

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



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

ПСП ВГАУ 7.3. 001.041300 – 2016

ВВОДИТСЯ ВПЕРВЫЕ

## Оглавление

|   |   |
|---|---|
| 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....                       | 3 |
| 2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ.....       | 3 |
| 3. УПРАВЛЕНИЕ УМПК.....                       | 4 |
| 4. СТРУКТУРА УМПК.....                        | 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: совершенствование 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. Ломоносова, 116.

УНПК непосредственно подчиняется проректору по научной работе.

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»;
- 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.

2.2. Задачи:

- развитие подразделения в рамках стратегии развития Университета;
- внедрение инновационных разработок в производственные процессы;
- разработка новых способов переработки растительного сырья;
- обеспечение проведения учебных и производственных студенческих практик.

### 3. Управление подразделением

УНПК возглавляет директор, который подчиняется проректору по научной работе.

Директор УНПК назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета, из числа лиц, имеющих ученую степень и звание.

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, 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, увольнениях и перемещениях работников УНПК;
- 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. Уполномоченный по качеству координирует деятельность УНПК 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».

Бухгалтерия ведет отдельный 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 информационным управлением:

7.1.1 УНПК получает:

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

- программные средства;

- полиграфическую и типографскую продукцию;

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 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) административного управления

7.2.1. УНПК передает:

- почтовую корреспонденцию для отправки;

- подготовленные приказы, распоряжения;

- 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, а также формы и бланки Университета.

### **7.3. Взаимодействие с отделом кадров административного управления**

#### 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.

#### 7.3.2. УНПК получает:

- копии приказов по личному составу УНПК.

### **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:

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

#### 7.5.2. УНПК получает:

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

### **7.6. Взаимодействие с хозяйственным управлением**

#### 7.6.1. УНПК передает:

- заявки на проведение ремонтных работ;
- заявки 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 бухгалтерией**

#### 7.8.1. 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 сырья;
- накладные (требования) для визирования;

7.8.2. УНПК получает:

- справки о финансовой деятельности.

#### **7.9. Взаимодействие с контрактной службой**

7.9.1. УНПК передает:

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

- заявки на поставку товаров, выполненных работ и оказания услуг;

7.9.2. 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