



## Оглавление

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

## 1. Общие положения

1.1. Экспоцентр федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный аграрный университет имени императора Петра I» (далее по тексту – Экспоцентр) является межфакультетским структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный аграрный университет имени императора Петра I» (далее по тексту - Университет).

Код подразделения в системе регистрации структурных подразделений Университета - 020700.

Место расположения подразделения - 394087 г. Воронеж, ул. Тимирязева, 13а.

Сокращенное наименование – Экспоцентр ВГАУ, Экспоцентр «Агробизнес Черноземья».

Подразделение непосредственно подчиняется проректору по научной работе.

Решение о реорганизации и ликвидации подразделения принимает Ученый совет Университета.

1.2. Экспоцентр 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 и правовыми актами органов государственной власти Воронежской области;
- Уставом Университета;
- Политикой в области качества Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- внутренними нормативными и распорядительными документами Университета;
- настоящим Положением.

1.3. Экспоцентр функционирует на закрепленных руководством Университета площадях, использует материально-техническую, информационную и интеллектуальную базу Университета.

1.4. Экспоцентр имеет печать.

## 2. Основные цели и задачи Экспоцентра

2.1. Способствование ознакомлению обучающихся и преподавателей Университета с новейшими разработками и достижениями в АПК. Продвижение в регион современных сельскохозяйственных и перерабатывающих технологий, реализация продуктов предприятий области и близлежащих регионов, содействие деловым связям с отечественными и зарубежными предприятиями, использование интеллектуального потенциала сельскохозяйственной науки и практики.

2.2. Экспоцентр служит бюджетонаполняющим и фондообразующим подразделением, обеспечивающим содействие созданию рабочих мест и трудоустройству выпускников Университета.

### 3. Предмет деятельности Экспоцентра

- 3.1. Основными предметами деятельности Экспоцентра являются:
- организация и проведение отраслевых специализированных и универсальных выставок и ярмарок, агропромышленных (сельскохозяйственных) и других выставок и ярмарок, как на собственной базе, так и выездных;
  - организация и проведение семинаров, научно-практических конференций, презентаций, полевых демонстраций, показов, испытаний;
  - рекламная деятельность, пропаганда передового опыта в АПК;
  - оказание маркетинговых услуг;
  - комплектование выставочных экспозиций с подбором машин и технологий для производства отдельных видов работ и продуктов;
  - создание базы данных выпускаемых отечественными и зарубежными предприятиями техники, оборудования и технологий;
  - научно-техническое и управленческое консультирование;
  - информационно-аналитические услуги;

3.2. Предметом деятельности Экспоцентра так же является предоставление услуг сторонним организациям по организации выставочных и иных мероприятий, соответствующих основным функциям Экспоцентра.

### 4. Структура и управление

4.1. Штатное расписание Экспоцентра согласуется с планово-финансовым отделом проректором по научной работе по представлению директора Экспоцентра и утверждается ректором Университета.

4.2. В своем составе Экспоцентр структурных подразделений не имеет.

4.3. Управление деятельностью Экспоцентра осуществляет директор в соответствии с Уставом Университета и настоящим Положением.

4.4. Директор Экспоцентра формирует план выставочной деятельности на период не менее одного года, согласовывает его с проректором по научной работе. Согласованный план выставочной деятельности утверждает ректор Университета.

4.5. В соответствии с конъюнктурой рынка директор Экспоцентра, по согласованию с проректором по научной работе, вносит ректору предложения для принятия решений об отмене или переносе выставочных и иных мероприятий, а так же о проведении внеплановых выставок, ярмарок, конференций и т.п.

4.6. Сметы, базовые расценки и условия участия в выставочных мероприятиях разрабатываются директором Экспоцентра, согласуются с проректором по научной работе и утверждаются ректором.

4.7. В рамках утвержденных смет директор Экспоцентра наделяется правом оперативного принятия решения о применении скидок для отдельных участников выставочных мероприятий.

4.8. Директор Экспоцентра назначается на должность и освобождается в установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации порядке приказом ректора Университета.

4.9. Директор Экспоцентра подчиняется непосредственно проректору научной работе.

4.10. Директор Экспоцентра обязан:

- осуществлять перспективное планирование деятельности Экспоцентра;

- обеспечивать ведение отчетности о деятельности Экспоцентра в установленном порядке;
- осуществлять контроль за текущей деятельностью работников Экспоцентра;
- согласовывать с проректором по научной работе и главным бухгалтером вопросы организации внутреннего учета работы Экспоцентра;
- обеспечивать выполнение функций Экспоцентра в соответствии с действующей нормативной документацией;
- осуществлять контроль за выполнением приказов, распоряжений, инструкций и рекомендаций вышестоящих организаций, решений ученого совета, методического совета Университета и ректората по вопросам связанным с работой Экспоцентра;
- выполнять решения Ученого совета, приказы и распоряжения ректора, распоряжения проректора по научной работе;
- обеспечивать соблюдение правил техники безопасности работниками в соответствии с действующими инструкциями.

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

## **5. Экономическая и финансово-хозяйственная деятельность Экспоцентра**

- 5.1. Источниками финансирования деятельности Экспоцентра являются:
- средства, полученные от распорядителя бюджетных средств (Университета);
  - средства, полученные от образовательной или иной приносящей доход деятельности;
  - добровольные пожертвования и целевые взносы юридических и физических лиц, в том числе иностранных;
  - средства, получаемые от осуществления платных услуг, оказываемых в соответствии с законодательством РФ и настоящим положением;
  - средства, получаемые из областного бюджета;
  - другие, не запрещенные законодательством Российской Федерации источники.

5.2. Финансово-экономическая деятельность Экспоцентра 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 Экспоцентру. Внутренний учет ведется работниками Экспоцентра.

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

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

6.2. Всю полноту ответственности за соблюдение действующего законодательства РФ в части касающейся деятельности Экспоцентра, выполнение приказов и распоряжений руководства Университета, своевременность выполнения возложенных на Экспоцентр задач и функций, сохранность документации, предоставление достоверной информации о работе Экспоцентра несет директор.

6.3. Степень ответственности других работников Экспоцентра устанавливается должностными инструкциями.

## **7. Взаимодействия**

Для организации работы по основным направлениям деятельности Экспоцентр взаимодействует:

### **7.1. Взаимодействие с административным управлением**

#### 7.1.1. Экспоцентр передает:

- представления о назначении на должность, переводе или увольнении с должности работников Экспоцентра;
- служебные записки о нарушениях трудовой дисциплины;
- график ежегодных оплачиваемых отпусков работников Экспоцентра;
- подготовленные приказы, распоряжения;
- дела в архив в соответствии с номенклатурой дел Экспоцентра.

#### 7.1.2. Экспоцентр получает:

- копии организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылок, почтовую корреспонденцию, адресованную Экспоцентру.
- формы и бланки Университета.

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

#### 7.2.1. Экспоцентр передает:

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

#### 7.2.2. Экспоцентр получает:

- утвержденную смету расходов по направлению деятельности Экспоцентра.
- утвержденное штатное расписание.

### **7.3. Взаимодействие с хозяйственным управлением**

#### 7.3.1. Экспоцентр передает:

- заявки на проведение ремонтных работ и технического обслуживания;
- заявки на предоставление транспортных услуг;
- заявки на приобретение мебели и оборудования.

### **7.4. Взаимодействие с юридической службой**

#### 7.4.1. Экспоцентр передает:

- договоры о взаимодействии со сторонними организациями по направлению деятельности Экспоцентра для согласования;

#### 7.4.2. Экспоцентр получает:

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

### **7.5. Взаимодействие с информационным управлением**

#### 7.5.1. Экспоцентр 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 на визирование
- списки периодических изданий по профилю деятельности для оформления подписки.

#### 7.5.2. Экспоцентр получает:

- компьютерную и оргтехнику;

- нормативные документы, регламентирующие использование информационных ресурсов;
- программные средства;
- книги и периодические издания.

7.5.3. Экспоцентр получает доступ к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета:

- к внутренней и внешней документации Университета, касающейся деятельности Экспоцентра;
- иным видам информации, необходимым для работы подразделения в соответствии с организационно-распорядительными и нормативными документами Университета.

#### 7.6. Взаимодействие с отделом управления качеством

7.6.1. Экспоцентр передает:

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

7.6.2. Экспоцентр получает:

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

#### 7.7. Взаимодействие с контрактной службой

7.7.1. Экспоцентр передает:

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

7.7.2. Экспоцентр получает:

- информацию о порядке проведения конкурсных процедур.
- проекты распорядительных документов о проведении конкурсных процедур для согласования.
- товары, работы, услуги.


## 8. Контроль и проверка деятельности Экспоцентра

Контроль и проверка деятельности Экспоцентра 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 Экспоцентра проректору по научной работе.

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

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ \_\_\_\_\_  К.А. БЕЛОЗЕРЦЕВА