



## 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