

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Комарова Светлана Юриевна
Должность: Проректор по образовательной деятельности
Дата подписания: 23.03.2021 14:04:57
Уникальный программный ключ:
43ba42f5deae4116bbfcb9ac98e39108031227e81add207cbee4149f2098d7a

Приложение к приказу № 240/ОД от 17.03.2021

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный аграрный университет им. П.А. Столыпина»
(ФГБОУ ВО Омский ГАУ)**

УТВЕРЖДАЮ

ректор ФГБОУ ВО Омский ГАУ

_____ О.В. Шумакова

17.03.2021

на основании решения ученого совета

университета от 17.03.2021

(протокол № 11)

ПОЛОЖЕНИЕ

**об учебно-научной лаборатории
многолетних культур «Сад имени А.Д. Кизюрина»
учебно-опытного хозяйства ФГБОУ ВО Омский ГАУ**

1. Общие положения

1.1. Положение об учебно-научной лаборатории многолетних культур «Сад имени А.Д. Кизюрина» учебно-опытного хозяйства ФГБОУ ВО Омский ГАУ (далее – Положение) является внутренним локальным нормативным актом, входящим в структуру организационных документов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина» (далее – университет), а также в структуру документов системы качества (далее – СК) университета, определяет организационное положение и правовой статус учебно-научной лаборатории многолетних культур «Сад имени А.Д. Кизюрина» учебно-опытного хозяйства ФГБОУ ВО Омский ГАУ (далее – УНЛМК) в организационной структуре университета, регламентирует основы его деятельности и компетенции.

1.2. Положение применяется сотрудниками УНЛМК, администрацией и органами управления университета, а также взаимодействующими с лабораторией подразделениями, службами и должностными лицами.

1.3. Учебно-научная лаборатория многолетних культур «Сад имени А.Д. Кизюрина» является структурным подразделением учебно-опытного хозяйства ФГБОУ ВО Омский ГАУ (далее – учхоз).

1.4. Полное официальное наименование структурного подразделения - учебно-научная лаборатория многолетних культур «Сад имени А.Д. Кизюрина» учебно-опытного хозяйства ФГБОУ ВО Омский ГАУ.

1.5. Сокращенное наименование структурного подразделения: учебно-научная лаборатория многолетних культур «Сад имени А.Д. Кизюрина» учхоза (для употребления в приказах, распоряжениях, обращающихся внутри университета).

1.6. Аббревиатурное сокращение: УНЛМК УОХ (для употребления во внутренней планирующей и отчетной документации, информационных документах и рабочих материалах, для использования в информационных системах университета).

1.7. В своей деятельности УНЛМК руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 23.08.1996 №127-ФЗ (ред. 08.12.2020) «О науке и государственной научно-технической политике» (с изменениями и дополнениями);
- действующим законодательством РФ в сфере образования и науки;
- Уставом ФГБОУ ВО Омский ГАУ;
- Коллективным договором ФГБОУ ВО Омский ГАУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО Омский ГАУ;
- Положением об учебно-опытном хозяйстве ФГБОУ ВО Омский ГАУ;
- настоящим Положением;
- локальными нормативно-правовыми актами университета.

1.8. Реорганизация (в т.ч. ликвидация) УНЛМК производится приказом ректора университета на основании решения ученого совета университета с соблюдением действующего законодательства РФ.

1.9. При реорганизации УНЛМК все имеющиеся документы должны быть своевременно переданы на хранение структуре(-ам), возникшей(-им) в результате реорганизации, а при ликвидации – в архив университета.

1.10. Срок действия настоящего Положения – до замены новым. В текст Положения могут быть внесены изменения и дополнения в установленном в

университете для нормативно-правовых документов данного вида порядке.

2. Цель и задачи УНЛМК

2.1. Целью деятельности УНЛМК является практико-ориентированная подготовка обучающихся, повышение эффективности образовательной, научно-исследовательской и приносящей доход деятельности учхоза.

2.2. В рамках реализации указанной цели УНЛМК решает следующие задачи:

2.2.1. Инновационное сопровождение образовательной деятельности;

2.2.2. Организация и проведение научных исследований обучающимися и сотрудниками университета;

2.2.3. Сохранение и приумножение коллекции пород хвойных и лиственных деревьев и кустарников, произрастающих на территории ФГБОУ ВО Омский ГАУ;

2.2.4. Разработка методов реабилитации растений, способов интенсивного размножения и технологий оценки состояния растений в сложных экологических условиях;

2.2.5. Производство интродуцированных и редких видов деревьев и кустарников для обновления посадок на территории ФГБОУ ВО Омский ГАУ и реализации в рамках выполнения плана доходов учхоза.

3. Функции УНЛМК

3.1. Организация и проведение учебных и научно-исследовательских работ обучающимися и сотрудниками университета.

3.2. Подбор видового состава коллекции и выращивание ее в питомнике.

3.3. Организация сохранности посадок в течение года.

3.4. Организация весенних, летних и осенних работ по уходу за посадками и размножению растений.

3.5. Содержание коллекции в должном санитарном состоянии.

3.6. Проведение наблюдений за коллекцией растений, закрепленных за УНЛМК.

3.7. Проведение работ по расширению коллекции путем обмена и/или покупки семян и посадочного материала.

3.8. Поддержание научных контактов с родственными лабораториями, вузами, НИИ России и других стран.

3.9. Ведение производственной деятельности по выращиванию древесно-кустарниковых культур с целью обеспечения учебного и научного процессов, а

также получения дохода.

3.10. Разработка долгосрочного и краткосрочного планирования работ УНЛМК.

3.11. Составление установленной отчетности по деятельности УНЛМК, ведение учета используемых финансовых средств.

3.12. Оказание методической помощи обучающимся при прохождении практик и выполнении научно-исследовательской работы.

3.13. Обеспечение надлежащего технического состояния оборудования УНЛМК, проведение своевременного технического обслуживания согласно инструкции по эксплуатации.

3.14. Внедрение результатов научно-исследовательской деятельности в производство.

3.15. Конкретные функции работников УНЛМК устанавливаются должностными инструкциями.

4. Права, организация деятельности и руководство УНЛМК

4.1. Руководство УНЛМК осуществляет заведующий УНЛМК, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора университета.

4.2. В период отсутствия заведующего УНЛМК (командировки, болезнь и др.) его обязанности исполняет лицо, назначаемое ректором университета в порядке, установленном в университете.

4.3. Заведующий УНЛМК находится в непосредственном подчинении у директора учхоза.

4.4. Структура, штатное расписание и численность УНЛМК утверждается ректором университета. Сотрудники УНЛМК работают на условиях трудового или гражданско-правового договоров. Должностные обязанности сотрудников и квалификационные требования к ним определяются должностными инструкциями.

4.5. Сотрудники УНЛМК назначаются на должность, перемещаются и освобождаются от должности приказом ректора университета по представлению директора учхоза.

4.6. При ликвидации УНЛМК увольнение сотрудников производится с соблюдением требований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.7. Мониторинг действующей внешней и внутренней нормативно-правовой и нормативно-методической базы деятельности УНЛМК, а также динамики изложенных в них конкретных требований к выполняемым УНЛМК

работам организуется его руководителем.

4.8. Заведующий УНЛМК имеет право:

- принимать участие и вносить предложения при формировании планов по основной деятельности УНЛМК;
- запрашивать у должностных лиц ФГБОУ ВО Омский ГАУ информацию, необходимую для выполнения установленных функций УНЛМК;
- принимать участие в формировании планов и программ учебных занятий и учебных практик, реализуемых на базе УНЛМК;
- участвовать в заседаниях коллегиальных органов университета при рассмотрении вопросов, связанных с деятельностью УНЛМК, выносить на рассмотрение соответствующие вопросы;
- составлять заявки на материально-техническое обеспечение УНЛМК.

4.9. Обязанности заведующего УНЛМК:

- принимать решения, обязательные для исполнения всеми сотрудниками УНЛМК;
- обеспечивать поддержание в актуальном состоянии пакета базовых организационных документов УНЛМК;
- распределять обязанности между сотрудниками УНЛМК и осуществлять текущий анализ и оценку деятельности каждого сотрудника, уровень выполнения им должностных функций;
- разрабатывать в установленном в университете порядке проект изменений и дополнений в Положение об УНЛМК;
- подписывать и согласовывать в пределах своих компетенций локальные нормативно-правовые акты, осуществлять контроль за их исполнением;
- обеспечивать соблюдение работниками УНЛМК законодательства РФ, служебной дисциплины, коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций;
- своевременно обеспечивать качественное проведение учебных занятий и учебных практик по образовательным программам, реализуемых кафедрой и факультетом;
- своевременно обеспечивать качественное выполнение плана работ;
- составлять и предоставлять директору учхоза отчетность о выполненной в течение отчетного периода работе;
- контролировать и соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности при выполнении работ;
- обеспечивать эффективное использование и сохранность имущества УНЛМК.

4.10. Для выполнения своих обязанностей сотрудники УНЛМК имеют право:

- запрашивать в установленном в университете порядке, в т.ч. с использованием средств связи, информацию, необходимую для реализации полномочий в установленной сфере деятельности;
- проводить проверку достоверности предоставленной информации;
- визировать документы, относящиеся к сфере деятельности УНЛМК;
- вносить в установленном в университете порядке на рассмотрение администрации и коллегиальных органов управления университета предложения по вопросам в пределах своей компетенции;
- оказывать методическую и консультационную помощь структурным подразделениям университета по направлениям, входящим в компетенцию УНЛМК;
- устанавливать и поддерживать связи со всеми заинтересованными лицами;
- пользоваться оборудованием, источниками информации в порядке, установленном Уставом университета.

4.11. Обязанности, выполняемые сотрудниками УНЛМК для реализации своих функций:

- качественное выполнение функций, указанных в должностных инструкциях;
- мониторинг и систематизация внутренней и внешней информации, необходимой для реализации определённых УНЛМК настоящим Положением задач, а также для формирования сводных отчётных данных и информационных материалов по университету;
- соблюдение законодательства Российской Федерации, общепризнанных принципов и норм российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также норм, предусмотренных Уставом университета, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами университета;
- соблюдение требований охраны труда и обеспечению безопасности труда;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- бережное отношение к имуществу университета.

4.12. Сотрудники УНЛМК несут ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;
- несвоевременность, неполноту, недостоверность предоставляемой информации;
- невыполнение приказов, распоряжений, указаний ректора и непосредственного руководителя, нормативных документов по вопросам,

относящимся к их компетенции;

- разглашение информации, сведений, носящих конфиденциальный характер;

- несоблюдение установленного трудового распорядка.

4.13. При осуществлении своей деятельности УНЛМК должна выполнять требования нормативно-правовых актов университета по вопросам охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, гражданской обороны и защищенности от других чрезвычайных ситуаций, а также по вопросам защиты персональных данных. Руководитель УНЛМК отвечает за соблюдение перечисленных требований и выполнение связанных с ними мероприятий, включая проведение с персоналом в установленном порядке и объеме инструктажей по вопросам охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности и др.

4.14. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на УНЛМК задач и функций несет заведующий УНЛМК, степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

4.15. Оплата труда работников УНЛМК осуществляется в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников ФГБОУ ВО Омский ГАУ и иными нормативными актами университета, регламентирующими условия оплаты труда, включая условия премирования по его результатам.

4.16. Деятельность УНЛМК организуется в соответствии с годовыми планами ее работы, согласуемыми и утверждаемыми в установленном в университете порядке.

4.17. Отчет о работе УНЛМК формируется по состоянию на 31 декабря текущего года.

4.18. Показатели деятельности УНЛМК регламентируются положениями, действующими в университете, и учитываются в отчетах о деятельности университета.

5. Имущество и финансово-экономическая деятельность

5.1. Для качественного осуществления задач и функций, выполнения установленных требований к уровню информатизации и безопасности деятельности, УНЛМК в установленном порядке обеспечивается служебным помещением, а также соответствующими специфике деятельности УНЛМК материально-техническими средствами, оборудованием и расходными материалами.

5.2. УНЛМК, в пределах представленных полномочий осуществляет

финансово-экономическую и хозяйственную деятельность, предусмотренную настоящим Положением, на материально-технической базе университета и несет ответственность за сохранность и эффективное использование имущества, закрепленного за ней для осуществления деятельности.

5.3. Источниками формирования имущества и финансов, находящихся в распоряжении УНЛМК, являются:

- субсидии из федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), а также субсидий на иные цели, в соответствии с законодательством РФ;

- средства, полученные от приносящей доход деятельности, в соответствии с пунктом 1.8 Устава;

- средства, полученные университетом за счет грантов (проектов), предоставленных в соответствии с законодательством РФ;

- средства, безвозмездно полученные на ведение уставной деятельности от физических и юридических лиц, включая средства бюджетов субъектов федерации и (или) местных бюджетов в рамках реализации муниципальных программ, по договорам и соглашениям, полученные в имущественной форме и/или в форме выполнения работ, оказания услуг посредством дарения, спонсорской поддержки и пожертвований юридическими или физическими лицами;

- иные источники, предусмотренные Уставом университета, законодательством РФ.

5.4. Расходы УНЛМК, непосредственно связанные с ее деятельностью, предусмотренной настоящим Положением, осуществляются в соответствии с утвержденным ректором университета планом работы подразделения и сметой расходов, которая предусматривает штатное расписание, размеры оплаты труда и источники финансирования лиц, участвующих в деятельности подразделения в соответствии с Уставом университета, настоящим Положением и действующим законодательством РФ.

6. Взаимоотношения и связи

В ходе реализации своих функций УНЛМК взаимодействует с другими подразделениями университета в пределах своих компетенций, определенных настоящим Положением.

7. Документация УНЛМК

В целях обеспечения реализации основных задач УНЛМК обязательным является наличие следующих документов:

- Положение об учебно-научной лаборатории многолетних культур «Сад имени А.Д. Кизюрина» учебно-опытного хозяйства ФГБОУ ВО Омский ГАУ;
- должностные инструкции сотрудников УНЛМК;
- номенклатура дел УНЛМК;
- графики прохождения учебных занятий, учебных и производственных практик;
- перспективные планы работы УНЛМК;
- календарные планы работы УНЛМК;
- инструкции по соблюдению правил и техники безопасности, правил противопожарной безопасности;
- иные документы, предусмотренные номенклатурой дел УНЛМК, статусом и направлением её деятельности.