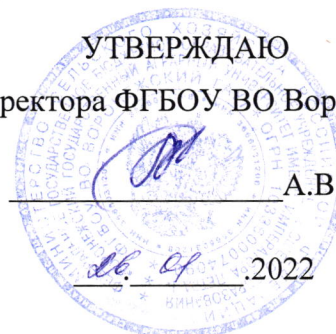


**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени императора Петра I»
(ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ)**

УТВЕРЖДАЮ
Врио ректора ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ



А.В. Агибалов

06.04.2022

**ПОЛОЖЕНИЕ
об учебно-научно-производственном комплексе
«Агропереработка»**

ПСП ВГАУ 7.3.023.041300 – 2022

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО ПСП ВГАУ 7.3.001.041300 – 2016

Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ.....	3
3. УПРАВЛЕНИЕ УНПК «АГРОПЕРЕРАБОТКА».....	4
4. СТРУКТУРА УНПК «АГРОПЕРЕРАБОТКА».....	4
5. ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	5
6. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ	5
7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ.....	5
8. КОНТРОЛЬ И ПРОВЕРКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	7
8. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПСП.....	7

1. Общие положения

1.1. Учебно-научно-производственный комплекс «Агропереработка» (далее по тексту – УНПК) является структурным подразделением в составе Управления по организации научной деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный аграрный университет имени императора Петра I» (далее по тексту – Университет).

УНПК осуществляет организацию поисковых, прикладных научно-исследовательских, опытно-конструкторских работ и инновационной деятельности по выработанной методике и соответствующей тематике, в том числе по совершенствованию технологии хранения, переработки и использования растительного сырья.

Сокращенное наименование – УНПК.

Код подразделения в системе регистрации структурных подразделений Университета – 041300.

Место расположения подразделения – 394087, г. Воронеж, ул. ул. Мичурина, 1.

Решение о реорганизации и ликвидации УНПК принимает Ученый совет, которое утверждается ректором Университета.

1.2. УНПК 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, законодательными и нормативными актами государственных органов управления Воронежской области;
- Уставом Университета;
- Политикой в области качества Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Коллективным договором;
- внутренними нормативными и распорядительными документами Университета;
- Положением «О порядке образования и использования доходов от ведения приносящей доход (внебюджетной) деятельности»;
- Положением о работе комиссии по установлению цен на реализуемую продукцию, произведенную в структурных подразделениях ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ;
- настоящим Положением.

1.3. Для обеспечения своей деятельности УНПК использует информационную, производственную и материально-техническую базу Университета.

2. Основные цели и задачи

2.1. Цели работы УНПК: разработка и освоение современных технологий хранения и переработки растительного сырья. Предметом деятельности являются научно-исследовательские работы в области переработки зерновых культур, хлебопечения, а также в области переработки плодово-ягодного сырья.

2.2. Задачи:

- развитие подразделения в рамках стратегии развития Университета;
- обеспечение проведения учебных и производственных практик;
- внедрение инновационных разработок в производственные процессы;
- разработка новых способов переработки растительного сырья.
- проведение научных исследований;
- реализация продуктов переработки сельскохозяйственной продукции.

3. Управление подразделением

УНПК возглавляет директор. Директор УНПК назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета.

Директор УНПК:

- несет ответственность за своевременное и качественное выполнение работ, соблюдение трудовой дисциплины;
- осуществляет перспективное планирование деятельности УНПК;
- обеспечивает ведение отчетности о деятельности УНПК в установленном порядке;
- осуществляет контроль за текущей деятельностью работников УНПК;
- согласовывает с проректором по научной работе и главным бухгалтером вопросы организации внутреннего учета работы УНПК;
- обеспечивает выполнение функций УНПК в соответствии с действующей нормативной документацией;
- осуществляет контроль за выполнением приказов, распоряжений, инструкций и рекомендаций вышестоящих организаций, решений ученого совета, методического совета Университета и ректората по вопросам связанных с работой УНПК;
- выполняет решения Ученого совета, приказы и распоряжения ректора, распоряжения проректора по научной работе;
- обеспечивает соблюдение правил техники безопасности работниками в соответствии с действующими инструкциями;
- самостоятельно определяет содержание и конкретные формы деятельности УНПК в соответствии с Уставом Университета, приказами ректора, распоряжениями проректора по научной работе, целями и задачами, указанными в настоящем Положении;
- разрабатывает и согласовывает структуру, штатное расписание, режим работы и должностные инструкции работников;
- представляет ректору Университета предложения о приеме на работу, увольнениях и перемещениях работников УНПК;
- предоставляет предложения по реализации продукции и определению цены реализации продукции;
- ежегодно разрабатывает и представляет в планово-финансовый отдел проект сметы по направлению деятельности подразделения;
- обеспечивает выполнение основных задач и функций, перечисленных в настоящем Положении, руководствуясь в своей работе Законами РФ, Уставом Университета, приказами ректора;
- несет ответственность за представления в установленные сроки отчетов и других документов о деятельности УНПК в вышестоящие организации.

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

4. Структура подразделения

Штатное расписание УНПК согласуется с планово-финансовым отделом и утверждается ректором Университета.

В своем составе УНПК имеет следующие структурные подразделения:

- 1) Пекарня;
- 2) Мельница;
- 3) Линия по переработке плодово-ягодного сырья.

5. Финансово-экономическая деятельность

Финансово-экономическая деятельность УНПК осуществляется в соответствии с положением «О порядке образования и использования доходов от ведения приносящей доход (внебюджетной) деятельности» и утвержденной сметой доходов и расходов..

Бухгалтерия ведет раздельный учет доходов и расходов по УНПК. Внутренний учет ведется работниками УНПК.

6. Права и ответственность работников подразделения

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

7. Взаимодействия

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

7.1. Взаимодействие с Управлением цифрового развития

7.1.1 УНПК получает:

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

7.1.2. УНПК 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;
- заявки на обслуживание оргтехники.

7.2. Взаимодействие с управлением по информационной политике

7.2.1. УНПК получает:

- полиграфическую и типографскую продукцию;

7.2.2. УНПК передает:

- служебные записки на выполнение полиграфических и типографских работ;
- служебные записки на приобретение литературы по профилю подразделения;
- списки периодических изданий по профилю подразделения для оформления под-писки;
- информацию для ведения новостных полос в средствах массовой информации, обзоры мероприятий и отчеты о событиях.

7.2. Взаимодействие с отделом делопроизводства (канцелярией)

7.2.1. УНПК передает:

- почтовую корреспонденцию для отправки;
- подготовленные проекты приказов, распоряжений;
- дела в архив в соответствии с номенклатурой дел УНПК.

7.2.2. УНПК получает копии организационно-распорядительных документов, в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную УНПК.

7.3. Взаимодействие с отделом кадров

7.3.1. УНПК передает:

- представления о назначении на должность или увольнении с должности работников;
- служебные записки о нарушениях трудовой дисциплины;
- графики ежегодных оплачиваемых отпусков работников.

7.4. Взаимодействие с отделом управления качеством

7.4.1. УНПК передает:

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

7.4.2. УНПК получает:

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

7.5. Взаимодействие с планово-финансовым отделом

7.5.1. УНПК передает:

- проект сметы по направлению деятельности УНПК;
- служебные записки о назначении надбавок работникам, единовременных стимулирующих выплат, премировании;
- проекты распорядительных документов, касающихся финансовой деятельности Университета для согласования;
- служебные записки об изменении штатного расписания;
- служебные записки о материально-технических потребностях подразделений для включения в план закупок;
- гражданско-правовые договоры по ведению хозяйственной деятельности для визирования и регистрации.

7.5.2. УНПК получает:

- утвержденную смету расходов по направлению деятельности УНПК;
- утвержденное штатное расписание.

7.6. Взаимодействие с хозяйственной службой.

7.6.1. УНПК передает:

- служебные записки на проведение ремонтных работ;
- служебные записки на предоставление транспортных услуг.

7.7. Взаимодействие с юридической службой.

7.7.1. УНПК передает:

- проекты договоров о взаимодействии со сторонними организациями по направлению деятельности УНПК для согласования.

7.7.2. УНПК получает:

– информацию об изменениях в нормативных законодательных актах, касающихся деятельности УНПК.

7.8. Взаимодействие с Управлением по планированию и организации учебного процесса

7.8.1 УНПК передает:

– сведения о возможности и организации проведения учебных и производственных практик.

7.8.2. УНПК получает:

– сведения по организации и проведению учебных и производственных практик согласно утвержденным учебным графикам;

– документы необходимые для организации и проведения учебных и производственных практик.

7.9. Взаимодействие с бухгалтерией

7.9.1. УНПК передает:

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

– проекты смет по направлениям деятельности УНПК для согласования;

– акты списания материальных запасов для визирования;

– акты переработки материальных запасов в готовую продукцию;

– накладные (требования) для визирования.

7.10. Взаимодействие с контрактной службой.

7.10.1. УНПК передает:

– технические задания для организации конкурсных процедур по закупке товаров, работ и услуг;

– заявки на поставку товаров, выполненных работ и оказания услуг.

7.10.2. УНПК получает:

– информацию о порядке проведения конкурсных процедур;

– проекты распорядительных документов о проведении конкурсных процедур для согласования;

– товары, работы, услуги.

8. Контроль и проверка деятельности УНПК

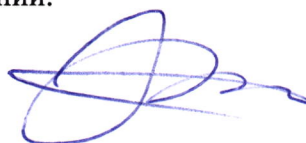
Контроль и проверка деятельности УНПК осуществляется на основе распорядительных документов ректора Университета по утвержденным программам и путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

9. Порядок внесения изменений в ПСП

Предложения о внесении изменений в настоящее положение вносятся директором УНПК проректору по научной работе.

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

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



А.М. ЖУКОВ