

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ИМПЕРАТОРА ПЕТРА I»
(ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ)**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ
И.И. Бухтояров
2015



**ПОЛОЖЕНИЕ
о лаборатории долгосрочных прогнозов**

ПСП ВГАУ 7.3.038.041200 – 2015

ВВОДИТСЯ ВПЕРВЫЕ

1. Общие положения

1.1. Лаборатория долгосрочных прогнозов (далее по тексту – Лаборатория) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный аграрный университет имени императора Петра I» (далее по тексту – Университет).

Сокращенное наименование – Лаборатория прогнозов.

Код в системе учета подразделений: 041200.

Лаборатория расположена по адресу: 394087, г. Воронеж, ул. Мичурина, д.1., каб.144.

Лаборатория входит в состав управления по организации научной деятельности и подчиняется проректору по научной работе

Решение о реорганизации Лаборатории и его ликвидации принимается Ученым советом Университета.

1.2. В своей деятельности Лаборатория руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ (ред. от 25.11.2013);
- Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- нормативными актами федеральных органов исполнительной власти, нормативными и правовыми актами органов государственной власти Воронежской области;
- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный аграрный университет имени императора Петра I»;
- Правилами внутреннего трудового распорядка, внутренними нормативными и распорядительными документами Университета, настоящим Положением.

1.3. Для обеспечения своей деятельности Лаборатория использует материально-техническую и информационную базу Университета.

1.4. Финансирование Лаборатории осуществляется за счет грантов, целевых средств, поступлений от оказываемых платных услуг, а также за счет средств Университета

2. Основные цели и задачи

2.1. Лаборатория создана для организации исследований по реализации экономического эффекта прогнозов колебаний условий хозяйственной деятельности с заблаговременностью свыше 200 дней.

2.2. Основными задачами Лаборатории являются:

- изучение экономической эффективности прогнозов урожая зерновых культур для областей РФ, с заблаговременностью до 270 дней;
- изучение возможности прогнозов колебаний помесячных осадков и температур с заблаговременностью до 240 дней;
- изучение условий, обеспечивающих экономически-эффективное использование прогнозов, разработанных в Лаборатории.

3. Функции подразделения

3.1. Планирование развития исследований по разработке инновационных технологий прогностических работ.

3.2. Формирование базы данных для прогностических работ.

3.3. Вовлечение студентов и аспирантов в процесс исследований по тематике Лаборатории.

3.4. Совершенствование методики разработки долгосрочных прогнозов колебаний урожаев, помесячных осадков и температур, погодных фьючерсов.

3.5. Исследование возможности разработки прогнозов урожая с заблаговременностью в 2–3 года.

3.6. Исследование возможности разработки подекадных прогнозов осадков и температур с заблаговременностью до 270 дней.

3.7. Исследование эффективности использования долгосрочных прогнозов урожаев, осадков и температур – для совершенствования управлением производством и реализацией продукции зернового подкомплекса АПК региона.

4. Управление подразделением

4.1. Управление Лабораторией осуществляется на основании:

- Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный аграрный университет имени императора Петра I»;
- Положения о Лаборатории долгосрочных прогнозов Университета.

4.2. Руководство Лабораторией осуществляет заведующий Лабораторией, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора по согласованию с проректором по научной работе.

4.3. Заведующий Лабораторией:

- осуществляет непосредственное руководство деятельностью Лаборатории на принципе единоначалия, организует работу подразделения, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на подразделение функций;
- вносит предложения по распределению обязанностей между работниками подразделения, разрабатывает и утверждает должностные инструкции работников Лаборатории, принимает меры по поддержанию и соблюдению трудовой дисциплины;
- подписывает и визирует документы по вопросам, находящимся в ведении подразделения;
- обеспечивает сохранность поступающих в подразделение документов, соблюдение сроков их хранения, своевременную подготовку и передачу дел в архив;
- организует и контролирует ведение делопроизводства в Лаборатории;
- обеспечивает сохранение служебной тайны;
- обеспечивает своевременное представление достоверной информации руководству Университета о деятельности Лаборатории.

5. Структура подразделения

5.1. Структура и штатное расписание Лаборатории утверждается ректором Университета по представлению проректора по научной работе.

В своем составе Лаборатория структурных подразделений не имеет.

6. Права и ответственность работников Лаборатории

6.1. Права и ответственность работников Лаборатории определяются трудовым договором, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и должностными инструкциями.

7. Взаимодействие

7.1. С **Управлением по организации научной деятельности** Лаборатория взаимодействует представлением программ научных исследований и итогов выполнения работ за год.

7.2. С Научной библиотекой Лаборатория взаимодействует в части библиографии исследований по проблемам Лаборатории, с передачей в научную библиотеку монографий по материалам исследований, выполненных в Лаборатории.

7.3. Взаимодействие с информационным управлением:

7.3.1 Лаборатория получает:

- компьютерную и оргтехнику;
- нормативные документы, регламентирующие использование информационных ресурсов;
- программные средства;
- полиграфическую и типографскую продукцию;
- книги и периодические издания.

7.3.2. Лаборатория передает:

- заявки на приобретение компьютерной и оргтехники;
- заявки на приобретение программного обеспечения;
- служебные записки на подключение к компьютерной сети Университета;
- учебно-методические, научные издания для редакционной обработки и последующего издания;
- заявки на выполнение полиграфических и типографских работ;
- заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной техники;
- заявки на обслуживание оргтехники;
- заявки на приобретение литературы по профилю подразделения;
- списки периодических изданий по профилю подразделения для оформления подписки;
- библиотечно-информационные ресурсы, поступившие из различных источников;
- информацию для ведения новостных полос в средствах массовой информации, обзоры мероприятий и отчеты о событиях.

7.4. Взаимодействие с отделом делопроизводства (канцелярией) административного управления

7.4.1. Лаборатория передает:

- почтовую корреспонденцию для отправки;
- подготовленные приказы, распоряжения;
- дела в архив в соответствии с номенклатурой дел Лаборатории.

7.4.2. Лаборатория получает копии организационно-распорядительных документов, в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную Лаборатории, а также формы и бланки Университета.

7.5. Взаимодействие с отделом кадров административного управления

7.5.1. Лаборатория передает:

- служебные записки о назначении на должность или увольнении с должности работников Лаборатории;
- графики ежегодных оплачиваемых отпусков работников.

7.5.2. Лаборатория получает:

- копии приказов по личному составу Лаборатории.

7.6. Взаимодействие с отделом управления качеством

7.6.1. Лаборатория передает:

- проекты: положения о Лаборатории, должностных инструкций работников Лаборатории, других нормативных документов;
- информацию о состоянии системы менеджмента качества;
- планы корректирующих мероприятий по результатам внутренних аудитов.

7.6.2. Лаборатория получает:

- контрольные экземпляры нормативных документов по разработке и функционированию системы менеджмента качества в Лаборатории;
- график проведения внутренних аудитов;
- информацию об установленных несоответствиях и план корректирующих мероприятий.

7.7. Взаимодействие с планово-финансовым отделом**7.7.1. Лаборатория передает:**

- служебные записки о поощрении;
- проекты смет по направлению деятельности Лаборатории;
- представления о назначении надбавок работникам, о единовременных выплатах.

7.7.2. Лаборатория получает:

- утвержденное штатное расписание.

7.8. Взаимодействие с хозяйственным управлением**7.8.1. Лаборатория передает:**

- заявки на проведение ремонтных работ;
- заявки на предоставление транспортных услуг;

7.9. Взаимодействие с юридической службой**7.9.1. Лаборатория передает:**

- проекты договоров о взаимодействии со сторонними организациями по направлению деятельности Лаборатории для согласования;

7.9.2. Лаборатория получает:

- информацию об изменениях в нормативных законодательных актах, касающихся деятельности Лаборатории.

7.10. Для реализации функций Лаборатория взаимодействует с Министерством сельского хозяйства Российской Федерации в части доступа к информации, необходимой для выполнения исследований; с администрациями некоторых субъектов РФ, – представлением прогнозов динамики урожайности зерновых культур, с заблаговременностью до 240 дней.

8. Делопроизводство

Подразделение осуществляет делопроизводство в соответствии с инструкцией Порядок ведения делопроизводства Университета, номенклатурой дел Лаборатории.

Ответственным за ведение делопроизводства в Лаборатории является заведующий лабораторией. Обязанности ответственного за делопроизводство определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.

9. Контроль и проверка деятельности Лаборатории

9.1. Контроль и проверку деятельности Лаборатории осуществляет проректор по научной работе.

9.2. Контроль и проверка деятельности Лаборатории осуществляется на основе распорядительных документов ректора по утвержденным программам и путем проведения внутреннего аудита.

10. Порядок внесения изменений в Положение

10.1. Предложения о внесении изменений в Положение вносятся заведующим Лабораторией проректору по научной работе.

10.2. Положение с внесенными изменениями утверждаются в соответствии с ИНСТРУКЦИЕЙ: Порядок разработки, регистрации, введения в действие и требования к оформлению положения о структурном подразделении.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ  С.И. ЯБЛОНОВСКАЯ