|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| НАО «Костанайскийрегиональный университет имени Ахмет Байтұрсынұлы» |  | УтверждаюПредседатель Правления - Ректор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Куанышбаев\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г. |

****

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**Лаборатория молекулярно-генетических исследований**

**ПП 085 - 2024**

Костанай

**Предисловие**

# 1 РазработанО научно-исследовательским институтом прикладной биотехнологии

# 2 ВНЕСЕНО научно-исследовательским институтом прикладной биотехнологии

**3 УтвержденО и введенО в действие** приказом Председателя

Правления - Ректора от 02.05.2025 года № 105 ОД

**4 Разработчик:**

А. Ыскак - директор научно-исследовательского института прикладной биотехнологии, кандидат сельскохозяйственных наук.

**5 Эксперты:**

Ж. Жарлыгасов – проректор по исследованиям, инновациям и цифровизации, кандидат сельскохозяйственных наук;

А. Нугманов – декан факультета сельскохозяйственных наук, кандидат сельскохозяйственных наук.

**6 Периодичность проверки** 3 года

**7 ВВЕДЕНО:** Взамен ПП 122 - 2022. Положение. Испытательный центр

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено без разрешения Председателя Правления-Ректора НАО «Костанайский региональный университет имени Ахмет Байтұрсынұлы».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | © Костанайский региональный университет имени Ахмет Байтұрсынұлы, 2024 |

**Содержание**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Область применения …………………………………………………...……. | 4 |
| 2 | Нормативные ссылки ………………………………………………………… | 4 |
| 3 | Определения ………………………………………………………….……… | 4 |
| 4 | Обозначения и сокращения ……………………………………………........ | 5 |
| 5 | Ответственность и полномочия подразделения ………………………….. | 5 |
| 6 | Общие положения …………………………………………………………... | 6 |
| 7 | Описание деятельности ………………………………………………………§1 Структура и основная цель подразделения ……………………………….§2 Основные задачи и функции ………………………………………………§3 Права и обязанности ……………………………………………………….§4 Должностная ответственность …………………………………………….§5 Материально-техническое обеспечение ………………………………….§6 Взаимодействие с другими подразделениями ……………………………§7 Поощрение сотрудников ………………………………………………….. | 66689101010 |
| 8 | Порядок внесения изменений …..……………………………………………. | 10 |
| 9 | Согласование, хранение и рассылка ……………………………………….. | 11 |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Глава 1. Область применения**

1. Настоящее положение лаборатории молекулярно-генетических исследований научно-исследовательского института прикладной биотехнологии устанавливает требования по административно-правовому закреплению за лабораторией молекулярно-генетических исследований его структуры, функциональных обязанностей, полномочий (прав) и ответственности.
2. Требования настоящего Положения обязательны для руководства всеми сотрудниками подразделения и являются основанием для разработки должностных инструкций руководителя и сотрудников подразделения.

**Глава 2. Нормативные ссылки**

1. Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативных документов:
2. Трудовой кодекс РК от 23 ноября 2015 г. № 414-V;
3. Закон РК «Об образовании» от 27 июля 2007 г. №319-III;
4. ГОСТ ISO/IEC 17025-2019 Общие требования к компетентности испытательных и калибровочных лабораторий;
5. Устав НАО «Костанайский региональный университет имени Ахмет Байтұрсынұлы», утвержденный приказом Председателя Комитета государственного имущества и приватизации Министерства финансов Республики Казахстан от 05 июня 2020 года № 350 с изменениями от 03.10.2023 г.;
6. СО 081-2022. Стандарт организации. Делопроизводство;
7. ДП 082-2022. Документированная процедура. Управление документацией;
8. СО 064-2022. Стандарт организации. Порядок разработки, согласования и утверждения положений подразделений и должностных инструкций;
9. ПР 074-2022. Правила. Конкурсное замещение вакантных должностей административно-управленческого персонала.

**Глава 3. Определения**

4. В настоящем Положении применяются следующие термины и определения:

1. положение подразделения – нормативный документ, устанавливающий назначение, структуру, основные функции и задачи подразделения, полномочия, ответственность и права, процедуры поощрения сотрудников подразделения;
2. структурное подразделение – отдельное подразделение, определенное организационной структурой управления НАО КРУ имени Ахмет Байтұрсынұлы (институт, факультет, кафедра, управление, отдел, центр, лаборатория и т.д.);
3. должностная инструкция – нормативный документ, издаваемый в целях регламентации организационно-правового положения работника НАО КРУ имени Ахмет Байтұрсынұлы, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной деятельности.

**Глава 4. Обозначения и сокращения**

5. В настоящем Положении применяются следующие сокращения:

1. НАО КРУ имени Ахмет Байтұрсынұлы – Некоммерческое акционерное общество «Костанайский региональный университет имени Ахмет Байтұрсынұлы»;
2. ОУП – отдел управления персоналом;
3. СО - стандарт организации;
4. НД - нормативные документы;
5. Проректор по ИИЦ – проректор по исследованиям, инновациям и цифровизации;
6. НИР – научно-исследовательская работа;
7. Лаборатория МГИ – лаборатория молекулярно-генетических исследований.

**Глава 5. Ответственность и полномочия подразделения**

6. Ответственность и полномочия за разработку настоящего Положения, его согласование, утверждение, регистрацию, ввод в действие распределяются следующим образом:

1) ответственность за наличие Положения, обеспечение его хранения и передачу его в архив несет начальник ОУП;

2) ответственность за разработку Положения, его содержание, структуру, оформление, своевременную актуализацию настоящего Положения, ознакомление сотрудников лаборатории МГИ с Положением, несет директор НИИ ПБ, заведующий лабораторией МГИ НИИ ПБ, проректор по исследованиям, инновациям и цифровизации;

3) Положение утверждается приказом Председателя Правления - Ректора НАО КРУ имени Ахмет Байтұрсынұлы;

4) Отдел документационного обеспечения регистрирует настоящее Положение и издает приказ об утверждении и введении документа в действие.

7. Ответственность за доведение до сведения соответствующих сотрудников подразделения утвержденного Положения несет заведующий лабораторией МГИ НИИ ПБ. Запись об ознакомлении должна быть оформлена в трудовом договоре, дополнительном соглашении, «Листе ознакомления».

**Глава 6. Общие положения**

8. Лаборатория МГИ является структурным подразделением НАО КРУ имени Ахмет Байтұрсынұлы. Полное наименование – лаборатория молекулярно-генетических исследований, сокращенное наименование – лаборатория МГИ.

9. Лаборатория МГИ создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Председателя Правления - Ректора НАО КРУ имени Ахмет Байтұрсынұлы на основании решения Совета директоров об утверждении организационной структуры управления Университета.

10. Лаборатория МГИ в соответствии с организационной структурой Университета подчиняется директору НИИПБ.

11. Свою деятельность лаборатория МГИ организует в соответствии с действующим законодательством РК, нормативными документами и методическими материалами по направлению деятельности лаборатории МГИ, внутренними нормативными и организационно-распорядительными документами Университета и настоящим Положением.

12. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего и других работников лаборатории МГИ регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми приказом Председателя Правления-Ректора Университета.

**Глава 7. Описание деятельности**

**Параграф 1. Структура и основная цель подразделения**

13. Основная цель лаборатории МГИ – обеспечение связи образования и науки с производством по высокотехнологичному сопровождению бизнес-процессов согласно хозяйственным договорам, а также проведение лабораторных испытаний согласно области аккредитации.

14. Структура, состав и штатная численность лаборатории МГИ определяются действующей организационной структурой и штатным расписанием Университета, утвержденными в установленном порядке.

**Параграф 2. Основные задачи и функции**

15. Основные задачи лаборатории МГИ в рамках системы обеспечения качества университета:

1) поиск источников финансирования по оказанию платных услуг, заключение хозяйственных договоров;

2) обеспечение высокого уровня организации и проведения испытаний в соответствии со стандартами и методами испытаний;

3) предоставление заказчику объективной и достоверной информации по результатам испытаний.

16. Для реализации поставленных цели и задач лаборатория МГИ обеспечивает:

1) функционирование системы менеджмента, соответствующей требованиям ГОСТ ISO/IEC 17025-2019 Общие требования к компетентности испытательных и калибровочных лабораторий;

2) осуществление своей деятельности в рамках законодательства Республики Казахстан;

3) совершенствование процедуры управления персоналом, контроль надлежащего исполнения должностных обязанностей, руководство установленной политикой в области качества деятельности лаборатории и понимание личной ответственности сотрудников лаборатории МГИ за качество выполняемых работ;

4) совершенствование деятельности на основе оценки результативности и эффективности системы менеджмента качества лаборатории с целью ее постоянного улучшения;

5) четкую организацию процедур по проведению испытаний;

6) материально-техническое оснащение, включающее средства измерения, испытательное и вспомогательное оборудование;

7) соблюдение в процессе деятельности требований нормативных документов, устанавливающих требования к испытаниям;

8) своевременную актуализацию нормативных документов, стандартов, методик выполнения измерений;

9) соблюдение процедур, гарантирующих беспристрастность, конфиденциальность и независимость;

10) регулярное повышение квалификации сотрудников лаборатории МГИ;

11) проведение внутренних проверок (аудитов) с целью выявления несоответствий;

12) совершенствование деятельности на основе оценки результативности и эффективности системы менеджмента качества лаборатории с целью постоянного улучшения СМК.

17. Функции лаборатории МГИ:

1) проведение лабораторных испытаний в рамках хозяйственных договоров;

2) проведение лабораторных исследований в рамках научных проектов, докторских диссертаций, магистерских и дипломных работ;

3) обсуждение, рецензирование диссертаций, научно-исследовательских работ по профилю лаборатории МГИ и подготовка по ним заключений;

4) установление, документирование, внедрение и поддерживание системы менеджмента качества выполняемых работ, согласно ГОСТ ISO/IEC 17025-2019;

5) рецензирование и рекомендация к публикации результатов научных исследований в различных изданиях республиканского значения, а также ближнего и дальнего зарубежья;

6) Привлечение ученых, научных коллективов, лабораторий из-за рубежа для проведения совместных исследований.

**Параграф 3. Права и обязанности**

18. Заведующий и сотрудники лаборатории МГИ имеют право:

1. избираться и быть избранными в коллегиальные органы Университета;
2. участвовать в формировании комиссий, советов, других коллегиальных органов с привлечением руководителей, специалистов структурных подразделений;
3. участвовать в работе коллегиальных органов, совещаний, семинаров и т.п., проводимых Университетом;
4. запрашивать от структурных подразделений информацию и материалы в объемах, необходимых для осуществления своих полномочий;
5. в случае служебной необходимости пользоваться информацией баз данных структурных подразделений Университета;
6. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
7. требовать от руководства Университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
8. пользоваться услугами социально-бытовых, лечебных и других подразделений Университета в соответствии с Уставом НАО КРУ имени Ахмет Байтұрсынұлы и коллективным договором.

19. В обязанности заведующего и сотрудников лаборатории МГИ входят:

Обязанности заведующего лаборатории МГИ

1) организация и руководство лабораторией молекулярно-генетических исследований;

2) контроль за исполнением поручений руководства университета и НИИПБ;

3) обеспечение соответствия лаборатории требованиям ГОСТ ISO/IEC 17025-2019;

4) координация работы сотрудников и эффективное взаимодействие внутри подразделения;

5) контроль исполнения должностных обязанностей сотрудниками лаборатории;

6) совершенствование системы менеджмента качества на основе анализа эффективности работы;

7) актуализация нормативных документов, стандартов и методик измерений;

8) гарантирование беспристрастности и конфиденциальности испытаний;

9) повышение квалификации сотрудников, организация тренингов и внутренних проверок;

10) формирование стратегии развития лаборатории и поиск новых источников финансирования.

Обязанности научного сотрудника лаборатории МГИ

1) проведение испытаний в рамках научных проектов и хозяйственных договоров;

2) отбор, транспортировка, хранение проб, ведение соответствующей документации;

3) анализ и интерпретация данных по результатам испытаний;

4) ведение научных исследований по отдельным разделам тематики лаборатории;

5) контроль сроков годности и расхода реагентов, своевременное информирование заведующего;

6) разработка и внедрение методик исследований и измерений.

7) составление отчетов, научных публикаций и заявок на финансирование проектов;

8) соблюдение процедур, гарантирующих качество испытаний, а также требований ГОСТ ISO/IEC 17025-2019;

9) участие в разработке новых программ исследований и научных мероприятий;

10) обеспечение конфиденциальности данных и выполнение внутренних проверок.

**Параграф 4. Должностная ответственность**

20. Заведующий и сотрудники лаборатории МГИ несут ответственность за:

1. нарушение Трудового кодекса Республики Казахстан, Устава НАО «Костанайский региональный университет имени Ахмет Байтұрсынұлы», Правил внутреннего распорядка, Положения об оплате труда, Положения подразделения и других нормативных документов;
2. разглашение коммерческой и служебной тайн или иной тайны, охраняемой законом, ставшей известной в ходе выполнения должностных обязанностей;
3. разглашение персональных данных работников Университета;
4. соответствие действующему законодательству визируемых документов;
5. обеспечение сохранности имущества, находящегося в подразделении;
6. организацию оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
7. соблюдение информационной безопасности.

21. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники лаборатории МГИ несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РК.

**Параграф 5. Материально-техническое обеспечение**

22. Лаборатория МГИ для качественного выполнения своих функций должна обладать необходимым материально-техническим обеспечением.

**Параграф 6.** **Взаимодействие с другими подразделениями**

23. Лаборатория МГИ в рамках своих полномочий взаимодействует со всеми подразделениями НАО КРУ имени Ахмет Байтұрсынұлы, а также в пределах своей компетенции – со сторонними организациями.

**Параграф 7.** **Поощрение сотрудников**

24. За своевременное и качественное выполнение порученной работы сотрудники лаборатории МГИ поощряются приказом Председателя Правления - Ректора по представлению заведующего лабораторией МГИ и директора НИИПБ, а также по решению Председателя Правления – Ректора при поощрении руководителей структурных подразделений, непосредственно ему подчиненных.

**Глава 8. Порядок внесения изменений**

25. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется по инициативе автора Положения, руководителя подразделения, начальника ОУП, курирующего проректора и производится в соответствии с ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией.

**Глава 9. Согласование, хранение и рассылка**

25. Согласование, хранение и рассылка производятся в соответствии с ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией.

26. Настоящее Положение согласовывается с курирующим проректором по ИИЦ, начальником отдела правового обеспечения и государственных закупок, начальником отдела управления персоналом и начальником отдела документационного обеспечения.

27. Положение утверждается приказом Председателя Правления-Ректора КРУ.

28. Подлинник настоящего Положения вместе с «Листом согласования» передается на хранение в ОУП по акту приема-передачи.

29. Рабочий экземпляр настоящего Положения размещается на сайте Университета с доступом из внутренней корпоративной сети.