

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский)
федеральный университет»**

«28» 04 2021 г.
№ 0.1.1.64-08/48/21

Казань

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

«28» 04 2021 г.

И.Р. Гафуров



**ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе медицинской химии Научно-образовательного центра
фармацевтики федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»**

1. Общие положения

1.1. Отдел медицинской химии (далее – Отдел) Научно-образовательного центра фармацевтики (далее – НОЦ) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – КФУ) является структурным подразделением НОЦ.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок деятельности Отдела.

1.3. Полное официальное наименование Отдела: отдел медицинской химии Научно-образовательного центра фармацевтики федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

Сокращенное официальное наименование Отдела: отдел медицинской химии НОЦ фармацевтики КФУ.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, Уставом КФУ, решениями Ученого совета КФУ, приказами и распоряжениями ректора КФУ, Правилами внутреннего распорядка КФУ, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами КФУ.

1.5. Почтовый адрес Отдела: ул. Кремлевская, д. 18, корпус 1, г. Казань 420008, Республика Татарстан, Российская Федерация.

Местонахождение Отдела: Российская Федерация, Республика Татарстан, 420008, г. Казань, ул. Кремлевская, д. 18, корпус 9; 420021, г. Казань, ул. Парижской Коммуны, д. 9.

1.6. Считать утратившим силу Положение об отделе медицинской химии Научно-образовательного центра фармацевтики федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» от 17.10.2017 № 0.1.1.67-07/199.

2. Назначение Отдела

2.1. Отдел осуществляет научно-исследовательские и опытно-технологические работы в области медицинской химии, внеучебную работу с обучающимися в области химических наук, а также внедрение результатов фундаментальных и прикладных научных исследований в фармацевтическую промышленность, в социально-экономическую сферу и в учебный процесс.

3. Задачи Отдела

3.1. Деятельность Отдела направлена на осуществление следующих задач:

- проведение научно-исследовательских и опытно-технологических работ в соответствии с качественной практикой базовых биомедицинских исследований (QPBR);
- организация и проведение научно-исследовательской работы студентов (НИРС);
- подготовка научных кадров высшей квалификации (кандидатов и докторов наук).

4. Функции Отдела

4.1. В соответствии с задачами, указанными в разделе 3 настоящего Положения, на Отдел возложено выполнение следующих функций:

- организация научной и инновационной деятельности работников по научным направлениям Отдела в соответствии с качественной практикой базовых биомедицинских исследований (QPBR) и ежегодное подведение итогов;
- проведение теоретических и экспериментальных исследований в соответствии с качественной практикой базовых биомедицинских исследований (QPBR), разработка и испытание

жизненно необходимых синтетических лекарственных средств, не производящихся отечественными производителями и не защищенных патентами иностранных компаний на территории Российской Федерации, а также разработка технологий их производства;

– выполнение работ по отраслевым, республиканским, федеральным и международным научно-исследовательским программам, грантам, хозяйственным договорам;

– содействие в формировании образовательной системы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров по специальностям и направлениям, связанным с научными направлениями деятельности Отдела;

– руководство научно-исследовательской работой студентов и аспирантов;

– рассмотрение диссертаций, представляемых к защите работниками Отдела или другими соискателями;

– подготовка заключений и рецензий по научно-исследовательским работам как работников Отдела, так и работников других организаций по поручению директора НОЦ;

– внедрение передовых отечественных и зарубежных научно-технических разработок, новых конкурентоспособных товаров и услуг на внутреннем и внешнем рынке в областях, связанных с научными направлениями деятельности Отдела.

5. Организационная структура Отдела

5.1. Отдел является структурным подразделением НОЦ и не имеет внутренней структуры.

5.2. Деятельность работников Отдела регламентируется должностными инструкциями и трудовым договором. При изменении функций и задач работников Отдела должностные инструкции пересматриваются.

5.3. Штатное расписание Отдела разрабатывается отделом труда и регулирования заработной платы Департамента бюджетирования, казначейства и регулирования оплаты и утверждается ректором КФУ в установленном порядке.

5.4. Регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Управление Отделом

6.1. Общее руководство, координацию и контроль за деятельностью Отдела осуществляет директор НОЦ. Непосредственное руководство деятельностью Отдела осуществляет заведующий Отделом, назначаемый и освобождаемый от должности ректором в соответствии с действующим законодательством по представлению директора НОЦ.

6.2. Заведующий Отделом несет персональную ответственность:

– за результаты деятельности Отдела – в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

– несвоевременное и некачественное выполнение задач, возложенных на Отдел;

– неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей – в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами КФУ;

– последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества;

– правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

– причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

– несоблюдение работниками Отдела Правил внутреннего распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности – в пределах локальных нормативных актов КФУ.

6.3. Штатное расписание Отдела утверждается ректором КФУ на основании представления директора НОЦ в установленном порядке.

6.4. Отдел ведет документацию в соответствии с Инструкцией по делопроизводству КФУ и Номенклатурой дел КФУ.

7. Работники Отдела. Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность

7.1. Работники Отдела принимаются на работу на условиях трудового договора, по представлению заведующего Отделом, согласованному с директором НОЦ КФУ.

7.2. Деятельность, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения работников Отдела определяются должностными инструкциями.

7.3. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в КФУ. Оплата труда работников Отдела может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые приказами ректора КФУ.

7.4. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников Отдела регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего распорядка КФУ и иными локальными нормативными актами КФУ.

7.5. Работники Отдела несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической), разглашение персональных данных работников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Права заведующего Отделом

8.1. Заведующий Отделом имеет право:

– действовать от имени Отдела, представлять интересы Отдела во взаимоотношениях со структурными подразделениями КФУ по направлениям деятельности Отдела, а также сторонними организациями по заданию ректора КФУ, проректора по биомедицинскому направлению, директора НОЦ в пределах своей компетенции;

– запрашивать в подразделениях КФУ, включая обособленные структурные подразделения, документы и сведения, необходимые для реализации задач, возложенных на Отдел;

– знакомиться с проектами решений ректора КФУ, проректора по биомедицинскому направлению, директора НОЦ, касающихся Отдела;

– вносить директору НОЦ:

предложения по совершенствованию работы Отдела и устранению имеющихся недостатков, а также совершенствованию методов работы работников Отдела;

предложения о приеме, переводе, увольнении работников Отдела, об установлении работникам Отдела доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда и материальном стимулировании и Положением о стимулирующих выплатах, поощрении работников и наложении на них взысканий в соответствии с действующим законодательством;

предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на Отдел задач, улучшения условий труда работников Отдела, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами;

– осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений КФУ;

– подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

9. Обязанности заведующего Отделом

9.1. Заведующий Отделом обязан:

- обеспечивать руководство всей деятельностью Отдела и эффективное использование его ресурсов;
- руководить формированием годовых и перспективных планов работы Отдела, нести персональную ответственность за их реализацию;
- своевременно представлять отчеты о деятельности Отдела;
- регулировать производственные отношения между работниками Отдела;
- разрабатывать должностные инструкции на работников Отдела и представлять их на утверждение в установленном порядке;
- эффективно и целевым образом использовать штаты, предоставленную в его ведение материально-техническую базу;
- организовывать ведение отчетности.

10. Делопроизводство в Отделе

10.1. Делопроизводство в Отделе ведется в соответствии с Номенклатурой дел КФУ и Инструкцией по делопроизводству КФУ.

11. Взаимодействие Отдела с другими подразделениями

11.1. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями КФУ, организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности Отдела, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на Отдел.

12. Внесение изменений в Положение

12.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции заведующим Отделом.

13. Рассылка Положения

13.1. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет Управление документооборота и контроля (далее – УДК) в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству КФУ.

13.2. Настоящее Положение размещается на веб-сайте НОЦ веб-портала КФУ.

14. Регистрация и хранение Положения

14.1. Настоящее Положение регистрируется в УДК. Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится в УДК до замены его новым вариантом. Копия настоящего Положения хранится в составе документов организационного характера Отдела.

15. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования Отдела

15.1. Отдел создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора КФУ в соответствии с установленным порядком.