

- разработка положений и инструкций по ведению гербария, правил работы с гербарными образцами, контроль над их соблюдением;
- проведение работ, связанных с инвентаризацией, учетом и систематизацией гербарных коллекций; оформление и инсерация поступивших в гербарий образцов;
- каталогизация гербарных фондов, создание электронных каталогов гербарных коллекций и базы данных о хранящихся образцах с представлением в сети Internet.
- планирование и координация работ по пополнению гербарных фондов;
- ревизия поступивших в гербарий образцов, собранных сотрудниками и студентами в экспедициях, на полевых практиках, при выполнении курсовых и выпускных работ, исправление ошибок в определении видовой принадлежности и определение неидентифицированных образцов;
- создание и оформление фонда дубликатов с целью их использования в учебных целях, для оформления тематических коллекций, обмена с другими гербариями.
- оказание методической помощи коллекторам гербарных образцов: сотрудникам кафедры, студентам, учителям в обработке и оформлении гербарных коллекций;
- проведение семинаров и мастер – классов по практическому овладению методами и приемами сбора, фиксации и этикетирования гербарных образцов с учетом таксономической принадлежности объектов исследования, правилами оформления собранных коллекций, предназначенных для хранения в гербарии;
- осуществление координационных связей и сотрудничества с гербариями научно-исследовательских и образовательных учреждений;
- работа в гербариях ведущих научных центров, консультации со специалистами определенных групп сосудистых растений, мохообразных, грибов и лишайников;
- участие в подготовке публикаций с использованием гербарных фондов.

3. СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

3.1. В рамках ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ могут быть созданы отделы, центры, лаборатории, группы и т.п. Структура ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ утверждается ректором и определяется видами деятельности ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ и его финансовыми возможностями.

3.2. Преподаватели, должностные лица, выполняющие административно-хозяйственные функции, а также другие работники ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ними договоров.

3.3. Руководитель ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ в течение месяца с момента издания приказа о создании ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ обязан разработать должностные инструкции для сотрудников ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ.

4. УПРАВЛЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ

4.1. Управление ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ осуществляет руководитель, назначаемый приказом ректора университета из числа сотрудников ПГГПУ и действующий в соответствии с настоящим Положением.

4.2. Администрация ПГГПУ может по своему усмотрению принять любое решение, не противоречащее действующему законодательству, касающееся деятельности ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ, которое обязательно для исполнения последним.

4.3. Руководитель ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ несет личную ответственность за выполнение возложенных на ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ задач, предусмотренных положением, в том числе за:

- достоверность документации, подготавливаемой ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ, правильность применения инструкций, положений, стандартов и других нормативно-методических документов

университета;

- рациональную организацию труда исполнителей;
- состояние трудовой дисциплины, работы с кадрами;
- состояние охраны труда и безопасности;
- обеспечение работ;
- достижение целей в области качества на уровне подразделения.

4.4. Руководитель ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ:

- представляет ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ в отношениях с физическими и юридическими лицами, включая органы государственной власти и управления (после получения согласия ректора);

- представляет на утверждение ректору должностные инструкции работников ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ;

- организует заключение договоров гражданско-правового характера по направлениям деятельности ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ в пределах сметы доходов и расходов, утвержденной ректором ПГГПУ;

- издает распоряжения по направлениям деятельности ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ, дает указания, обязательные для работников ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ;

- совершает необходимые действия в целях охраны вверенных материальных ценностей и денежных средств, переданных ПОДРАЗДЕЛЕНИЮ.

4.5. Все действия руководителя не должны противоречить законодательству, Уставу ПГГПУ и Положению о ПОДРАЗДЕЛЕНИИ и должны быть направлены на эффективную реализацию целей и задач ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ.

5. ИМУЩЕСТВО И ИСТОЧНИКИ ДОХОДА

5.1. ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ функционирует на имущественной базе ПГГПУ. Правовой режим этого имущества определяется Уставом ПГГПУ.

5.2. Источниками образования средств ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ являются:

- поступления от выполнения договорных работ;
- поступления от реализации услуг населению, предприятиям и организациям;
- средства, получаемые в качестве дохода по другим видам деятельности,

предусмотренным настоящим Положением и не противоречащим действующему законодательству и Уставу ПГГПУ; другие законные источники, привлекаемые с согласия ректора ПГГПУ.

5.3. ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ вправе заниматься приносящей доход деятельностью, необходимой для реализации целей и задач, предусмотренных настоящим Положением и Уставом университета.

5.4. Распределение и использование доходов, полученных ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ от осуществления своей деятельности:

- отчисления в фонд ПГГПУ в размере, установленном локальными актами вуза;
- оставшийся размер дохода ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ обязано использовать исключительно для реализации своих целей и задач.

6. ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

6.1. ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ обязано предоставлять по требованию ректора и главного бухгалтера университета документы, касающиеся деятельности ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ, хранить документы (договоры, распоряжения и т.п.) в установленном в университете порядке.

6.2. ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ обязано иметь следующие локальные акты:

- а) сметы доходов и расходов;
- б) учебные и рабочие планы проведения образовательной и иной деятельности;
- в) тарифы, калькуляции стоимости предоставляемых услуг; г) приказы о стоимости услуг.

6.3. ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ самостоятельно планирует свою финансовую деятельность, исходя из определяемых Положением целей, обязано поддерживать соответствие между расходами и поступлениями средств.

6.4. Плановые сметы доходов и расходов средств ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ составляются на календарный (либо учебный) год, согласовываются с главным бухгалтером и начальником ПЭО, утверждаются ректором ПГГПУ.

7. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

7.1. Планирование деятельности ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ, обслуживание его финансово-хозяйственной деятельности, утверждение сметы, калькуляций на оказываемые платные услуги, прием и увольнение сотрудников, а также контроль за деятельностью ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ осуществляют соответствующие отделы и службы университета.

7.2. Документы, касающиеся финансово-хозяйственной деятельности Подразделения, хранятся согласно порядку, определенному действующим законодательством.

7.3. Ректор ПГГПУ вправе назначать ревизионную комиссию для контроля за финансово-хозяйственной деятельностью ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ. Сотрудники ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ не могут быть членами ревизионной комиссии.

7.4. Члены ревизионной комиссии вправе требовать от должностных лиц ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ предоставления всех необходимых документов и личных объяснений.

7.5. Ревизионная комиссия представляет результаты проверки ректору ПГГПУ.

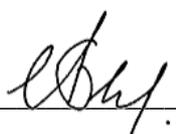
7.6. По решению ректора ПГГПУ ревизия деятельности ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ может производиться специализированной аудиторской службой в установленном законодательством порядке.

8. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

8.1. ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ может быть ликвидировано по решению Ученого совета, в соответствии с приказом ректора ПГГПУ; в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. Порядок и срок ликвидации ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ в целом устанавливается ректором ПГГПУ, при этом назначается ликвидационная комиссия.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по НР и ВС  А.М.Белавин