УТВЕРЖДАЮ:
Директор ИСЗФ СО РАН
чл.-корр. РАН
_____А.П. Потехин
«01» сентября 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ГРУППЕ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ ИНФОРМАЦИИ

г. Иркутск

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение распространяется на деятельность Группы научно-технической информации (ГНТИ) Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института солнечно-земной физики Сибирского отделения Российской академии наук (ИСЗФ СО РАН, далее Институт) и устанавливает организационную структуру группы, функции, права, обязанности и ответственность сотрудников ГНТИ, ее взаимодействие с другими подразделениями в процессе выполнения научно-организационных работ

1.2. Назначение Группы НТИ: осуществлять организационно-техническое обеспечение деятельности руководителей и специалистов Института по актуальным для Института проблемам в целях повышения эффективности проводимых научно-исследовательских работ.

1.3. ГНТИ является структурным подразделением, организационно входящим в состав научно-вспомогательных подразделений Института, и подчиняется ученому секретарю Института.

1.4. Ученый секретарь Института выполняет функции в соответствии с его должностной инструкцией и настоящим Положением.

1.5. Организационная структура ГНТИ включает;
- Старший научный сотрудник
- Ведущий специалист
- Старший специалист
- Техник 1 категории

1.6. Ученый секретарь Института в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, методическими и инструктивными документами федеральных органов исполнительной власти, Уставом Института, приказами и распоряжениями директора, иными нормативными актами Института, планами работ, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, действующими в Институте и настоящим Положением.

1.7. При обеспечении качества ученый секретарь Института руководствуется международными и государственными стандартами, ГОСТ ISO 9001:2011, ГОСТ РВ 0015-002-2012, «Руководством по менеджменту качества», стандартами организации и другими документами системы менеджмента качества (СМК).

1.8. На работников ГНТИ распространяется действующая в Институте система оплаты труда.

1.9. Ученый секретарь Института осуществляет подбор и расстановку кадров, вносит предложения по вопросам материального поощрения работников и наложения на них дисциплинарных взысканий.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами ГНТИ являются:

2.1 Информационное обеспечение Руководства и специалистов Института в соответствии с их потребностями, возникающими в процессе проведения научно-исследовательских работ и осуществления международной деятельности.

2.2 Контроль разработки и выполнения планов работ Института по международной деятельности. Подготовка информационных отчетов по проектам и программам в рамках международного сотрудничества.

2.3 Координирование деятельности по приему зарубежных ученых в ИСЗФ СО РАН и выезда сотрудников Института в зарубежные командировки.

2.4 Организационное и практическое обеспечение регулярного выхода в свет научного журнала «Солнечно-земная физика».

2.5 Постоянное улучшение процессов посредством использования результатов аудитов, анализа данных, корректирующих и предупреждающих действий, результатов анализа со стороны руководства.

2.6 Совершенствование форм и методов информационной работы. Подготовка отчетности о проделанной работе.

3. ФУНКЦИИ

Основными функциями ГНТИ являются:

3.1. Организационно-техническое обеспечение деятельности руководителя, в помощь которому назначен старший специалист.

3.2. Взаимодействие со службами УФМС по осуществлению международной деятельности Института.

3.3. Перевод научной, технической и другой специальной литературы, документации; материалов переписки с зарубежными организациями, а также материалов международных научных мероприятий.

3.4. Составление промежуточных и годовых отчетов по международной деятельности Института, ответов на запросы сторонних организаций о международной деятельности Института.

3.5. Организация и контроль внутри редакционной работы, касающейся планирования, своевременной и качественной подготовки материалов к печати.

3.6. В соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001 проведение аудитов процессов СМК с анализом и выполнением корректирующих мероприятий, с планированием улучшений и доведением результатов до директора.

3.7. Повышение квалификации сотрудников отдела, в том числе в области СМК.

3.8. Соблюдение норм техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности.

3.9. Участие в пропаганде достижений отечественной и зарубежной науки и техники, передового опыта, в организации его внедрения, а также в проведении лекций, выставок, совещаний, семинаров.

4. ПРАВА

Права группы научно-технической информации реализуются его руководителем – ученым секретарем Института. Ученый секретарь и другие должностные лица по установленному распределению обязанностей в соответствии с должностными инструкциями имеют право:

4.1. Поддерживать связь от имени Института с другими организациями по вопросам научно-организационной деятельности Института.

4.2. Требовать и получать от руководства фонды на приобретение материальных ресурсов для обеспечения процессов подразделения.

4.3. Требовать от руководства обеспечения условий для эффективного функционирования подразделения.

4.4. Требовать от других подразделений института представления документов, информации, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию ГНТИ

4.5. Издавать распоряжения, связанные с деятельностью ГНТИ.

4.6. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию подразделения

4.7. Принимать участие в совещаниях при обсуждении вопросов функционирования СМК, повышения качества работы, затрат на качество и других вопросов, касающихся деятельности Института.

4.8. Вносить предложения руководству Института по совершенствованию СМК, по организации работы подразделения и его взаимодействия с подразделениями Института, обучению и повышению квалификации сотрудников подразделения, предложения о подборе, перемещении и увольнении сотрудников подразделения, наложении взыскания за нарушение трудовой дисциплины, а также о премировании сотрудников подразделения в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников Института.

4.9. Проводить оценку эффективности действующей документации СМК и пересматривать ее с целью актуализации и повышения результативности.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет ученый секретарь Института.

5.2. На ученого секретаря Института возлагается персональная ответственность за:

5.2.1. Организацию деятельности по выполнению цели, задач и функций, возложенных на подразделение.

5.2.2. Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации сотрудниками подразделения строго в служебных целях.

5.2.3. Своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства Института.

5.2.4. Создание условий для производственной продуктивной деятельности сотрудников подразделения.

5.2.5. Соблюдение сотрудниками подразделения трудовой и производственной дисциплины.

5.2.6. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение норм и правил ОТ и ТБ, пожарной безопасности.

5.3. Степень ответственности других сотрудников ГНТИ устанавливается должностными инструкциями.

Распределение ответственности персонала за выполнение вышеизложенных функций представлено в матрице ответственности.

Матрица ответственности персонала
группы научно-технической информации

Список должностных лиц по штатному расписанию:
1 – Старший научный сотрудник
2 – Ведущий специалист
3 – Старший специалист
4 – Техник 1 категории

Принятые сокращения в матрице ответственности:
О – ответственный, отвечает за проведение и конечный результат работы;
У – участвует в проведении работ;

№ п/п	Наименование функций по разделу 3	1	2	3	4
3.1.	Организационно-техническое обеспечение деятельности руководителя, в помощь которому назначен старший специалист.			О	
3.2.	Взаимодействие со службами УФМС по осуществлению международной деятельности Института.	О			
3.3.	Перевод научной, технической и другой специальной литературы, документации; материалов переписки с зарубежными организациями, а также материалов международных научных мероприятий.	У			У
3.4.	Составление промежуточных и годовых отчетов по международной деятельности Института, ответов на запросы сторонних организаций о международной деятельности Института	О			
3.5.	Организация и контроль внутриредакционной работы, касающейся планирования, своевременной и качественной подготовки материалов к печати.		О		
3.6.	В соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001 проведение аудитов процессов СМК с анализом и выполнением корректирующих мероприятий, с планирование улучшений и доведением результатов до директора.	У	У	У	У
3.7.	Соблюдение норм техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности.	У	У	У	У

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, группа научно-технической информации взаимодействует, в соответствии с утвержденной структурной схемой организации:

Наименование подразделения (должностного лица)	**Продукция, документация, информация, которую группа научно-технической информации**	
	получает от	**предоставляет**
Директор, Заместитель директора по научной работе	Приказы, распоряжения, указания. утвержденные или согласованные планы работ	Проекты планов, разработок, договоров (контрактов) на утверждение или согласование. Отчеты о выполненных работах, приказах, распоряжениях, указаниях и т.п.
Ученый секретарь	Документы, письма, различные сообщения и запросы сторонних организаций.	Отчеты о проделанной работе, о международной деятельности Института, ответы на запросы сторонних организаций и др.
Бухгалтерия	Оплата ресурсов: з/пл, материалы, работы (услуги) Заявки	Отчеты об использовании рабочего времени, материалов, работ (услуг). Счета.
ПЭО	Фонды: з/пл, материалы, услуги, Информация о заключенных договорах (контрактах), касающихся компетенции подразделения Штатное расписание	Планы, заявки, сметы, положения, Счета и иные первичные документы, необходимые для их оплаты. Заявки на обучение и повышение квалификации сотрудников подразделения, в соответствии со стандартом Института; Служебные записки, технические задания, требования и обоснования, необходимые для заключения договоров (контрактов) и проведения закупок, в рамках компетенции подразделения
Отдел кадров	Бланки заявок на подбор, обучение персонала; Материалы по аттестации работников: график проведения аттестации специалистов подразделения, результаты проведения аттестации работников подразделения; Положение о стимулировании труда. График отпусков на предстоящий год в срок до 25 декабря текущего года.	Заявки на подбор персонала в случае необходимости, заполненные в соответствии со стандартом; Заявки на обучение и повышение квалификации сотрудников службы, в соответствии со стандартом Института; Заполненные аттестационные бланки и листы по установленному стандарту; Предложения по графику отпусков сотрудников подразделения; Потребность в обучении, планы обучения сотрудников подразделения
Научные подразделения	Отчеты по приему иностранных специалистов, и выездах в зарубежные командировки. Отчеты по проделанной работе в рамках международных проектов	Документацию и помощь по организации приема иностранных специалистов, проведении международных мероприятий в Институте, перевод необходимой информации на английский язык и т.п.
Заместитель директора по ОВ	Реализация того, что указано в заявках	Заявки на приобретение материалов и использование транспорта
Канцелярия	Документы, письма и т.п.	Документы, письма и т.п.

Представитель руководства по качеству	Информацию об удовлетворении претензий потребителей; Планы разработки, внедрения, корректировки СМК; отчеты по анализу функционирования и результативности СМК; Планы проведения аудитов на год, результаты аудитов; Государственные стандарты, стандарты организации;	Претензии потребителей; Протоколы о несоответствиях с планами корректирующих и предупреждающих действий по устранению несоответствий.

7. ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ РАБОТЫ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Результаты деятельности ГНТИ оцениваются с помощью системы следующих показателей:
7.1. Своевременное и качественное предоставление ответов на запросы директора, заместителей директора и ученого секретаря Института.
7.2. Своевременное и качественное предоставление отчетов по международной деятельности Института.
7.3. Выполнение графика подготовки материалов к печати.
7.4. Степень обеспечения организационно-технической деятельности руководителей.

РАЗРАБОТАНО:

Ученый секретарь _____ (подпись) И.И. Салахутдинова (расшифровка подписи)

«24» сентября 2014 г.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по общим вопросам _____ (подпись) А.Ю. Куликов (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ (подпись) В.С. Алейникова (расшифровка подписи)

Заведующий ПЭО _____ (подпись) И.Н. Леонова (расшифровка подписи)

Ведущий юрисконсульт _____ (подпись) Е.В. Фрейдман (расшифровка подписи)

Заведующий отделом кадров _____ (подпись) В.И. Дроздова (расшифровка подписи)

Представитель руководства по качеству _____ (подпись) А.Я. Смольков (расшифровка подписи)

«25» сентября 2014 г.

ОЗНАКОМЛЕНЫ:

Старший научный сотрудник _____ (подпись) 2.10.14 И.П. Харченко (расшифровка подписи)

Ведущий специалист 2.10.2014 _____ (подпись) Н.А. Полюшкина (расшифровка подписи)

Старший специалист 2.10.2014 _____ (подпись) М.С. Ушатова (расшифровка подписи)

Техник 1 категории 2.10.14 _____ (подпись) Д.М. Прокофьев (расшифровка подписи)

«26» сентября 2014 г.

Ст. специалист 21.02.2017 _____ Е.Н. Корнеева