

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
имени императора Петра I»  
(ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ)**

**УТВЕРЖДАЮ**

Врио ректора ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ

А.В. Агибалов



**ПОЛОЖЕНИЕ  
об отделе селекции, семеноводства и сортовой агротехники**

**ПСП ВГАУ 7.3.010.042500 – 2022**

**ВВОДИТСЯ ВПЕРВЫЕ**

## Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА
3. СТРУКТУРА И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА
4. УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛОМ
5. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА
6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ
7. КОНТРОЛЬ И ПРОВЕРКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА
8. ФИНАНСИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
9. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

## 1. Общие положения

1.1. Отдел селекции, семеноводства и сортовой агротехники является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный аграрный университет имени императора Петра I» (далее по тексту – Университет).

Отдел селекции, семеноводства и сортовой агротехники (далее по тексту - Отдел) создан по решению Ученого совета Университета.

Код структурного подразделения – 042500

Отдел расположен по адресу: 394087, г. Воронеж, ул. Тимирязева, 13.

Решение о создании и реорганизации Отдела принимает ученый совет Университета в соответствии с Уставом Университета.

Отдел подчиняется начальнику управления по организации научной деятельности.

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273 ФЗ;
- 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, документацией СМК, настоящим Положением.

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

## 2. Основные цели и задачи

2.1. Деятельность Отдела имеет цели: проведение научных исследований в области селекции и семеноводства зерновых и зернобобовых культур; создание сортов зерновых и зернобобовых культур и их первичное семеноводство; разработка сортовой агротехники; усиление влияния науки на решение образовательных задач университета и в подготовке высококвалифицированных кадров.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

- создание новых сортов зерновых и зернобобовых культур;
- совершенствование приемов первичного семеноводства зерновых и зернобобовых культур;
- ведение первичного семеноводства сортов зерновых и зернобобовых культур;
- размножение перспективных селекционных образцов;
- обеспечение проведения учебных и производственных практик обучающихся;
- организация сотрудничества с научными, образовательными и другими организациями, деятельность которых соответствует профилю Отдела.

### 3. Структура и функции

3.1. Структура и штатное расписание Отдела согласуются с планово-финансовым отделом и утверждаются ректором Университета по представлению руководителя Отдела.

3.2. Отдел выполняет следующие функции:

- оценка сортов и сортообразцов зерновых и зернобобовых культур по комплексу хозяйственно-биологических признаков;
- разработка, совершенствование и апробация приемов первичного семеноводства сортов зерновых и зернобобовых культур;
- первичное семеноводство сортов зерновых и зернобобовых культур;
- отбор и размножение семян перспективных селекционных номеров;
- помощь в организации и проведении учебных и производственных практик обучающихся
- оказание методической поддержки работникам агропромышленного комплекса во внедрении в практику их работы усовершенствованных приемов семеноводства.

### 4. Управление Отделом

Управление Отделом осуществляется в соответствии с Уставом Университета и настоящим Положением.

Отдел возглавляет заведующий, назначаемый на должность и отстраняемый от должности приказом ректора.

Заведующий Отделом подчиняется начальнику управления по организации научной деятельности.

Заведующий отделом:

- осуществляет перспективное планирование деятельности Отдела;
- несет ответственность за своевременное и качественное выполнение работ, соблюдение трудовой дисциплины;
- обеспечивает ведение отчетности о деятельности Отдела в установленном порядке;
- осуществляет контроль за текущей деятельностью работников Отдела;
- осуществляет контроль выполнения приказов, распоряжений, инструкций и рекомендаций вышестоящих организаций, решений ученого совета, научно-технического совета Университета и ректора по вопросам, связанным с работой Отдела;
- выполняет решения ученого совета, приказы и распоряжения ректора, распоряжения проректора по научной работе, декана факультета агрономии, агрохимии и экологии;
- самостоятельно определяет содержание и конкретные формы деятельности Отдела в соответствии с Уставом Университета, приказами ректора, указаниями проректора по научной работе, декана факультета агрономии, агрохимии и экологии, заведующего кафедрой селекции, семеноводства и биотехнологии, целями и задачами, указанными в настоящем Положении;
- представляет проректору по научной работе Университета по согласованию с заведующим кафедрой селекции, семеноводства и биотехнологии в установленном порядке предложения о приеме на работу, увольнениях и перемещениях работников Отдела;
- разрабатывает и согласовывает структуру, штатное расписание и долж-

ностные инструкции работников;

- руководит заседаниями коллектива, распределяет поручения по научно-исследовательской и организационной деятельности в соответствии с перспективными и текущими планами работы;

- обеспечивает соблюдение правил техники безопасности работниками в соответствии с действующими инструкциями;

- обеспечивает выполнение основных задач и функций, перечисленных в настоящем Положении, руководствуясь в своей работе Законами РФ, Уставом Университета, приказами ректора

## **5. Права и ответственность работников**

Права и ответственность работников Отдела определяются Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением, трудовыми договорами и должностными инструкциями работников.

## **6. Взаимодействия**

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

### **6.1. Взаимодействие с кафедрой селекции, семеноводства и биотехнологии.**

6.1.1. Отдел передает:

- информацию о плане размещения селекционных и семеноводческих питомников;

- результаты учетов и наблюдений полевых и лабораторных опытов;

- отчет о выполненной работе.

6.1.2. Отдел получает:

- программу, схему и методику проведения научных исследований;

- схему селекционного процесса;

- план проведения полевых работ в селекционных и семеноводческих питомниках;

- информацию о методике проведения работ в селекционных и семеноводческих питомниках

- план производства семян.

### **6.2. Взаимодействие с УНТЦ «Агротехнология».**

6.2.1. Отдел передает:

- информацию о плане размещения селекционных и семеноводческих питомников;

- информацию о схеме севооборотов, потребности в удобрениях и пестицидах, в соответствии с тематикой НИР Отдела;

- информацию о требованиях к технологии проведения полевых опытов;

- информацию о характере использования продукции, полученной при проведении исследований.

6.2.2. Отдел получает:

- информацию о наличии удобрений и пестицидов, необходимых для проведения научных исследований Отдела;

- информацию о техническом состоянии машин и механизмов, необходимых для проведения научных исследований Отдела;

- перечень приобретаемого оборудования, машин и механизмов, необходи-

мых для проведения научных исследований и занятий по практической подготовке обучающихся.

### **6.3. Взаимодействие с отделом делопроизводства (канцелярией).**

#### 6.3.1. Отдел передает:

- почтовую корреспонденцию для отправки;
- дела в архив в соответствии с номенклатурой дел Отдела.

6.3.2. Отдел получает копии организационно-распорядительных документов, в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную Отделу, а также бланки Университета.

### **6.4. Взаимодействие с отделом кадров.**

#### 6.4.1. Отдел передает:

- представления о назначении на должность или увольнении с должности работников Отдела;
- служебные записки о надбавках сотрудникам, о единовременных выплатах, о поощрении, о нарушениях трудовой дисциплины;
- графики ежегодных оплачиваемых отпусков работников.

#### 6.4.2. Отдел получает:

- копии приказов по личному составу Отдела.

### **6.5. Взаимодействие с отделом управления качеством.**

#### 6.5.1. Отдел передает:

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

#### 6.5.2. Отдел получает:

- контрольные экземпляры нормативных документов по разработке и функционированию системы менеджмента качества;
- график проведения внутренних аудитов.

### **6.6. Взаимодействие с управлением цифрового развития.**

#### 6.6.1. Отдел получает:

- компьютерную и оргтехнику;
- нормативные документы, регламентирующие использование информационных ресурсов;
- программные средства.

#### 6.6.2. Отдел передает:

- заявки на приобретение компьютерной и оргтехники;
- заявки на приобретение программного обеспечения;
- служебные записки на подключение к компьютерной сети Университета;
- заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной техники;
- накладные (требования) на движение компьютерной и оргтехники для визирования;
- заявки на обслуживание оргтехники.

6.6.3. Отдел имеет доступ к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета.

### **6.7. Взаимодействие с хозяйственной службой.**

#### 6.7.1. Отдел передает:

- служебные записки на проведение всех видов ремонта, использование

транспорта;технические задания на выполнение хозяйственных работ;

– накладные-требования на получение материальных ценностей со склада отдела снабжения.

6.7.2. Отдел получает:

– материальные ценности со склада;

– графики работ, согласованные сметы ремонтных мероприятий.

#### **6.8. Взаимодействие с контрактной службой.**

6.8.1. Отдел передает:

– заявки на приобретение оборудования, вспомогательных материалов, проведение ремонтных работ оборудования и помещений Отдела.

6.8.2. Отдел получает:

– информацию о получении оборудования, вспомогательных материалов, проведении ремонтных работ оборудования и помещений Отдела.

#### **6.9. Взаимодействие с бухгалтерией.**

6.9.1. Отдел передаёт:

– накладные-требования на передачу материальных запасов;

– заявки на списание материальных запасов;

– первичные акты по учету готовой продукции;

– акты списания материальных запасов

– табель учета рабочего времени сотрудников.

6.9.2. Отдел получает:

– инвентаризационную опись по объектам нефинансовых активов.

#### **6.10. Взаимодействие с планово-финансовым отделом.**

6.10.1. Отдел передает:

– проект сметы по направлению деятельности подразделения;

– служебные записки о назначении надбавок сотрудникам, единовременных стимулирующих выплат, премировании;

– проекты распорядительных документов, касающихся финансовой деятельности Отдела для согласования;

– служебные записки об изменении штатного расписания;

– служебные записки о материально-технических потребностях подразделения для включения в план закупок.

6.10.2. Отдел получает:

– утвержденное штатное расписание подразделения;

– утвержденную смету по направлению деятельности подразделения;

#### **6.11. Взаимодействие с юридической службой.**

6.11.1. Отдел передает:

– проекты договоров о взаимодействии со сторонними организациями по направлению деятельности отдела для согласования

6.11.2. Отдел получает:

– утвержденные формы документов, связанные с деятельностью отдела;

– консультации по выполнению контрактов, договоров и НИР, а также споров по ним;

– информацию об нормативных законодательных актах, касающихся деятельности научного центра.

## **7. Контроль и проверка деятельности**

Контроль и проверка деятельности Отдела осуществляется на основе распоря-

дительных документов ректора Университета по утвержденным программам и путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

### **8. Финансирование деятельности**

Финансирование деятельности Отдела может осуществляться за счет бюджетных средств, субсидий на иные цели, средств от приносящей доход деятельности, поступающих от исполнения грантов, спонсорской помощи, хоз. договоров и других источников. Взаимодействия Отдела с организациями – заказчиками и прочими контрактами осуществляется на хоздоговорной основе, договоров о сотрудничестве в НИД, договоров пожертвования на проведение научно-исследовательских работ (услуг), договоров на выполнение научных исследований и оказание услуг.

### **9. Порядок внесения изменений в Положение**

Предложения о внесении изменений в настоящее положение вносятся заведующим отделом селекции, семеноводства и сортовой агротехники проректору по научной работе.

Положение с внесенными изменениями подлежит утверждению и перерегистрации в установленном порядке.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



ПУШКАРЁВА В.И.