

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

«09» 11 20 17 г.  
№ 0.1.1.07-07/219

Казань

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



«    »

М.Р. Гафуров



## ПОЛОЖЕНИЕ

о Научно-исследовательской лаборатории «Археотехнология и археологическое материаловедение» Института международных отношений, истории и востоковедения федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия деятельности Научно-исследовательской лаборатории "Археотехнология и археологическое материаловедение" (далее – НИЛ), являющейся структурным подразделением Института международных отношений, истории и востоковедения (далее – институт, ИМОИиВ) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – КФУ).

1.2. НИЛ является структурным подразделением, входящим в состав ИМОИиВ.

1.3. Полное официальное наименование: Научно-исследовательская лаборатория «Археотехнология и археологическое материаловедение» Института международных отношений, истории и востоковедения федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

Сокращенное официальное наименование: НИЛ «Археотехнология и археологическое материаловедение» ИМОИиВ КФУ.

1.4. НИЛ в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом КФУ, настоящим Положением и иными локальными актами КФУ.

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

Местонахождение НИЛ: Российская Федерация, Республика Татарстан, 420021, г. Казань, ул. М. Межлаука, д. 3/45.

## **2. Назначение лаборатории**

2.1. НИЛ обеспечивает эффективность проведения научных исследований в области сохранения культурного наследия.

## **3. Задачи лаборатории**

3.1. Основным направлением деятельности НИЛ является создание новых композитных материалов и технологий реставрации объектов историко-культурного наследия на основе комплексного изучения археотехнологий и древних материалов современными естественнонаучными методами.

## **4. Функции лаборатории**

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

- сохранение, консервация и музеефикация объектов культурного наследия;
- исследование и реконструкция ремесленных традиций древнего и средневекового населения региона;
- внедрение новых междисциплинарных методов в теорию изучения объектов культурного наследия на основе синтеза археологических, исторических, естественнонаучных, геологических и других наук;
- подготовка высококвалифицированных научно-педагогических кадров в области сохранения культурного наследия;
- повышение конкурентоспособности исследований и разработок сохранения культурного наследия, достижение высокого международного уровня.

## **5. Организационная структура лаборатории**

5.1. Деятельность работников НИЛ регламентируется должностными инструкциями. Должностные инструкции утверждаются ректором (проректором по научной деятельности). При изменении функций и задач работников должностные инструкции пересматриваются.

5.2. Штатное расписание НИЛ утверждается ректором (проректорами по образовательной и научной деятельности) на основании представления директора Института, в составе штатного расписания Института в установленном порядке.

5.3. Структура НИЛ и численный состав сотрудников определяются исходя из характера и объема выполняемых работ, а также из функциональных задач, возложенных на нее.

5.4. Комплектация штатов НИЛ осуществляется с учетом средств на оплату труда по имеющимся грантам, хозяйственным договорам с различными заказчиками, госбюджетным НИР.

## **6. Управление лабораторией**

6.1. Общее руководство НИЛ, координацию и контроль деятельности осуществляет руководитель НИЛ.

6.2. Непосредственное руководство НИЛ осуществляет руководитель НИЛ, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора КФУ по представлению директора ИМОИиВ в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Руководитель НИЛ согласовывает планы с директором ИМОИиВ и предоставляет ему научные и финансовые отчеты об итогах деятельности в сроки и по формам, установленным в КФУ.

6.3. Руководитель НИЛ несет ответственность за:

– надлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

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

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

– несоблюдение сотрудниками лаборатории Правил внутреннего распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности в пределах локальных актов КФУ.

## **7. Права руководителя НИЛ**

7.1. Руководитель НИЛ имеет право:

7.1.1. Действовать от имени лаборатории, представлять интересы лаборатории во взаимоотношениях со структурными подразделениями по направлениям деятельности лаборатории, а также сторонними организациями по заданию директора ИМОИиВ в пределах своей компетенции.

7.1.2. Принимать участие в работе Ученого совета ИМОИиВ при рассмотрении вопросов, связанных с деятельностью лаборатории.

7.1.3. Вносить на рассмотрение:

– предложения по совершенствованию работы лаборатории и устранению имеющихся недостатков, а также совершенствованию работы сотрудников лаборатории;

– представления об установлении работникам НИЛ надбавок стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда и материальном стимулировании в КФУ, с учетом средств на оплату труда по имеющимся грантам, хозяйственным договорам с различными заказчиками, госбюджетным НИР;

– предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных задач, улучшения условий труда работников лаборатории, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами.

7.1.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений ИМОИиВ и других подразделений университета.

7.1.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

7.2. Права на создаваемую лабораторией научную продукцию и интеллектуальную собственность определяются в соответствии с действующим законодательством и локальными актами КФУ.

## **8. Обязанности руководителя НИЛ**

8.1. Руководитель НИЛ непосредственно руководит лабораторией и обеспечивает выполнение основных задач, поставленных перед ней.

8.2. Руководитель НИЛ обязан:

- эффективно использовать ресурсы лаборатории;
- содействовать выполнению текущих научных работ по заданиям Минобрнауки РФ, грантам, договорам с заказчиками НИР;
- осуществлять развитие материально-технической базы лаборатории;
- содействовать повышению качества образовательного процесса в КФУ;
- содействовать развитию научного и кадрового потенциала КФУ в пределах компетенции НИЛ;
- представлять НИЛ в различных организациях по доверенности ректора КФУ;
- регулировать производственные отношения между работниками лаборатории;
- разрабатывать должностные инструкции сотрудников лаборатории и представлять их на утверждение в установленном порядке;
- создавать условия для профессионального роста и повышения квалификации сотрудников лаборатории;
- готовить представления о поощрении сотрудников лаборатории в соответствии с Положением КФУ «О стимулирующих выплатах»;
- готовить предложения по эксплуатации и ремонту помещений, закрепленных за НИЛ;
- организовывать работы по материально-техническому снабжению лаборатории;
- организовывать контроль за использованием и сохранностью оборудования, инвентаря и иного имущества лаборатории;
- организовывать труд работников лаборатории в соответствии с требованиями его безопасности и рациональной организации;
- организовывать подготовку материалов, справок, информации, отчетов по направлениям деятельности лаборатории.

8.3. Остальные обязанности руководителя НИЛ определяются должностной инструкцией и трудовым договором.

## **9. Делопроизводство НИЛ**

9.1. Делопроизводство в НИЛ ведется в соответствии с Номенклатурой дел КФУ.

## **10. Взаимодействие с другими подразделениями и организациями**

10.1. НИЛ в соответствии с задачами, возложенными на нее, взаимодействует со структурными подразделениями ИМОИиВ и университета, другими организациями и учреждениями в рамках различных форм, если это необходимо для решения задач и функций, связанных с деятельностью лаборатории.

## **11. Внесение изменений**

11.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции руководителем НИЛ по согласованию с директором ИМОИиВ.

## **12. Рассылка**

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

12.2. Настоящее Положение размещается на веб-сайте ИМОИиВ веб-портала КФУ.

## **13. Регистрация и хранение**

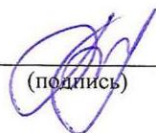
13.1. Настоящее Положение регистрируется в УДК. Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится в УДК до замены его новым вариантом. Копия настоящего Положения хранится в составе документов организационного характера НИЛ.

## **14. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования**

14.1. Вопрос о реорганизации, ликвидации и переименовании решается приказом ректора КФУ по представлению директора ИМОИиВ на основании решения Ученого совета ИМОИиВ по согласованию с ректором КФУ.

СОГЛАСОВАНО

Начальник Правового управления



(подпись)

Г.М. Сибгатуллина

СОГЛАСОВАНО

Проректор по административной работе –  
руководитель аппарата



(подпись)

А.Н. Хашов