

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Дворникова Гасьяна Александровна
Должность: врио проректора по учебной работе
Дата подписания: 28.02.2026 09:01:17
Уникальный программный ключ:
81e4612224154ba92346993825fd4bfa9a28f49d



**Государственный университет
по землеустройству**

**ПСП
58 - 2023**

УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора

Т.В. Папаскири

«___» _____ 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОМ ИНСТИТУТЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ РЕСУРСОВ

ПСП 58-2023

*Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию
без разрешения руководства ГУЗ*

Москва 2023



Содержание

1 Общие положения	3
2 Основные задачи	5
3 Функции	6
4 Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения	10
5 Взаимоотношения. Связи	10
Лист согласования	14
Лист ознакомления	15

Обозначения и сокращения:

Вуз – высшее учебное заведение;
ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт;
ФГБОУ ВО ГУЗ – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Государственный университет по землеустройству»;
ДИ – должностная инструкция;
ДПУ – документированные процедуры управления (СТО СМК, МИ СМК и И СМК);
И – инструкция;
ИПК «Информкадастр» - институт повышения квалификации «Информкадастр»;
МИ – методическая инструкция;
НД – нормативная документация;
ППС – профессорско-преподавательский состав;
ПСП – положение о структурном подразделении;
ПС – профессиональный стандарт;
СМК – система менеджмента качества;
СТО - стандарт организации;
ТД – техническая документация;
УВП – учебно-вспомогательный персонал;
ЦРО ОЗК – Центр развития образования в области землеустройства и кадастров;
ЦДМО - Центр дистанционных методов обучения;
ОКСО – Общероссийский классификатор специальностей по образованию;
ЕКСД – Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих;
ЕТКС – Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих;
ОДОУ – отдел документационного обеспечения управления;
ЭИОС - электронная информационно-образовательная среда.



1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые отношения в Российской Федерации.

1.2 Настоящее Положение распространяется на деятельность Научно-исследовательского института земельных ресурсов (НИИЗР) ФГБОУ ВО «Государственный университет по землеустройству» (далее - Университет) и устанавливает его правовой статус, состав, задачи, функции, взаимоотношения и связи.

1.3 Структура научно-исследовательского института земельных ресурсов (далее - Институт):

1.3.1 Институт является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет по землеустройству», и в рамках Университета имеет обособленную территорию и имущество. Институт имеет свою печать для не финансовых документов со своим наименованием, штамп, бланки.

1.3.2 Институт является хозрасчетным подразделением Университета с правом ведения самостоятельной производственной, консультационной, учебно-методической, научно-исследовательской, инновационной и проектной деятельности в рамках заключенных договоров на выполнение работ (оказание услуг). Информация об Институте размещается на сайте <http://guz.ru/>.

1.3.3 Институт создается и ликвидируется приказом ректора Университета, на основании решения Ученого совета. При реорганизации Института, имеющиеся в Институте документы должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации - в архив Университета.

1.3.4 Институт вправе на территории Российской Федерации от лица Университета открывать представительства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3.5 В своей деятельности Институт руководствуется законодательством Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министра сельского хозяйства Российской Федерации, Уставом Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, решениями Ученого совета Университета и настоящим Положением.

Институт осуществляет проведение практической подготовки студентов в соответствии с учебными планами и рабочими программами по реализуемым Университетом образовательным программам.

1.3.6 Институт подчиняется проректору по инновационной деятельности и цифровой трансформации Университета.

1.3.7 Возглавляет Институт директор, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета. Должность директора относится к категории руководителей.

1.3.8 В период длительного отсутствия (более 3 дней: командировка, отпуск, болезнь) директора, его функции исполняет работник, назначаемый директором Института. Лицо, замещающее директора Института, приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение должностных обязанностей. Передача полномочий осуществляется изданием соответствующего приказа по Университету.

1.3.9 Полномочия, права, обязанности, ответственность, квалификационные требования к образованию, обучению и опыту практической работы, а также требования в области менеджмента качества, по информационным технологиям и другим необходи-



мым знаниям и навыкам изложены в должностных инструкциях сотрудников, составленных в соответствии с требованиями ОКСО, ЕКСД, ЕТКС или с учетом ПС при наличии.

1.3.10 Для координации работ в области менеджмента качества директор Института представляет кандидатуру уполномоченного по качеству для его назначения по приказу ректора. Права, обязанности и ответственность этого уполномоченного регламентируется соответствующим документом И СМК 5.3.01-2016 «Инструкция. Система менеджмента качества. Основная задача, права и обязанности уполномоченного по качеству подразделения Университета».

1.3.11 Работники Института назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора по представлению директора Института.

1.4 В своей деятельности персонал Института руководствуется:

- действующим законодательством, в т.ч. в области образования, управления, сельского хозяйства, сертификации, стандартизации, управления качеством;
- приказами и распоряжениями Минобрнауки России, Минсельхоза России, Рособнадзора;
- профессиональными стандартами;
- Уставом ФГБОУ ВО ГУЗ, приказами ректора, решениями Учёного совета, Совета по качеству, Научно-технического совета Университета и факультетов, ректората, распоряжениями проректоров и деканов факультетов ФГБОУ ВО ГУЗ;
- Политикой и целями руководства ФГБОУ ВО ГУЗ в области качества;
- Руководством по качеству; СТО, МИ и И СМК;
- правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО ГУЗ;
- положениями об Учёном совете Университета, факультета, НМСН, структурных подразделений Университета;
- настоящим положением;
- документацией СМК;
- должностными инструкциями;
- правилами и нормами по безопасности жизнедеятельности;
- правилами и нормами охраны труда.

Виды документов, имеющих применение в Институте, приведены в Номенклатуре дел подразделения. Номенклатура дел актуализируется ежегодно по согласованию с ОДОУ.

1.5 Деятельность Института финансируется за счет средств субсидий на выполнение государственного задания.

1.6 Оборудование и оргтехника Института находятся на его балансе и ответственном хранении.

1.7 Процессы Института

В таблице 1 представлены процессы Института в соответствии с руководством по качеству ФГБОУ ВО ГУЗ (РК 01-10, Приложение Г «Матрица полномочий и ответственности руководства ФГБОУ ВО ГУЗ по процессам СМК») и функциями Института.

Таблица 1 – Процессы института

Процессы		Ответственное должностное лицо	
Процессы СМК Университета			
1 Менеджмент системы и процессов Участие в подготовке проектов плана Стратегического развития, Политики и Целей руководства ГУЗ в области качества		Директор	
2 Менеджмент планирования Участие в планировании работ университета.		Директор	
© ГУЗ, 2023	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 4/15



3 Внутренние аудиты (участие)	Директор Уполномоченный по качеству
4 Улучшение (участие) Разработка и выполнение корректирующих и предупреждающих действий, а также проверка их результативности и своевременности в соответствии с СТО СМК 8.5.01.	Директор Уполномоченный по качеству
5 Планирование процессов жизненного цикла продукции Участие в разработке планов по направлениям: управленческого консультирования, учебных программ и курсов, проектов и инвестиционных проектов.	Директор Уполномоченный по качеству
6 Брэндинг института и маркетинговые исследования рынка научной, инновационной и образовательной деятельности, рынка труда, удовлетворённости потребителей и информирование общества Участие в сборе и анализе информации и информирование общества.	Директор Заместитель директора
7 Проектирование и разработка стратегии и тактики института по направлениям: консалтинг, обучение, проекты Участие в разработке.	Директор Заместитель директора
8 Прием на обучение специалистов и студентов в рамках повышения квалификации	Директор Заместитель директора
9 Управление образовательными процессами - Подготовка специалистов по заказам (договорам/контрактам) от организаций в рамках многоуровневой системы подготовки и повышения квалификации; - Практическая подготовка студентов и аспирантов по профильным направлениям и специальностям в соответствии с ФГОС ВО; - Воспитательная работа со студентами; - Удовлетворение потребности общества и государства в наукоемких кадрах высшей квалификации (главные специалисты).	Директор Заместитель директора
10 Управление несоответствиями (участие в работах с неуспевающими обучаемыми)	Директор
11 Научная деятельность (участие)	Директор Заместитель директора
Процессы подразделения	
1 Менеджмент планирования (планирование работ института), организации (организационное обеспечение), мотивации и контроля реализации	Директор Заместитель директора
2 Управление документами и записями по качеству института	Уполномоченный по качеству
3 Распределение полномочий, ответственности, функций в рамках планируемой деятельности и взаимодействия	Директор
4 Управление персоналом	Директор
5 Управление консалтинговой, образовательной и проектной средой (инфраструктурой и производственной средой института)	Директор Заместитель директора
6 Управление закупками для нужд института	Заместитель директора
7 Управление метрологическим обеспечением	Уполномоченный по качеству
8 Анализ данных (сбор и анализ данных, характеризующих деятельность института).	Директор Заместитель директора

2 Основные задачи

2.1 Обеспечение гарантий качества выполнения научно-исследовательских, проектно-изыскательских, опытно-конструкторских и производственных работ и изысканий с целью создания перспективных информационных технологий в области земле-



устройства, государственного кадастра недвижимости, государственной кадастровой оценки земель, государственного мониторинга земель, создания и внедрения в практику новейших земельно-информационных технологий, рационального использования природных ресурсов и менеджмента

2.2. Обеспечение и улучшение качества выполнения научно-исследовательских, проектно-изыскательских, опытно-конструкторских и производственных работ и изысканий с целью создания перспективных информационных технологий в области землеустройства, государственного кадастра недвижимости, государственной кадастровой оценки земель, государственного мониторинга земель, создания и внедрения в практику новейших земельно-информационных технологий, рационального использования природных ресурсов и менеджмента.

3 Основные функции

3.1 Основными функциями Института в части управленческого и юридического консалтинга являются:

3.1.1 Разработка перспективных технологий осуществления работ в области землеустройства, государственного кадастра объектов недвижимости, государственной кадастровой оценки земель, государственного мониторинга земель, создания земельно-информационных систем и их использования для планирования и рационального использования природных ресурсов и менеджмента.

3.1.2 Производственная апробация и внедрение в практику осуществления землеустроительных работ новейших земельно-информационных технологий, современных технических средств.

3.1.3 Интеграция образовательной, научной и производственной деятельности для полноценной подготовки квалифицированных специалистов, повышения квалификации, подготовки и переподготовки работников министерств и ведомств, юридических и физических лиц.

3.1.4 Участие в создании системы правового консультационного обеспечения деятельности Министерства сельского хозяйства Российской Федерации и подведомственных ему органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий и организаций по вопросам государственного регулирования земельно-имущественных отношений, землеустройства, кадастра недвижимости, рационального использования природных ресурсов и менеджмента.

3.1.5 Содействие в деятельности государственным, муниципальным и общественным структурам путем оказания консультационной помощи и подготовки необходимых экспертных оценок и заключений в сфере землеустройства, регулирования земельных и имущественных отношений, рационального использования природных ресурсов и менеджмента.

3.1.6 Оказание практической помощи структурным подразделениям Министерства сельского хозяйства Российской Федерации в подготовке проектов необходимых законодательных актов и проведении их предварительной правовой экспертизы.

3.1.7 Мониторинг практики применения действующего законодательства в сфере государственного регулирования землеустройства, земельных и имущественных отношений, рационального использования природных ресурсов и менеджмента, прежде всего в части сельских территорий и земель сельскохозяйственного назначения и лесного фонда.

3.1.8 Оказание консультационных услуг в области оборота земель сельскохозяйственного назначения и экологии землепользования.



3.1.9 Консультационное сопровождение выполнения работ по территориальному планированию, межеванию и землеустройству, кадастровой и рыночной оценке земли и недвижимого имущества, техническому учету и инвентаризации объектов недвижимости инвентаризации всех категорий земель и выявление изменений в состоянии земельного фонда, их оценка и выработка рекомендаций по предупреждению и устранению последствий негативных процессов, а также выявление используемых, неиспользуемых или нерационально используемых земель для создания специального земельного фонда.

3.1.10 Оказание консультационных услуг физическим и юридическим лицам по различным направлениям земельной политики и по вопросам:

- земельного, гражданского, финансового, налогового, административного российского и международного законодательства;
- аренды, залога, купли-продажи движимого и недвижимого имущества;
- учреждения предприятий различных организационно-правовых форм;
- организации и проведения обучения специалистов по оценке имущества, по ведению бухгалтерского учета, проектированию и деятельности различных сельскохозяйственных предприятий, в том числе крестьянских и фермерских хозяйств.

3.1.11 Проведение экспертиз налогообложения физических и юридических лиц.

3.1.12 Проведение экономических и экологических экспертиз.

3.1.13 Участие в переговорах с контрагентами, разработка проектов нужных клиентам юридических документов (договоров, контрактов, протоколов, положений, уставов и пр.).

3.2 Основными функциями Института в части обучающего консалтинга (повышения квалификации кадров):

3.2.1 Участие в реализации задач, поставленных Министерством сельского хозяйства Российской Федерации перед Университетом по вопросам учебной, научной и инновационной деятельности.

3.2.2 Участие в организации и проведении совещаний, семинаров, научно-практических конференций и выставок, организуемых по планам Министерства сельского хозяйства Российской Федерации.

3.2.3 Участие в развитии демонстрационного центра ресурсосберегающих технологий сельскохозяйственного производства в сферах, определяемых специализацией Государственного университета по землеустройству.

3.2.4 Организация и обеспечение координации совместных действий всех факультетов и хозрасчетных подразделений Университета по вопросам профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников в сфере землеустройства, регулирования земельных и имущественных отношений, рационального использования природных ресурсов и менеджмента, включая организацию дополнительных образовательных услуг, не предусмотренных соответствующими государственными стандартами.

3.2.5 Организация и участие в разработке учебных программ Университета для организации курсов для государственных служащих Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований в рамках системы подготовки и повышения квалификации кадров.

3.2.6 Разработка, организация и проведение обучающих курсов по освоению и использованию новых технологий в области кадастра недвижимости, земельных отношений и землеустройства для подготовки, переподготовки специалистов и повышения квалификации практических работников.



3.2.7 Организация и проведение практических занятий, а также производственных и преддипломных практик со студентами старших курсов.

3.2.8 Осуществление практической подготовки – формы организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю соответствующей образовательной программы.

3.2.9 Организация и проведение учебно-методических и практических семинаров, конференций, выставок и иных мероприятий, связанных с ознакомлением и практическим применением технологических разработок в вышеперечисленных областях деятельности.

3.3 Основными функциями Института в части менеджмент - консалтинга по направлениям, связанным с управлением проектами в рамках инвестиционной, научно-исследовательской, проектной, инновационной и другой деятельности являются:

3.3.1 Выполнение научно-исследовательских, проектно-изыскательских, опытно-конструкторских и производственных работ, почвенных, геоботанических, агрохимических и других исследований и изысканий с целью создания новых информационных технологий в области землеустройства и кадастра.

3.3.2 Организация и проведение аэрофотосъемочных, топографо-геодезических, картографических работ, определение координат точек, в том числе с использованием GPS-технологий и электронных тахеометров.

3.3.3 Осуществление геодезической и картографической деятельности и выполнение топографо-геодезических и других специальных работ при проведении инженерных изысканий, строительстве и эксплуатации зданий и сооружений, межевании земель, ведении кадастров, а также иных изысканий и специальных работ.

3.3.4 Проведение инвентаризации всех категорий земель и объектов недвижимости, выявление изменений в состоянии земельного фонда, их оценка и выработка рекомендаций по предупреждению и устранению последствий негативных процессов, а также выявление используемых, неиспользуемых или нерационально используемых земель.

3.3.5 Выполнение работ по межеванию земель.

3.3.6 Вынос проектов в натуру при установлении границ земельных участков.

3.3.7 Разработка, внедрение, сопровождение и обслуживание автоматизированных методов ведения картографического учета земель с применением передовых технологий.

3.3.8 Проведение работ по дешифрированию материалов аэро- и космических съемок, составление кадастровых и тематических карт, топографических планов, атласов состояния и использования земельных ресурсов.

3.3.9 Разработка схем территориального планирования.

3.3.10 Мониторинг земельных угодий, посевных площадей, лесных угодий и т.д.

3.3.11 Кадастровая и рыночная оценка земель и объектов недвижимости, технический учет и инвентаризация объектов недвижимости.

3.3.12 Дистанционное зондирование земной поверхности.

3.3.13 Разработка и внедрение навигационных систем.

3.3.14 Проектные, проектно-изыскательские и изыскательские работы в землеустройстве.

3.3.15 Проведение землеустроительных, картографических, геодезических, экономических и экологических экспертиз.



3.3.16 Опытнo-экспериментальные исследования и адаптация программно-технических средств и оборудования для решения задач топографо-геодезического производства, землеустройства и кадастра на основе применения геоинформационных систем (ГИС) и земельно-информационных систем (ЗИС), а также других информационных систем и технологий.

3.3.17 Выполнение научно-технических, опытнo-конструкторских, технологических и внедренческих работ.

3.3.18 Аттестация систем информатизации, автоматизированных систем, специального программного обеспечения.

3.3. 19 Формирование компьютерных баз данных различного целевого назначения.

3.3.20 Выполнение научно-исследовательских и опытнo-конструкторских работ по картографической и геодезической деятельности.

3.3.21 Участие в реализации Государственной программы развития сельского хозяйства и сельских территорий, регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, других федеральных и ведомственных программ.

3.3.22 Участие в разработке и научно-экспертном сопровождении федеральных, отраслевых и региональных целевых программ, проектов, концепций и прогнозов в сфере земельно-имущественных отношений, землеустройства, кадастра недвижимости, рационального использования природных ресурсов и менеджмента.

3.3.23 Организация и выполнение научно-исследовательских, проектно-изыскательских, опытнo-конструкторских и производственных работ и изысканий с целью создания перспективных информационных технологий в области землеустройства, государственного кадастра недвижимости, государственной кадастровой оценки земель, государственного мониторинга земель, создания и внедрения в практику новейших земельно-информационных технологий, рационального использования природных ресурсов и менеджмента, информационно-аналитическое обеспечение работ.

3.3.24 Сбор и анализ информации об инновационных ресурсосберегающих, природоохранных, технических, технологических и организационно-экономических решениях, обеспечивающих эффективную реализацию федеральных, отраслевых и региональных целевых программ по вопросам землеустройства, кадастров, регулирования земельных и имущественных отношений, рационального использования природных ресурсов и менеджмента.

3.3.25 Опытнo-экспериментальные исследования и адаптация программно-технических средств и оборудования для решения задач в сфере картографии, геодезии, создания земельно-информационных систем и баз данных на основе применения современных информационных систем и технологий;

3.3.26 Создание и реализация специализированного программного обеспечения.

3.3.27 Разработка и внедрение информационных технологий и систем. Создание автоматизированной системы информационно-консультационного обслуживания физических и юридических лиц по вопросам землеустройства, регулирования земельных и имущественных отношений, рационального использования природных ресурсов и менеджмента на основе использования современных информационных технологий.

3.3.28 Оптимальное проектирование сельскохозяйственных предприятий, включая крестьянские и фермерские хозяйства.

3.3.29 . Оказание услуг в области оборота земельных участков.

3.3.30 Разработка проектно-сметной документации по техническому вооружению, реконструкции, расширению и новой организации предприятий.



3.3.31 Маркетинговые работы и рекламная деятельность в области рынка продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления, новых технологий, лицензий, патентов, ноу-хау, капиталов, кредитов, ценных бумаг.

3.3.2 Сбор, обработка и реализация научной, научно-исследовательской, проектно-конструкторской, лизинговой, юридической, экономической и рекламной информации.

3.3.33 Осуществление рекламно-издательской деятельности, полиграфическое производство, выпуск литературной и иной печатной продукции через редакционно-издательский отдел и типографию Университета.

3.3.34 Развитие международных связей с профильными ВУЗами и организациями в области земельно-информационных технологий и геоинформационных систем, землеустройства, кадастра, геодезии и картографии, природопользования, экологии и охраны окружающей среды.

3.3.35 Разработка и реализация совместных с зарубежными странами и международными организациями программ и проектов, участие в организации и проведении выставок, семинаров, симпозиумов.

3.3.36 Консалтинговые и информационные услуги, связанные с основной деятельностью Института.

3.3.37 Издание научных, нормативных, учебно-методических трудов сборников и иных печатных изданий.

3.3.38 Осуществление иных видов деятельности и оказание других услуг населению, предприятиям, организациям в различных областях хозяйственной и производственной деятельности, не запрещенных действующим законодательством, Уставом Университета, настоящим Положением.

4 Перечень документов, записей и данных по качеству

- 4.1 Положение об Институте и должностные инструкции.
- 4.2 Миссия, Стратегия, Политика и Цели в области качества.
- 4.3 Документы по планированию деятельности Института.
- 4.4 Номенклатура дел.
- 4.5 Перечень и документы внешней правовой и нормативной документации.
- 4.6 Приказы и распоряжения ректора, проректоров по основной деятельности университета. Копии.
- 4.7 Перечни всех видов (сотрудников, помещений, оборудования, документов).
- 4.8 Договора на выполнение работ и оказание услуг.
- 4.9 Экспертные и аудиторские заключения по земельным вопросам и спорам, присылаемые организациями. Копии.
- 4.10 Перечень и документы системы менеджмента качества.

5 Взаимоотношения. Связи

Взаимоотношения и связи института приведены в таблице 2.

Таблица 2 – Взаимоотношения и связи института

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Внешние организации		



Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Минобрнауки России	Нормативно-правовые документы	Информация о деятельности
Минсельхоз России	Нормативно-правовые документы и распорядительные документы.	Информация о деятельности
Органы государственной власти субъектов Российской Федерации, Органы местного самоуправления, Организации и учреждения	Информация о деятельности, возможностях и направлениях сотрудничества в учебных и научных сферах, проектной и инвестиционной деятельности.	Информация о деятельности института, предложения о сотрудничестве. Соглашения о сотрудничестве. Проекты, инвестиционные проекты, повышение квалификации, консультации.
Должностные лица и подразделения ФГБОУ ВО ГУЗ		
Ректорат	Приказов и распоряжений (письменных и устных), внешних документов с резолюциями.	План работы института на год, статистические материалы и иную отчетность. Документов по направлениям деятельности для согласования и утверждения.
Ученый совет	Решения и выписки из протоколов заседаний Ученого совета. Запросы информации в рамках деятельности Ученого совета.	Документы по вопросам, включенным в План работы Ученого совета, а также по текущим вопросам, рассматриваемым на заседаниях Ученого совета. Информация о реализации решений Ученого совета. Информация по запросу Ученого совета.
Департамент учебно-методической работы	Расписания учебных занятий по повышению квалификации; приказы и распоряжения по организации учебного процесса.	Служебные записки и заявки на командирование преподавателей, и персонала по различным вопросам; планируемую и фактическую нагрузку. Сведения по итогам повышения квалификации специалистов.
Проректор по научной работе	Информационные и информационно-методические материалы о научных мероприятиях, проводимых ФГБОУ ВО ГУЗ и сторонними организациями; информационно-методические материалы для участия в конкурсах научных программ и фондов; методические материалы для подготовки отчетов по внебюджетному финансированию; информацию о финансовом состоянии проекта, договора, статистику по расходованию средств.	Предложения по формированию тематического плана научно-исследовательских работ (НИР и ОКР), участию в научно-технических программах; планы научно-технических мероприятий; проекты и договора на выполнение работ и услуг, отчеты по НИР и ОКР.
Бухгалтерия	Справки о перечислении денежных средств, документацию по материальному балансу, счета на приобретенное оборудование и расходные материалы.	Решения ректора ФГБОУ ВО ГУЗ о перечислении денежных средств, предложения по смете расходов, документы на приобретение оборудования и расходных материалов.



Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Финансово-экономическое управление	Штатное расписание института.	Сведения о движении персонала института, сведения о заключенных договорах и движении денежных средств.
Отдел документационного обеспечения управления	Почту (внешнюю и внутреннюю), организационно-распорядительные документы.	Письма и телеграммы для дальнейшей обработки и отправления по назначению; документы для утверждения печатью канцелярии; письма в другие организации для регистрации.
Отдел управления качеством образования	Документы системы менеджмента качества, документы по внутренним и внешним аудитам СМК. Результаты экспертизы документов кафедры.	Документацию системы менеджмента качества института на экспертизу, корректирующие и предупреждающие действия по выявленным несоответствиям, материалы для анализа СМК.
Проректор по административно-хозяйственной деятельности, строительству и развитию имущественного комплекса	Техническая документация для согласования.	Требования на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей; списки лиц, имеющих доступ в помещения института (в отдел охраны); служебные записки о ремонте помещений и оборудования института и др.
Научная библиотека университета	Учебную литературу и нормативные документы; информацию об обеспеченности литературой курсов, групп, специальностей; информацию о новых изданиях литературы. Литература, необходимая для осуществления деятельности. Каталоги издательств.	Заявки на приобретение литературы и нормативных документов; отчетные финансовые документы о приобретении литературы; информацию о публикациях сотрудников.
Отдел по международным связям	Информационные письма, документы, регулирующие международную деятельность ФГБОУ ВО ГУЗ. Информационно-методические материалы по оформлению документов для зарубежных командировок.	Заявки на командирование (по мере необходимости); отчеты о командировании сотрудников; заявки и отчеты о приеме иностранных делегаций; отчеты о публикациях в иностранных журналах (ежегодно); отчеты о ходе выполнения международных научно-технических проектов и контрактов.
ИПК «Информкадастр»	Программы, проекты, планы по дополнительному профессиональному образованию (ДПО). Методические и информационные материалы по ДПО, в том числе для дистанционного обучения. Расписания занятий, приказы и распоряжения по организации учебного процесса. Документы о квалификации (дипломы о профессиональной переподготовке и удостоверения о повышении квалификации) или	Запросы на ДПО работников структурного подразделения. Списки работников структурного подразделения, направляемых на обучение в ИПК «Информкадастр». Документы для зачисления слушателей из числа работников структурного подразделения на обучение по дополнительным профессиональным программам (заявления, согласия на обработку персональных данных, копии документов



Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
	справки об обучении/периоде обучения.	об образовании, иные документы слушателей). Дополнительные профессиональные программы (в том числе для дистанционного обучения), подготовленные по запросу ИПК «Информкадастр»
Правовое управление	Правовые и нормативные документы. Согласованные документы. Консультативные услуги.	Заявки на правовые и нормативные документы и консультации. Документы на согласование по принадлежности.
Отдел по работе с персоналом	Формы документов для заполнения, командировочные удостоверения.	Материалы по приёму и увольнению сотрудников.
Отдел по режиму и безопасности	Документы по обеспечению режима и безопасности.	Документы и сведения по запросу.
Редакционно-издательский отдел и типография	Материалы и бланки-заказы для издания учебных пособий.	Заявки и подготовленные материалы для публикации.
ЦРО ОЗК	Учебно-методические разработки.	Учебно-методические разработки по профилю института.
Институт дистанционных методов обучения	Средства дистанционного обучения.	Учебно-методические разработки для дистанционного обучения.
Кафедры университета	Учебно-методические и научные разработки.	Учебно-методические и научные разработки.



Лист согласования

Положение разработано:

Директор Научно-исследовательского
института земельных ресурсов

(подпись, дата)

О.М. Толкачев

Согласовано:

Начальник отдела по работе с
персоналом

(подпись, дата)

В.Е. Разгулов

Начальник правового управления

(подпись, дата)

А.Л. Климов

Начальник ОУКО

(подпись, дата)

М.В. Борисова



Лист ознакомления

Ф.И.О.	Должность	Дата	Роспись
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			