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

****

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ЛАБОРАТОРИЯ КЛИНИКО-ДИАГНОСТИЧЕСКИХ,**

**МИКРОБИОЛОГИЧЕСКИХ ИССЛЕДОВАНИЙ И БЕЗОПАСНОСТИ МАТЕРИАЛОВ БИОЛОГИЧЕСКОГО ПРОИСХОЖДЕНИЯ**

**ПП 086 - 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 РазработчикИ:**

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

Ж. Бермухаметов – заведующий лабораторией клинико-диагностических, микробиологических исследований и безопасности материалов биологического происхождения, научно-исследовательского института прикладной биотехнологии, магистр технических 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 123 – 2022. Положение. Научно-инновационный 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 ………………………………………………….. | 66678889 |
| 8 | Порядок внесения изменений …..……………………………………………. | 9 |
| 9 | Согласование, хранение и рассылка ……………………………………….. | 9 |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Глава 1. Область применения**

1. Настоящее положение подразделения (далее – Положение) устанавливает требования по административно-правовому закреплению за лабораторией клинико-диагностических, микробиологических исследований и безопасности материалов биологического происхождения научно-исследовательского института прикладной биотехнологии 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 А.Байтурсынова», утвержденный приказом Председателя Комитета государственного имущества и приватизации Министерства финансов Республики Казахстан от 05 июня 2020 года № 350 с изм. от 03.10.2023 г.;
6. Закон Республики Казахстан «О науке и технологической политике» от 01 июля 2024 года;
7. СО 081-2022. Стандарт организации. Делопроизводство;
8. ДП 082-2022. Документированная процедура. Управление документацией;
9. СО 064-2022. Стандарт организации. Порядок разработки, согласования и утверждения положений подразделений и должностных инструкций;
10. 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 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 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, КРУ, Университет – 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 КДМИ и БМБП – лаборатория клинико-диагностических, микробиологических исследований и безопасности материалов биологического происхождения.

**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, ознакомление сотрудников лаборатории КДМИ и БМБП с Положением, несет директор НИИПБ КРУ имени Ахмет Байтұрсынұлы, заведующий лабораторией и проректор по ИИЦ в соответствии с организационной структурой Университета;

3) Положение утверждается приказом Председателя Правления - Ректора 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 руководитель подразделения. Запись об ознакомлении должна быть оформлена в трудовом договоре, дополнительном соглашении, «Листе ознакомления».

**Глава 6. Общие положения**

8.  Лаборатория КДМИ и БМБП научно-исследовательского института прикладной биотехнологии является структурным подразделением КРУ имени Ахмет Байтұрсынұлы. Полное наименование – Лаборатория клинико-диагностических, микробиологических исследований и безопасности материалов биологического происхождения научно-исследовательского института прикладной биотехнологии, сокращенное наименование – Лаборатория КДМИ и БМБП НИИПБ.

9. Лаборатория КДМИ и БМБП создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Председателя Правления - Ректора КРУ на основании решения Совета директоров об утверждении организационной структуры управления Университета.

10. Лаборатория КДМИ и БМБП в соответствии с организационной структурой Университета подчиняется директору НИИПБ.

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

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

**Глава 7. Описание деятельности**

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

13. Основная цель лаборатории КДМИ и БМБП – научно-исследовательская деятельность по перспективным направлениям биологических исследований.

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

**Параграф 2. Основные задачи и функции**

15. Основные задачи лаборатории КДМИ и БМБП в рамках системы обеспечения качества университета:

1) разработка и реализация научных исследований фундаментального и прикладного характера в рамках международных, республиканских и региональных научно-технических проектов и программ;

2) проведение лабораторных испытаний в рамках хозяйственных договоров.

3) активное участие в образовательном процессе КРУ имени Ахмет Байтұрсынұлы.

16. Функции лаборатории КДМИ и БМБП:

1. Разработка научных проектов для участия в конкурсах грантового, програмно-целевого и др. видов финансирования и их выполнение;
2. Привлечение молодых сотрудников университета к научной работе, проведении научных исследований;
3. Участие в научных мероприятиях университета;
4. Участие в подготовке кадров высшей квалификации;

5) Сотрудничество с международными, казахстанскими и региональ-ными субъектами инновационной деятельности;

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

7) Обсуждение, рецензирование диссертаций, научно-исследовательских работ по профилю Института и подготовка по ним заключений.

**Параграф 3. Права и обязанности**

17. Заведующий и сотрудники лаборатории КДМИ и БМБП 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 КРУ и коллективным договором.

18. В обязанности заведующего и сотрудников лаборатории КДМИ и БМБП входят:

1. исполнение поручений Председателя Правления-Ректора, Совета директоров, а для сотрудников также – непосредственного руководителя;
2. соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, Правил внутреннего распорядка, Правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
3. соблюдение установленных сроков исполнения заданий и поручений;
4. организация работы и эффективного взаимодействия сотрудников вверенного структурного подразделения.
5. контроль за выполнением сотрудниками лаборатории должностных обязанностей и обеспечение их профессионального развития;
6. ведение и хранение документации, связанной с деятельностью лаборатории, в соответствии с установленными требованиями;
7. участие в разработке и внедрении новых методик, технологий и оборудования, направленных на повышение качества исследований и эффективности работы лаборатории;
8. обеспечение соблюдения норм этики, профессионального поведения и конфиденциальности при выполнении научных и исследовательских работ.

**Параграф 4. Должностная ответственность**

19. Заведующий и сотрудники лаборатории КДМИ и БМБП 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.

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

**Параграф 5. Материально-техническое обеспечение**

21. Лаборатория КДМИ и БМБП для качественного выполнения своих функций должна обладать необходимым материально-техническим обеспечением.

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

22. Лаборатория КДМИ и БМБП в рамках своих полномочий взаимодействует со всеми подразделениями КРУ имени Ахмет Байтұрсынұлы, а также в пределах своей компетенции – со сторонними организациями.

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

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

**Глава 8. Порядок внесения изменений**

24. 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 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.