовые отчеты в бухгалтерию Университета.

3.13 Положение о НИЛКРП разрабатывается руководителем лаборатории или уполномоченными лицами, ими подписывается, согласовывается с высшим руководством и предоставляется на рассмотрение Ученого совета ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ.

3.14 Почтовый адрес НИЛКРП: 675005, Амурская область, г. Благовещенск, ул. Политехническая, 86, корпус 2, кабинет 19; адрес электронной почты: nil-krp@dalgau.ru; телефон 8(4162) 99-51-84; страница на официальном сайте Университета https://www.dalgau.ru/sveden/struct/sluzhba-prorektora-po-nauchnoy-rabote/nauchno-issledovatelskaya-chast/nauchno-issledovatelskie-laboratorii-i-nauchno-proizvodstvennye-tsentry/

4 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

4.1 Развитие науки посредством научных исследований и творческой деятельности научно-педагогических работников и обучающихся, использование полученных результатов в образовательном процессе и повышении квалификации научно-педагогических кадров.

4.2 Проведение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ в области качества растениеводческой продукции.

4.3 Выполнение консультационной деятельности по вопросам качества продукции растениеводства.

4.4 Выполнение внутренних заказов Университета по вопросам учебно-научно-методического обеспечения образовательного процесса.

4.5 Обеспечение внедрения стандартов и других нормативных документов по сертификации на всех стадиях проведения научных исследований.

5 ФУНКЦИИ

5.1 **Научная,** заключается в проведении фундаментальных и прикладных исследований в области растениеводства.

5.2 **Образовательная**, обеспечивающая организацию технологической площадки для проведения занятий, учебных и производственных практик, научно-исследовательской работы студентов и аспирантов, формирование специальных компетенций у преподавателей и студентов по основам качества растениеводческой продукции.

5.3 **Методическая**, направленная на организацию экспериментальных исследований бакалавров, специалистов, магистрантов, аспирантов и докторантов, в рамках деятельности лаборатории.

5.4 **Производственная,** заключается в оказании платных консультационных услуг и услуг по вопросам качества растениеводческой продукции для обучающихся и специалистов АПК.

5.5 **Экономическая,** направленная на взаимодействие с бизнес-средой с целью продвижения достижений науки в практику, коммерциализации научных разработок.

5.6 **Международная,** направленная на развитие научного сотрудничества с зарубежными партнерами в области науки и образования.

6 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ, СВЯЗИ

Служебные взаимоотношения НИЛКРП со сторонними организациями, другими подразделениями Университета осуществляется посредством согласованных встречных действий, обеспечивающих научный процесс, которые приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Взаимоотношения и связи НИЛ «Качество растениеводческой продукции»

Научно-исследовательская лаборатория «Качество растениеводческой продукции»	Получает	Предоставляет
А. Внешние		
Научно-исследовательские учреждения зоны Сибири и Дальнего Востока (Даль НИИСХ, Прим НИИСХ, ВНИИ сои, ВИР и др.)	Консультации, исследуемый материал	Результаты исследований по качеству растениеводческой продукции
Бизнес-сообщество (предприятия, организация, частные лица)	Заказы на проведение исследований в области качества растениеводческой продукции	Результаты исследований, рекомендации
Метрологические службы	Поверки, калибровки средств измерений, испытательного оборудования, метрологическое обеспечение	Лабораторное оборудование, методики и другие нормативные документы
Организаторы выставок, семинаров, научно-практических конференций, издательства	Приглашения	Научные доклады, рекомендации, статьи, научные результаты, экспонаты и экспозиции
Б. Внутренние		
Ректор	Служебные записки, ответы, отчеты, предложения по улучшению деятельности	Запросы, письма, приказы, справки
Факультеты. Кафедры	Служебные записки, отчеты о результатах деятельности, предложения по улучшению деятельности, сметы, заявки на проведение научно-исследовательских работ	Распоряжения о проведении исследований, в рамках НИР, согласованные планы, приказы, справки, задание на выполнение НИР, хоздоговорной деятельности
Управление организации учебного процесса	Проекты локальных нормативных актов по организации и реализации	Согласованные проекты локальных нормативных актов. Планы, отчеты, ответы,

Научно-исследовательская лаборатория «Качество растениеводческой продукции»	Получает	Предоставляет
	учебного процесса. Справки, запросы, распоряжения, письма	служебные записки
Управление дополнительного образования профессионального обучения	Проекты локальных нормативных актов по организации и реализации дополнительного профессионального образования (ДПО). Справки, запросы, письма	Согласованные проекты локальных нормативных актов. Планы, отчеты, ответы, служебные записки
Центр информатизации учебного процесса	Информация для размещения на официальном сайте Университета. Служебные записки на приобретение специализированного лицензионного программного обеспечения для организации учебного процесса	Размещение информации на официальном сайте Университета. Реестр имеющихся лицензионных и свободно-распространяемых продуктов. Представление доступов на основе заключенных договоров
Центр технической поддержки и информационной безопасности	Служебные записки на приобретение компьютерной и оргтехники, программного обеспечения. Служебные записки на подключения к локальной сети Университета и сети интернет. Служебные записки на движение (списание) компьютерной и оргтехники, выполнение профилактических и ремонтных работ	Компьютерную и оргтехнику, установка и обновление программных продуктов. Доступ к локальной сети и сети интернет. Виза на движение (списание) компьютерной и оргтехники, выполнение профилактических и ремонтных работ.
Научно-исследовательская часть	Предложения по формированию тематического плана НИР	Перспективный план НИР
Проектный офис управления программой развития Университета	Информация по запросу	Отчеты о результатах деятельности
Отдел капитального и текущего ремонта	Требования на приобретение хозяйственных принадлежностей; служебные записки о ремонте помещений и оборудования	Материально-техническое обеспечение, ремонт
Отдел по ГО, ЧС, ПБ и ОТ	Сведения об ответственных за ПБ и ОТ в подразделении Служебные записки на	Запросы списков ответственных за ПБ и ОТ в подразделении Контроль за сохранением

Научно-исследовательская лаборатория «Качество растениеводческой продукции»	Получает	Предоставляет
	приобретение инвентаря и средств пожаротушения. Ведение документации (журналы инструктажей по ПБ (огнетушителей) и др. Служебные записки на проведение плановой/внеплановой специальной оценки условий труда (СОУТ). Разработка инструкций по охране труда (ИОТ). Служебные записки на приобретение/пополнение аптечек первой помощи работникам (АППР). Информирование о травматизме работников в процессе исполнения трудовых обязанностей. Списки работников, подлежащих прохождению обязательного периодического медицинского осмотра (МО)	функциональности оборудования (пожарный инвентарь, огнетушители). Выполнение заявок по приобретению и выдачи журналов. Контроль ведения журналов. Определение сроков, организация проведения и ознакомление с результатами СОУТ. Организация приобретения и выдачи АППР. Контроль использования АППР. Проведение расследования несчастного случая на производстве. Перечень мероприятий по профилактике травматизма. Определение периодичности проведения МО. Организация и проведение МО
Финансово-экономическое управление	До 01 ноября текущего финансового года запрос на приобретение материальных ресурсов для организации учебного процесса, обеспечивающие получение доходов в предстоящий финансовый период для формирования бюджета университета. Служебные записки - на установление стимулирующих доплат (премий); - на осуществление закупок в контрактную службу (с соответствующими документами)	В течении 20 дней с момента доведения сведений согласованные сметы расходов на текущий финансовый период. Расчет величины стимулирующих выплат (подготовка проекта приказа о премировании). Согласование закупок
Бухгалтерия	Договоры о пожертвовании,	Материально ответственными

Научно-исследовательская лаборатория «Качество растениеводческой продукции»	Получает	Предоставляет
	акты приема-передачи жертвуемого имущества, в течение 5 дней после заключения. Техническая документация на новое приобретенное оборудование для оприходования объектов основных средств в течение 5 дней после получения основных средств	лицами инвентарных номеров оприходованного имущества для проставления на объекты основных средств в течение 5 дней после предоставления
Управление кадров и делопроизводства	Служебные записки об изготовлении печати (штампа); о назначении ответственного за печати (штампы). Документы для проставления оттиска гербовой печати. Служебные, информационные письма и др.; документы для регистрации и отправления по назначению (исходящая корреспонденция). Характеристики на работников необходимые для награждения. Объяснения в письменной форме от нарушителей трудовой дисциплины	Согласованные служебные записки с резолюцией руководства университета. Документы с оттиском гербовой печати. Входящая корреспонденция. Решения о поощрении работников; копии приказов о награждении. Копии приказов о применении дисциплинарного взыскания
Главный юрисконсульт	Проекты документов, заключения и запросы для консультаций. Проекты локальных нормативных актов (приказы, решения Ученого совета Университета, положения, стандарты организации инструкции и др.) для проведения правовой экспертизы и согласования	Необходимые консультации по применению законодательства РФ, Устава, коллективного договора и других нормативных-правовых актов Университета, заключения по проектам документов. Согласованные проекты локальных нормативных актов для утверждения
Центр взаимодействия с работодателями	Заявки о наличии мест для проведения практической подготовки. Предложения по организации стажировок НПР и обучающихся. Программа стажировок НПР и	Организация проведения практической подготовки. Содействие в организации стажировок с профильными предприятиями

Научно-исследовательская лаборатория «Качество растениеводческой продукции»	Получает	Предоставляет
	обучающихся в профильных организациях.	

7 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1 Планирование НИР осуществляется в соответствии с реализуемыми в Университете образовательными программами с целью обеспечения формирования компетенций обучающихся в области знаний, повышения квалификации педагогических и научных работников, проведение фундаментальных и прикладных исследований.

7.2 Одобренные научно-техническим советом (далее - НТС) Университета научные направления и темы научно-исследовательских работ включаются в план НИР Университета на пятилетний срок. Отдельные планы НИР, по согласованию с проректором по научной работе могут планироваться на срок менее 5 лет. План НИР на предстоящий год включает наименование этапа предстоящего года, ожидаемые результаты.

7.3 В плановом периоде допускается корректировка в части исполнителей раздела плана. Предлагаемые корректировки рассматриваются и утверждаются НТС Университета, в начале года.

7.4 Научные исследования проводятся на основе сотрудничества с Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, научными учреждениями, организациями и предприятиями всех форм, используя при этом различные формы взаимодействия, включая образование ассоциаций, научно-технических и научно-технологических центров, научно-исследовательских лабораторий, временных творческих коллективов, научно-технических парков и иных объединений.

7.5 Каждое направление НИР возглавляет руководитель темы, который взаимодействует с исполнителями на методическом, информационном и организационном уровнях. Все направления действуют в рамках настоящего положения.

7.6 По результатам научной работы в соответствии с действующим ГОСТ формируются отчеты о результатах НИР.

7.7 Отчет о научно-исследовательской работе по заказу различных организаций, предприятий и физических лиц рассматривается на НТС Университета, утверждается проректором по научной работе.

7.8 Законченные темы НИР проходят также регистрацию в единой государственной информационной системе учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения.

7.9 Отчет о научной работе представляется проректору по научной работе на рассмотрение и утверждение НТС в форме краткого информационного отчета до 25 декабря отчетного года.

7.10 Финансовая и хозяйственная деятельность НИЛКРП осуществляется за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, предусмотренной настоящим положением и Уставом ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ, а также за счет субсидий на выполнение государственного задания в соответствии с тематическим планом.

7.11 Заработная плата работников НИЛКРП устанавливается в соответствии с Уставом, Коллективным договором, Положением об оплате труда ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ, согласно профессионально-квалификационным группам и квалификационным уровням, штатному расписанию при заключении трудового договора между работником и Университетом.

7.12 Оплата за выполненные работы и оказанные услуги НИЛКРП производится согласно заключенному между ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ и юридическим или физическим лицом договору по наличному и безналичному расчету.

7.13 Поступающие от научной деятельности средства (по хозяйственным договорам, договорам на создание научно-технической продукции и др.), распределяются в соответствии со сметой, утверждаемой соглашением сторон при заключении договора. При этом предусматриваются накладные расходы в размере до 25 % (погашение затрат на содержание лабораторий, пользование информационным фондом, административное руководство, бухгалтерский учет, формирование общеуниверситетского фонда развития научно-технической базы).

8 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

8.1 Руководитель лаборатории НИЛКРП для реализации возложенных функций имеет право:

-ставить вопрос перед администрацией Университета о предоставления соответствующих помещений, оборудования, земельных участков, информационных, транспортных и других услуг, для выполнения стоящих перед лабораторией задач;

-осуществлять подбор кадров для лаборатории;

-представлять руководству Университета в установленном порядке предложения по приему на работу, увольнению и перемещению работников

лаборатории, их моральному и материальному поощрению, награждению, а также о мерах дисциплинарного воздействия;

-требовать от работников НИЛКРП соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины, мер безопасности труда;

-получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

-вносить предложения по улучшению и оздоровлению условий труда;

-координировать подготовку, рецензирования и издание научно-методических документов, выполнение научно-методической работы;

-организовывать работу и взаимодействие НИЛКРП с другими структурными подразделениями Университета и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий;

-осуществлять отчет о работе по вопросам научной деятельности, осуществляемой в соответствии с настоящим Положением;

-осуществлять контроль соблюдения требований антикоррупционного законодательства;

-обеспечивать меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности

8.2 В соответствии с Уставом ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ работники НИЛКРП имеют право:

-на ведение научной деятельности путем организации и проведения фундаментальных и прикладных научных исследований посредством творческой деятельности научно-педагогических работников;

-ведение научной, предпринимательской, информационной, консультационной и иной приносящей доход деятельности по договорам с юридическими и физическими лицами;

-на вознаграждение за счет средств от приносящей доход деятельности;

-пользование выделенными Университетом, помещениями, оборудованием, земельными участками, библиотечным фондом, услугами центра информационных технологий, транспорта и другими.

8.3 В обязанности руководителя лаборатории НИЛКРП входит:

-осуществление научного руководства проведения исследований по отдельным проблемам (темам, заданиям) науки и техники, а также возглавляет группу занятых ими работников или является ответственным исполнителем отдельных заданий научно-технических программ.

-разработка научно- технических решений по наиболее сложным проблемам, методам проведения исследований и разработок.

-обоснование направлений новых исследований и разработок и методов их выполнения, а также предложений для включения в планы научно-исследовательских работ.

-определение сферы применения результатов научных исследований и разработок и организация практической реализации этих результатов.

8.4. Работники НИЛКРП обязаны:

-выполнять лабораторные анализы, испытания, измерения и другие виды работ при проведении исследований и разработок.

-принимать участие в сборе и обработке материалов в процессе исследований в соответствии с утвержденной программой работы.

-следить за исправным состоянием лабораторного оборудования, осуществлять его наладку.

-подготавливать оборудование (приборы, аппаратуру) к проведению экспериментов, осуществлять его проверку и простую регулировку согласно разработанным инструкциям и другой технической документации.

-участвовать в выполнении экспериментов, осуществлять необходимые подготовительные и вспомогательные операции, проводить наблюдения, снимать показания приборов, вести рабочие журналы.

-принимать участие в составлении и оформлении технической документации по выполненным подразделениями учреждения (организации) работам.

9 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1 Руководитель НИЛКРП несет персональную ответственность:

-за выполнение возложенных на лабораторию задач, плана НИР, исполнение договоров о создании научно-технической продукции;

-за своевременное предоставление отчета НИР в соответствии с тематическим планом НИР на текущий год и законченным научным разработкам, согласно требованиям, ГОСТ;

-за рациональную организацию труда исполнителей;

-за состояние трудовой дисциплины;

-за обеспечение безопасности труда, производственной санитарии и противопожарных мероприятий;

-за сохранность закрепленного и используемого лабораторией имущества;

-за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных с действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

-за нарушение Устава образовательного учреждения;

-за правонарушения совершенные в период осуществления своей деятельности в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации;

-за причинение материального ущерба в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

-за состояние антикоррупционной работы в научно-исследовательской лаборатории селекции зерновых культур.

9.2 Каждый работник несет ответственность за качество выполнения работ, возложенных на него должностной инструкцией.

10 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ

10.1 Настоящее положение вступает в силу со дня утверждения его приказом ректора Университета.

10.2 Изменения, дополнения, внесенные в положение, рассматриваются на заседании Ученого совета Университета, утверждаются приказом ректора, фиксируются в листе регистрации изменений начальником научно-исследовательской части.

10.3 Положение принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции предыдущая редакция положения утрачивает силу.

Лист согласования

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела кадров и делопроизводства	(подпись)	И.В. Кодола
Начальник финансово-экономического управления	(подпись)	Ю.А. Ковшун
Главный юрисконсульт	(подпись)	Н.В. Макарова

НОРМОКОНТРОЛЬ:

Руководитель Центра качества образования	(подпись)	Т.Л. Горелкина

Лист ознакомления

№ п\п	Должность	Ф.И.О.	Дата ознакомления	Подпись

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов с внесением изменений	Изменения	Основания для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата введения изменения