


МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

ПСП ВГУ 4.1.038.50–2020

 УТВЕРЖДАЮ
Ректор
Д.А. Ендовицкий
26.03.2020

ПОЛОЖЕНИЕ
О БОТАНИЧЕСКОМ САДЕ
ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

РАЗРАБОТАНО - рабочей группой ботанического сада

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ - директор ботанического сада А.А. Воронин

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора от 26.03.2020 № 0250

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО ПСП 4.1.038.50 – 2010 Положения о ботаническом саду
Воронежского государственного университета

СРОК ПЕРЕСМОТРА март 2025 г.

1 Общие положения

1.1 Ботанический сад (далее - БотСад) является структурным подразделением Воронежского государственного университета (далее – Университет).

БотСад создан по решению Ученого совета Университета от 02.04.1937.

Полное наименование – Ботанический сад

Сокращенное наименование – БотСад.

Код в Интегрированной информационной системе Университета – 500607.

Место расположения подразделения – 394068, г. Воронеж, ул. Ботанический сад, д.1.

Подразделение подчиняется непосредственно ректору Университета.

Решение о реорганизации и ликвидации подразделения принимает Ученый совет Университета в соответствии с Уставом Университета.

1.2 Ботсад выполняет научную, учебную и просветительскую работу совместно с медико-биологическим, фармацевтическим, геологическим, географии, геоэкологии и туризма и другими факультетами Университета, а также с другими учебными заведениями и природоохранными организациями Воронежа и области.

1.3 Ботсад 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, Миссией Университета, Политикой университета в области качества, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета; внутренними нормативными и распорядительными документами Университета и настоящим Положением.

1.4 Для обеспечения своей деятельности БотСад использует учебно-лабораторную, научную, информационную, производственную и материально-техническую базу Университета.

Ботсад может использовать базы сторонних предприятий и учреждений на договорной основе.

1.5 Подразделение имеет символику, штампы и печать. (Приложение А, Б).

2 Основные цели и задачи

Задачи в области научно-исследовательской деятельности:

- разработка научных основ интродукции и испытание новых видов мировой и региональной флоры;

- флористические исследования редких и исчезающих видов растений;

- теоретическое обоснование, организация и создание коллекций и экспозиций природной флоры Центрального Черноземья.

В области образовательной деятельности важнейшей задачей БотСада является участие в учебной работе факультетов Университета в целях повышения качества подготовки специалистов, в области информационной деятельности – экологическое воспитание.

3 Функции подразделения

БотСад осуществляет следующие функции:

- исследование эколого-биологических особенностей растений региональной и мировой флоры;
- уточнение местонахождения и численности популяций редких и исчезающих видов растений, формирование заповедных участков, отражающих зональные особенности естественной растительности Центральной части России;
- разработка принципов и методов определения перспективных для введения в культуру видов и образцов растений региональной и мировой флоры.
- организация новых методов размножения;
- создание питомников уникальных растений природной флоры, сохранение их в условиях культивирования, формирование банка семян;
- исследование устойчивости растений к антропогенным изменениям природной среды и разработка мероприятий по сохранению биологического разнообразия растительного мира;
- размножение и внедрение наиболее востребованных видов растений;
- испытание новых видов и сортов сельскохозяйственной продукции;
- осуществление торгово-закупочной деятельности;
- проведение учебно-педагогической и научно-просветительской работы в области биогеоэкологических наук, охраны природы, растениеводства, декоративного садоводства и ландшафтного строительства;
- проведение экскурсий для разных слоев населения и возрастных групп;
- проведение выставок, фестивалей и ярмарок-продаж;
- участие в конференциях, симпозиумах и экспедициях;
- выполнение совместной работы с научными и природоохранными организациями.

БотСад осуществляет учебно-педагогическую и эколого-просветительскую деятельность:

- проведение практик по ботанике, геоэкологии, экологии, фармакогнозии, земледелию, почвоведению, физике почв;
- проведение семинаров и мастер-классов
- пропаганда научных достижений через СМИ.

БотСад осуществляет деятельность по реализации выращенной продукции, а также излишков коллекционной продукции цветоводства, лесоводства, грибоводства, плодоводства и другой сельскохозяйственной продукции.

БотСад оказывает услуги по разработке проектов озеленения и ландшафтного дизайна и оформлению интерьеров и земельных участков; услуги по благоустройству и озеленению территорий; уходные работы за растениями и

территориями.

Наличные средства, полученные от производственной деятельности, вносятся в кассу Университета в течение трёх рабочих дней с момента поступления.

4 Управление подразделением

4.1 Управление подразделением осуществляется в соответствии с Уставом университета и настоящим Положением.

4.2 Руководство подразделением осуществляет директор БотСада.

Директор избирается на конкурсной основе из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов, имеющих ученую степень или звание, Ученым советом Университета тайным голосованием с последующим заключением трудового договора на срок до пяти лет. Прием на работу оформляется приказом ректора, изданным на основании заключения трудового договора.

Директор БотСада осуществляет на принципах единоначалия руководство деятельностью БотСада:

- по поручению ректора представляет Университет в органах государственной власти г. Воронежа и области, в муниципальных образованиях по всему комплексу вопросов деятельности БотСада;
- обеспечивает выполнение комплекса охранных мероприятий в соответствии с действующим законодательством особого режима охраны памятников природы;
- вносит в установленном порядке на рассмотрение ректората Университета, Ученого совета Университета проекты организационно-распорядительных документов по вопросам, входящим в его компетенцию;
- формирует штатное расписание, представляет ректору Университета для назначения и освобождения от должности научных сотрудников, а также инженерного и вспомогательного состава БотСада;
- осуществляет другие полномочия в соответствии с действующим законодательством, Уставом Университета.

Основные задачи директора БотСада:

- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на БотСад задач и осуществление им своих функций;
- устанавливает обязанности сотрудников БотСада и организует работу его структурных подразделений;
- обеспечивает формирование и осуществляет контроль выполнения перспективных и текущих планов деятельности БотСада;
- осуществляет согласование планов учебной работы и научно-исследовательской деятельности, проводимых БотСадом совместно с профильными факультетами и другими структурными подразделениями университета.

В период отсутствия директора БотСада его обязанности исполняет сотрудник, назначенный приказом директора БотСада.

4.3 В подразделении распоряжением директора назначается уполномоченный по качеству. Уполномоченный по качеству координирует деятельность подразделения по разработке и обеспечению функционирования системы менеджмента качества подразделения. Обязанности уполномоченного по качеству определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.

5 Структура БотСада

5.1 Структура БотСада утверждается ректором Университета по представлению директора БотСада.

5.2 Структура БотСада включает в себя 6 отделов и осуществляет свою деятельность в рамках научного направления «Исследование эколого-биологических особенностей новых и малоизученных видов растений региональной и мировой флоры при интродукции. Создание теоретических основ сохранения биоразнообразия и устойчивого развития экосистем».

5.2.1 Отдел дендрологии (Сокращенное название – Оден, код в ИИС Университета - 50060702). Осуществляет проведение исследований по интродукции древесины и кустарниковых растений. Руководство отделом может осуществлять научный, старший научный, ведущий научный сотрудник.

5.2.2 Отдел флоры Центрального Черноземья (Сокращенное название – Офл, код в ИИС Университета - 50060703). Осуществляет научные исследования по изучению флоры и растительности, создает и поддерживает коллекции мировой и региональной растительности. Руководство отделом может осуществлять научный, старший научный, ведущий научный сотрудник.

5.2.3 Отдел цветочно-декоративных растений (Сокращенное название – ОЦДР, код в ИИС Университета - 50060704). Осуществляет научные исследования по изучению эколого-биологических особенностей цветочных растений, выделяет перспективные для введения в культуру виды. Руководство отделом может осуществлять научный, старший научный, ведущий научный сотрудник.

5.2.4 Отдел тропиков и субтропиков (Сокращенное название – ОТСб, код в ИИС Университета - 50060705). Осуществляет научные исследования по изучению особенностей интродукции редких тропических и субтропических растений, создает коллекции и экспозиции. Руководство отделом может осуществлять научный, старший научный, ведущий научный сотрудник.

5.2.5 Питомник лекарственных растений (Сокращенное название – ПитЛР, код в ИИС Университета - 50060701). Целью и задачами питомника является создание коллекции и экспозиции лекарственных, пряно-ароматических растений для учебных и научных целей. Руководство питомником может осуществлять научный, старший научный, ведущий научный сотрудник.

5.2.6 Отдел размножения и внедрения (Сокращенное название – ОРВ, код в ИИС Университета - 50060706). Включает в себя лабораторию размножения, теплицы, питомники и группу ландшафтного дизайна. Занимается размножением, производством и реализацией продукции цветоводства, плодородства, лесоводства, грибоводства и другой сельскохозяйственной продукции. Предоставляет услуги по разработке дизайн-проектов земельных участков. Оказывает посреднические и консультационные услуги. Руководство отделом может осуществлять агроном.

5.3 Полномочия, права, обязанности и ответственность руководителей отделов определяются соответствующими разделами должностных инструкций.

6 Права и ответственность

Права и ответственность работников подразделения определяются Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, настоящим Положением и должностными инструкциями.

7 Взаимодействие

Для организации работы по основным направлениям деятельности БотСад взаимодействует со службами и подразделениями Университета.

7.1 Взаимодействие с Общим отделом.

7.1.1 БотСад передает:

- распорядительные документы для регистрации, а рассылки в СЭД «ТЭЗИС»;
- заявки на оформление приказов о командировании по территории РФ;
- почтовую корреспонденцию для отправки по территории РФ.

7.1.2 БотСад получает:

- сканкопии распорядительных документов через СЭД «ТЭЗИС»;
- почтовую корреспонденцию, адресованную подразделению.

7.2 Взаимодействие с Отделом кадров.

7.2.1 БотСад передает:

- Положение о БотСаде, должностные инструкции работников БотСада;
- служебные записки о надбавках работникам БотСада, о единовременных выплатах, о поощрении, о нарушениях трудовой дисциплины;
- проекты графиков ежегодных оплачиваемых отпусков работников (до 15 декабря текущего года на следующий календарный год).

7.2.2 БотСад получает:

- копии Положения о БотСаде и должностных инструкций работников.

7.3 Взаимодействие с Отделом по регламентации образовательной деятельности.

7.3.1 Ботсад передает:

- информацию о состоянии системы менеджмента качества;
- планы корректирующих мероприятий по результатам внутреннего аудита;

– проекты нормативных документов, разрабатываемых подразделением, для регистрации;

– нормативные документы, разработанные подразделением, для размещения на сервере отдела.

7.3.2 БотСад получает:

– нормативные документы по разработке и функционированию системы менеджмента качества в подразделении;

– график проведения внутренних аудитов;

– отчеты о проведенных внутренних аудитах;

– информацию об установленных несоответствиях.

7.4 Взаимодействие с Отделом труда и заработной платы.

7.4.1 БотСад передает:

– служебные записки об изменении штатного расписания;

– о выделении объемов бюджетных и внебюджетных средств.

7.4.2 БотСад получает:

– утвержденное штатное расписание.

7.4 Взаимодействие Управлением научно-исследовательских работ

7.4.1 БотСад передает:

– отчеты, регистрационные и информационные карты.

7.4.2 БотСад получает:

– копии приказов Минобрнауки России, выписки из планов НИР и проведение конференций, школ и семинаров; информацию о конкурсах грантов и результатах конкурсов.

7.5 Взаимодействие с Управлением информатизации и компьютерных технологий

7.5.1 БотСад передает:

– служебные записки на предоставление доступа к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета,

– служебные записки на подключение к компьютерной сети Университета,

– заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной техники.

7.5.2 Подразделение обеспечивает ввод информации в базы данных ИИС в соответствии с Инструкциями пользователя.

7.5.3 БотСад получает:

– Инструкции пользователя,

– Положения и Правила, регламентирующие использование информационных ресурсов;

– средства для ввода данных в ИИС.

7.5.4 БотСад имеет доступ к электронным информационным ресурсам (базам данных) университета (www.tgm.vsu.ru «Нормативные документы»)

7.6 Взаимодействие с Отделом по воспитательной работе и с Отделом по социальной работе.

7.6.1 БотСад передает:

– отчеты о проведении культурно-массовых, спортивных и других

мероприятий;

– заявления сотрудников на получение материальной помощи и путевок.

7.6.2 БотСад получает:

– информацию о средствах, выделенных БотСаду для предоставления материальной помощи;

– информацию о выделении путевок сотрудникам;

– график проведения культурно-массовых, спортивных и других мероприятий.

7.7 Взаимодействие с Зональной научной библиотекой.

7.7.1 БотСад передает Зональной научной библиотеке научные труды сотрудников, сборники конференций, списки публикаций.

7.7.2 Зональная научная библиотека обеспечивает библиотечное обслуживание работников БотСада.

7.8 Взаимодействие с Управлением по эксплуатации зданий.

7.8.1 БотСад передает заявки на проведение всех видов ремонта, использование автотранспорта; накладные-требования на получение материальных ценностей со склада отдела снабжения.

7.9 Взаимодействие с Бухгалтерией.

7.9.1 БотСад передает:

– счета, счета-фактуры, накладные, договоры для оплаты поставки товаров и услуг;

– акты о списании основных средств, материалов, мягкого и хозяйственного инвентаря;

– инвентаризационные описи;

– акты приема-передачи основных средств;

– акты о списании спирта, драгоценных металлов, узлов с содержанием драгоценных металлов;

– табель учета рабочего времени.

7.9.2 Работники БотСада в индивидуальном порядке передают:

– отчеты о командировках с приложением соответствующих документов;

– отчеты об использовании аванса, полученного на хозяйственные расходы;

– заявления на выдачу аванса;

– заявления и справки для предоставления льгот по подоходному налогу;

– заявления о перечислении на счет профсоюзной организации профсоюзных членских взносов из заработной платы работника;

– заявления о перечислении заработной платы на счета, открытые в кредитных организациях;

– пакет документов для получения социальных пособий.

7.9.3 БотСад получает:

– проведенные платежные поручения по оплате поставки товаров, услуг;

– информацию о финансах подразделения на первое число каждого месяца;

– сводную бухгалтерскую отчетность.

7.9.4 Работники БотСада в индивидуальном порядке получают:

- денежные средства в виде заработной платы, пособий, материальной помощи, оплаты командировочных и хозяйственных расходов и т.п.;

- расчетные листки о начисленных выплатах и произведенных удержаниях;

- доверенности на получение материальных ценностей

7.10 Взаимодействие с Службой закупок.

7.10.1 БотСад передает:

- закупочную заявку;

- техническое задание на размещение госзаказов;

- счета, договоры, товарные накладные, требования-накладные, счет-фактуру, акты выполненных работ.

7.10.2 БотСад получает:

- счета, договоры (по малым заказам), товарные накладные, требования-накладные, счет-фактуру, акты выполненных работ;

- служебные записки, текущие отчеты.

7.11 Взаимодействие с Отделом стратегического развития.

7.11.1 БотСад передает:

- информацию и документы, необходимые для подготовки и предоставления отчетности в вышестоящие организации для обеспечения электронного взаимодействия с Минобрнауки России;

- данные для определения рейтинга специальностей, подразделений и образовательных программ реализуемых Университетом.

7.11.2 БотСад получает:

- запросы на предоставление информации и документов, необходимых для реализации функций Отдела стратегического развития.

7.12 Взаимодействие с Юридическим отделом

7.12.1. БотСад передает:

- служебные записки о разработке проекта контракта, договора с приложением необходимых документов;

- служебные записки о подготовке проекта дополнительного соглашения о внесении изменений в контракт, договор с приложением необходимых документов;

- служебные записки о направлении информации о нарушении поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта, договора в целях осуществления претензионно-исковой работы с приложением необходимых документов;

- служебные записки о подготовке проекта дополнительного соглашения о расторжении контракта, договора с приложением необходимых документов;

- служебные записки о подготовке проекта решения об одностороннем отказе от исполнения контракта, договора с приложением необходимых документов;

- служебные записки о расторжении контракта, договора по решению суда с приложением необходимых документов.

8 Делопроизводство

Ботсад осуществляет делопроизводство в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Воронежском государственном университете, номенклатурой дел БотСада.

Ответственным за ведение делопроизводства в БотСаду является ведущий биолог БотСада.

Обязанности ответственного за ведение делопроизводства определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.

9 Контроль и проверка деятельности

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

10 Порядок утверждения и внесения изменения в ПСП

Предложение о внесении изменений в настоящее положение вносятся руководителем БотСада вышестоящему руководителю, проректору, курирующему данное направление деятельности или ректору Университета.

Положение с внесенными изменениями подлежит утверждению в установленном порядке.

11 Хранение и передача экземпляров ПСП

Первый экземпляр Положения о БотСаде вместе с листом согласований хранится в отделе кадров, контрольный экземпляр с отметкой отдела кадров о принятии документа на учет хранится в БотСаду, электронная копия – в базе данных «Нормативные документы ВГУ».

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



А. А. Воронин

Приложение А (справочное)

Виды штампов и печать БотСада

Ботанический сад ВГУ
ул. Ботанический сад, д. 1, г. Воронеж,
Россия (Russia), 394068
Тел./факс (473) 251-88-03
Тел. (473) 251-84-38
www.vsubotsad.ru
E-mail: vsubotsad@mail.ru

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего
образования
«Воронежский
государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)
**Ботанический
сад**

№ _____
« _____ » _____ 20____
на № _____ от _____



**Приложение Б
(справочное)**

Образец символа БотСада

