

Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ.....	3
3. ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ	4
4. УПРАВЛЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ	4
5. СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ	5
6. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ.....	5
7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ.....	6
8. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО	8
9. КОНТРОЛЬ И ПРОВЕРКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ.....	9
10. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПСП	9

1. Общие положения

1.1. Ботанический сад имени Б.А. Келлера является структурным подразделением федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный аграрный университет имени императора Петра I» (далее по тексту – Университет) в составе управления по организации научной деятельности.

Сокращенное наименование – Ботанический сад.

Код подразделения в системе регистрации структурных подразделений Университета – 040600.

Место расположения подразделения – г. Воронеж, ул. Тимирязева, 11а.

Подразделение непосредственно подчиняется проректору по научной работе.

Решение о реорганизации и ликвидации подразделения принимает ученый совет Университета.

1.2. Подразделение в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законодательством Российской Федерации;
- Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, нормативными правовыми актами органов государственной власти Воронежской области;
- Уставом Университета;
- Политикой в области качества;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- внутренними нормативными и распорядительными документами Университета;
- настоящим Положением.

1.3. Для обеспечения своей деятельности подразделение использует учебно-лабораторную, научную, информационную, производственную и материально-техническую базу университета.

1.4. Подразделение функционирует за счет средств Университета и средств, полученных Ботаническим садом от оказания услуг и реализации продукции.

1.5. Финансирование Ботанического сада осуществляется в пределах средств, предусмотренных Планом финансово-хозяйственной деятельности Университета.

2. Основные цели и задачи

Задачи подразделения:

- сохранения и охрана генофонда растений природной и культурной флоры, интродукции и акклиматизации растений;
- создание и сохранение в искусственных условиях коллекций растений и других ботанических объектов, имеющих большое научное, учебное, хозяйственное и культурное значение;
- в области образовательной деятельности - предоставление территорий, коллекционных участков для прохождения студентами учебных практик по ботанике, физиологии растений, экологии, растениеводству, техническим культурам, агрохимии, плодоводству и овощеводству, декоративному садоводству и др. дисциплинам;

- в области научно-исследовательской деятельности – размещение базы для закладки деляночных и других опытов, предусмотренными программами НИР обучающихся, аспирантов и преподавателей Университета;
- размножение редких, новых и перспективных видов и сорта растений – интродуцентов;
- занятие экспозиционно-показательной деятельностью в целях рекламы работы Ботанического сада с доведением информации до населения через прессу, телевидение, интернет.

3. Функции подразделения

- организация ботанических экспозиций, коллекционных и экспериментальных участков, питомников, гербариев, вспомогательных лабораторий;
- организация экспедиций и участие в экспедициях других учреждений в целях изучения и мобилизации растительных ресурсов и пополнения коллекционных фондов;
- селекция, размножение и первичное выращивание новых хозяйственно ценных растений природной флоры и интродуцированных культурных растений для их широкого использования;
- изучение и разработка научных основ и методов защиты интродуцированных растений от вредителей и болезней;
- разработка научных основ декоративного садоводства и ландшафтной архитектуры;
- создание информационных банков данных по коллекционным фондам растений;
- публикация научных трудов, научно-популярной литературы, каталогов семян растений, путеводителей и других трудов, связанных с научно-исследовательской работой;
- сохранение и охрана генофонда растений природной и культурной флоры, интродукции и акклиматизации растений;
- создание и сохранение в искусственных условиях коллекций растений (особенно редких и исчезающих видов) и других ботанических объектов, имеющих большое научное, учебное, хозяйственное и культурное значение;
- проведение учебно-просветительской и научно-исследовательской работы в области ботаники, экологии, растениеводства и селекции, плодоводства и овощеводства, декоративного садоводства и ландшафтной архитектуры.
- озеленение территории Ботанического сада и помощь в озеленении прилегающих территорий Университета цветочными и декоративными насаждениями;
- консультативная помощь в организации газонов, клумб, рабаток на прилегающих территориях учебных и жилых корпусов Университета;
- размножение посевного и посадочного материала, пополнение коллекций интродуцированными растениями;
- уходные и другие санитарные работы по устранению поросли и распиловка аварийных деревьев в парковой зоне Университета;
- обкашивание аллей, дорожек, газонов, стрижка и формирование «живой» изгороди кустарников;
- размножение посевного и посадочного материала;
- подготовка закрепленных территорий Ботанического сада к весенне-летним работам (культивация, вспашка, боронование и т.д.) для студентов, аспирантов и преподавателей;

4. Управление подразделением

- 4.1. Управление подразделением осуществляется в соответствии с Уставом Университета и настоящим Положением.
- 4.2. Руководство подразделением осуществляет директор Ботанического сада.

Порядок назначения на должность и освобождения от должности руководителя подразделения осуществляется на основании приказа ректора Университета.

Обязанности руководителя подразделения:

- осуществляет руководство деятельностью Ботанического сада на принципе единоначалия;
- подчиняется проректору по научной работе;
- несет персональную ответственность за выполнение задач возложенных на Ботанический сад;
- распределяет обязанности работников Ботанического сада и организует их работу;
- обеспечивает формирование и осуществляет контроль выполненных и текущих планов деятельности Ботанического сада;
- согласовывает планы прохождения учебных практик и научно-исследовательской деятельности на территории Ботанического сада в соответствии с утвержденными программами;
- представляет ректору Университета для назначения и освобождения от занимаемой должности сотрудников Ботанического сада в соответствии с существующим законодательством;
- осуществляется делопроизводство в соответствии с Инструкцией Порядок ведения делопроизводства;
- с приоритетом обеспечения деятельности Ботанического сада выделяет и закрепляет строения, земельные участки и иные агрообъекты для учебного процесса, проведения научных исследований и т. п.;
- вносит предложения в отдел кадров и руководству Университета о поощрении работников за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий;
- координирует деятельность подразделения по разработке и обеспечению функционированию системы менеджмента качества подразделения;
- визирует все документы, связанные с трудовой, финансовой и хозяйственной деятельностью Ботанического сада (табели учета рабочего времени, планы, договора, отчеты, сметы, справки и пр.);
- реализует другие полномочия в соответствии с действующим законодательством и Уставом Университета.

В период отсутствия директора Ботанического сада его обязанности исполняет ведущий биолог.

4.3. В подразделении приказом ректора назначается уполномоченный по качеству. Уполномоченный по качеству координирует деятельность подразделения по разработке и обеспечению функционирования системы менеджмента качества. Обязанности уполномоченного по качеству определяются его должностной инструкцией.

5. Структура подразделения

5.1. Структура и штатное расписание подразделения согласуется с Планово-финансовым отделом и утверждается ректором Университета по представлению директора Ботанического сада.

В своем составе Ботанический сад имеет отдел овощеводства.

6. Права и ответственность работников подразделения

Права и ответственность работников структурного подразделения и других категорий работников структурного подразделения определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями, Уставом университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением.

7. Взаимодействия

Для организации работы по основным направлениям деятельности подразделение взаимодействует со службами и подразделениями Университета.

7.1. Взаимодействие с административным управлением

7.1.1. Ботанический сад передает:

- представления о назначении на должность или увольнении с должности работников подразделения;
- представления о назначении надбавок сотрудникам, о единовременных выплатах, о поощрении, служебные записки о нарушениях трудовой дисциплины;
- графики ежегодных оплачиваемых отпусков работников;
- почтовую корреспонденцию для отправки;
- проекты приказов, распоряжений;
- листки временной нетрудоспособности работников;
- дела в архив в соответствии с номенклатурой дел подразделения.

7.1.2. Ботанический сад получает:

- копии приказов и распоряжений по личному составу работников Университета;
- копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную подразделению;
- формы и бланки Университета.

7.2. Взаимодействие с отделом управления качеством

7.2.1 Ботанический сад передает:

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

7.2.2 Ботанический сад получает:

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

7.3. Взаимодействие с контрактной службой

7.3.1 Ботанический сад передает:

- проект сметы по направлению деятельности подразделения;
- комплекты платежных документов (счета, счета-фактуры) для визирования;
- технические задания для организации конкурсных процедур по закупке товаров, работ и услуг;
- проекты распорядительных документов о проведении конкурсных процедур для согласования;
- проекты распорядительных документов, касающиеся финансовой деятельности Университета для согласования.

7.3.2 Ботанический сад получает

- утвержденную смету по направлению деятельности подразделения;
- формуляцию о порядке проведения конкурсных процедур.

7.4. Взаимодействие с бухгалтерией.

7.4.1 Ботанический сад передает:

- счета, счета-фактуры, накладные, акты, договоры для оплаты поставки товаров и услуг;
- акты о списании;
- акты приема-передачи основных средств;
- инвентаризационные описи;
- табель учета рабочего времени;
- отчеты о командировках с приложением соответствующих документов;
- заявления на выдачу аванса и авансовый отчет;
- заявления и справки для предоставления льгот по подоходному налогу;
- заявления об удержании профсоюзных взносов;
- заявления о перечислении заработной платы на счета, открытые в кредитных организациях;
- пакет документов для получения социальных пособий.

7.4.2. Ботанический сад получает:

- информация о проведенных платежах по направлению деятельности подразделения;
- расчетный листок;
- доверенность на получение материальных ценностей.

7.5. Взаимодействие с планово-финансовым отделом

7.5.1. Ботанический сад передает:

- представление об изменении штатного расписания;
- заявления о приеме на работу для визирования;
- заявления на почасовую оплату преподавателей для визирования;
- договора возмездного оказания услуг для визирования и регистрации.

7.5.2. Ботанический сад получает:

- утвержденное штатное расписание подразделения.

7.6. Взаимодействие с информационным управлением

7.6.1. Ботанический сад 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;
- накладные (требования) на движение компьютерной и оргтехники для визирования;

- ежегодно отчет об использовании средств вычислительной техники и новых информационных технологий по установленной форме;
- 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.

7.6.2. Ботанический сад получает:

- компьютерную и оргтехнику;
- нормативные документы, регламентирующие использование информационных ресурсов;
 - программные средства;
 - полиграфическую и типографскую продукцию;
 - книги и периодические издания.
- доступ к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета:
- к внутренней и внешней документации Университета, касающейся деятельности подразделения;
 - иным видам информации, необходимыми для работы подразделений, в соответствии с организационно-распорядительными и нормативными документами Университета;
 - материалы по истории Ботанического сада.

7.7. Взаимодействие с хозяйственным управлением

7.7.1. Ботанический сад передает:

- заявки на проведение ремонтных работ и технического обслуживания;
- накладные требования на получение материальных ценностей со склада отдела снабжения;
- заявки на предоставление транспортных услуг;
- заявки на приобретение мебели и оборудования.

7.7.2. Ботанический сад получает:

- материальные ценности со склада;
- графики проведения ремонтных работ.

7.8. Взаимодействие с кафедрами

7.8.1. Ботанический сад предоставляет:

- агрообъекты, инвентарь для проведения научных работ студентов, аспирантов и преподавателей;
- земельные участки для проведения учебных практик студентов;

7.8.2. Ботанический сад получает:

- выполнение работ по уходу за территориями, закрепленных за Ботаническим садом.

8. Делопроизводство

Подразделение осуществляет делопроизводство в соответствии с Инструкцией Поря-

док ведения делопроизводства Университета, номенклатурой дел. Ответственным за ведение делопроизводства является директор ботанического сада. Обязанности ответственного за делопроизводство определяются соответствующим разделом должностной инструкцией.

9. Контроль и проверка деятельности структурного подразделения

Контроль и проверка деятельности подразделения осуществляется на основе распорядительных документов ректора Университета по утвержденным программам и путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

10. Порядок внесения изменений в ПСП

Предложения о внесении изменений в настоящее положение вносятся руководителем подразделения ректору.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ _____ Н.В. СТАЗАЕВА