

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

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ



Н.И. Бухтояров

2017

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об учебно-научно-методическом центре фармакологии, токсикологии  
и экологии**

**ПСП ВГАУ 7.3.009.041600 – 2017**

ВВОДИТСЯ ВПЕРВЫЕ

## Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ.....	3
3. УПРАВЛЕНИЕ ЦЕНТРОМ.....	4
4. СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ .....	5
5. ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ.....	5
6. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЦЕНТРА .....	5
7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ.....	5
8. КОНТРОЛЬ И ПРОВЕРКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА.....	7
8. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ.....	7

## 1. Общие положения

1.1. Учебно-научно-методическом центр фармакологии, токсикологии и экологии (далее по тексту Центр) 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).

Сокращенное название – Центр.

Код подразделения в системе регистрации структурных подразделений Университета – 041600.

Место расположения подразделения – 394087, г. Воронеж, ул. Ломоносова, 114.

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, 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;
- настоящим Положением.

1.3. Для обеспечения своей деятельности Центр использует производственную и материально-техническую базу Университета. Центру предоставляется помещения в корпусе факультета ветеринарной медицины. Центр оснащен необходимым оборудованием, мебелью, приборами, укомплектовывается штатом для планируемых показателей хозяйственной деятельности.

1.4. Финансово-хозяйственная деятельность Центра осуществляется за счет средств Университета и хозяйственной деятельности.

## 2. Основные цели и задачи

2.1. Учебная цель Центра заключается в том, чтобы научить студентов, аспирантов профильных факультетов современным аналитическим методам контроля токсических соединений в объектах животноводства, установлению причинно-следственных связей и прогнозной оценки состояния продуктивного здоровья животных, степени опасности интегрального эффекта действия поллютантов, факта включения их в биохимический цикл, трансформации, биоаккумуляции.

2.2. Научной целью Центра является разработка методических принципов токсико-экологической оценки (аудирования) в целом объектов животноводства, объективной эколого-гигиенической характеристики безопасности и безвредности среды обитания, подходов к определению степени риска заболевания, потери продуктивных качеств животных, обоснование стратегии профилактики и фармакокоррекции в условиях промышленной нагрузки.

2.3. Практическая цель Центра заключается в проведении ветеринарно-санитарного мониторинга вредных и запрещенных веществ в почве, воде, кормах, организме и; продуктах животноводства (на договорной основе).

Разработка общих и специфических мероприятий по коррекции аномальных количеств токсикантов (на договорной основе).

Разработка перспективных фармакологических средств для ветеринарии и животноводства. Проводить фармакотоксикологическую оценку новых лекарственных препаратов, кормовых добавок и подготовка научной документации для их государственной регистрации.

### 3. Управление Центром

3.1. Управление Центром осуществляется в соответствии с Уставом Университета и настоящим положением.

3.2. Центр возглавляет директор, назначаемый на должность и отстраняемый от должности приказом ректора, из числа лиц, имеющих ученую степень и звание.

3.3. Директор Центра подчинен непосредственно проректору по научной работе.

3.4. В период отсутствия директора Центра его функции выполняет заместитель.

3.5. Директор Центра в своей деятельности:

- несет ответственность за своевременное и качественное выполнение работ, соблюдение трудовой дисциплины;

- осуществляет перспективное планирование деятельности Центра;

- обеспечивает ведение отчетности о деятельности Центра в установленном порядке;

- осуществляет контроль за текущей деятельностью работников Центра;

- согласовывает с проректором по научной работе и главным бухгалтером вопросы организации внутреннего учета работы Центра;

- обеспечивает выполнение функций Центра 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, связанным с работой Центра;

- 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 Центра в соответствии с Уставом Университета, приказами ректора, указаниями 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 по согласованию с проректором по научной работе в установленном порядке предложения о приеме на работу, увольнении и перемещениях работников Центра;

- 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 Центра в вышестоящие организации.

3.6. В Центре приказом ректора назначается уполномоченный по качеству. Уполномоченный по качеству координирует деятельность Центра по разработке и обеспечению функционирования системы менеджмента качества. Обязанности уполномоченного по качеству определяются соответствующим разделом его должностной инструкцией.

#### **4. Структура подразделения**

4.1. Структура и штатное расписание Центра согласуется с планово-финансовым отделом, проректором по научной работе и утверждается ректором Университета по представлению директора Центра.

4.2. Центр в своем составе структурных подразделений не имеет.

#### **5. Финансово-экономическая деятельность**

Финансово-экономическая деятельность Центра осуществляется в соответствии с положением «О порядке образования и использования доходов от ведения приносящей доход деятельности».

Бухгалтерия ведет отдельный учет доходов и расходов по Центру. Внутренний учет ведется работниками Центра.

#### **6. Права и ответственность работников Центра**

Права и ответственность работников Центра 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 информационным управлением**

7.1.1 Центр получает:

- компьютерную и оргтехнику;
- нормативные документы, регламентирующие использование информационных ресурсов;
- программные средства;
- полиграфическую и типографскую продукцию;

7.1.2. Центр передает:

- заявки на приобретение компьютерной и оргтехники;
- заявки на приобретение программного обеспечения;
- служебные записки на подключение к компьютерной сети Университета;
- заявки на выполнение полиграфических и типографских работ;
- заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной техники;
- заявки на обслуживание оргтехники;
- заявки на приобретение литературы по профилю подразделения;
- списки периодических изданий по профилю подразделения для оформления подписки;
- информацию для ведения новостных полос в средствах массовой информации, обзоры мероприятий и отчеты о событиях.

##### **7.2. Взаимодействие с отделом делопроизводства (канцелярией) управления кадрового обеспечения и делопроизводства**

7.2.1. Центр передает:

- почтовую корреспонденцию для отправки;
- подготовленные приказы, распоряжения;
- дела в архив в соответствии с номенклатурой дел Центра.

7.2.2. Центр получает копии организационно-распорядительных документов, в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную Центру, а также формы и бланки Университета.

### **7.3. Взаимодействие с отделом кадров управления кадрового обеспечения и делопроизводства**

7.3.1. Центр передает:

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

7.3.2. Центр получает:

- копии приказов по личному составу Центра.

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

7.4.1. Центр передает:

- проекты смет по направлению деятельности Центра;
- представления о назначении надбавок работникам, о единовременных выплатах;
- комплекты платежных документов (счета, счета-фактуры), связанных с приобретением материальных ценностей и оказанием услуг;

7.4.2. Центр получает:

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

### **7.5. Взаимодействие с административно-хозяйственным управлением**

7.5.1. Центр передает:

- заявки на проведение ремонтных работ;
- заявки на предоставление транспортных услуг;

### **7.6. Взаимодействие с юридической службой**

7.6.1. Центр передает:

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

7.6.2. Центр получает:

- информацию об изменениях в нормативных законодательных актах, касающихся деятельности Центра.

### **7.7. Взаимодействие с бухгалтерией**

7.7.1. Центр передает:

- проекты договоров о взаимодействии со сторонними организациями по направлению деятельности Центра для согласования;
- проекты смет по направлениям деятельности Центра для согласования;
- акты списания материальных запасов для визирования;
- накладные (требования) для визирования;

7.7.2. Центр получает:

- справки о финансовой деятельности.

### **7.8. Взаимодействие с контрактной службой**

7.8.1. Центр передает:

- заявки на поставку товаров, выполненных работ и оказания услуг;
- технические задания для организации конкурсных процедур по закупке товаров, работ и услуг;

7.8.2. Центр получает:

- информацию о порядке проведения конкурсных процедур;
- проекты распорядительных документов о проведении конкурсных процедур для согласования;

- проекты распорядительных документов о проведении конкурсных процедур для согласования;
- товары, работы, услуги.

### **8. Контроль и проверка деятельности Центра**

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

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

Предложения о внесении изменений в настоящее Положение вносятся директором Центра проректору по научной работе.

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

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



М.Н. АРГУНОВ