

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

ПСП ВГУ 4.1. 039.50 – 2017

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Д.А. Ендовицкий

30.03.2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ЗАПОВЕДНИКЕ «ГАЛИЧЬЯ ГОРА»
ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА**

РАЗРАБОТАНО – заповедником «Галичья гора» Воронежского государственного университета

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ – директор заповедника Н.Я. Скользнев

ИСПОЛНИТЕЛЬ – заместитель директора заповедника Сарычев В.С.

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора от 31.03.2017 № 0200

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО ПСП ВГУ 4.1.039.50 – 2010 Положения о государственном природном заповеднике «Галичья гора» Воронежского государственного университета

СРОК ПЕРЕСМОТРА апрель 2022 г.

1 Общие положения

1.1 Заповедник «Галичья гора» (далее – Заповедник) основан Решением Главнауки Народного Комиссариата Просвещения 24.01.1925 г.

Распоряжением Совета Министров РСФСР № 1289 – Р от 21.01.1953 г. на базе заповедника организована учебно-опытная агробиологическая станция Воронежского государственного университета.

Постановлением Совета Министров РСФСР № 623 от 13.11.1969 г. агробиологическая станция реорганизована в заповедник «Галичья гора» Воронежского государственного университета (далее - Заповедник).

Полное наименование - заповедник «Галичья гора» Воронежского государственного университета.

Сокращенное наименование - ЗапГГ.

Код в Интегрированной информационной системе Университета 500703.

Место расположения подразделения – Липецкая обл., Задонский р-н. Состоит из 7 участков: Галичья гора, Морозова гора, Быкова Шея, Плющань, Воронов Камень, Копченый Камень, Воргольское общей площадью 234,4 га (Задонский, Липецкий, Елецкий и Краснинский районы).

Заповедник непосредственно подчиняется ректору. Координацию деятельности Заповедника осуществляет проректор по научной работе и информатизации.

Решение о реорганизации и ликвидации Заповедника принимает Правительство РФ по представлению Ученого совета Университета и ходатайству местного органа государственной власти.

1.2 Заповедник осуществляет планирование, организацию и проведение научно-исследовательской работы, сбор материалов по «Летописи природы», правовую защиту результатов разработок по основным направлениям научной деятельности.

Основными направлениями научной деятельности Заповедника являются:

- изучение природных комплексов (оценка, прогноз экологической обстановки);
- разработка научных основ охраны природы, сохранение биоразнообразия воспроизводства и рационального использования природных ресурсов;
- сотрудничество с кафедрами биолого-почвенным факультетом и факультетом географии и геоэкологии в проведении совместных исследований;
- участие в учебном процессе: предоставление базы и руководство учебной и производственной практикой студентов выше названных факультетов.

1.3 Заповедник 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 и учебного распорядка Университета; внутренними нормативными и распорядительными документами Университета и настоящим Положением.

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

Заповедник может принимать на базе сторонние предприятия и учреждения на договорной основе.

1.5 Заповедник имеет символику, печать, штамп, бланки. Форма бланка приводится в Приложении.

2 Основные цели и задачи

Цели и задачи подразделения:

- осуществление охраны природных территорий в целях сохранения биологического разнообразия и поддержания в естественном состоянии охраняемых

природных комплексов и объектов;

- организация и проведение научных исследований, включая ведение «Летописи природы»;
- осуществление мониторинга в рамках общегосударственной системы мониторинга окружающей природной среды;
- участие в подготовке научных кадров и специалистов в области охраны окружающей природной среды;
- участие в государственной экологической экспертизе проектов и схем размещения хозяйственных и иных объектов;
- экологическое просвещение.
-

3 Функции подразделения:

Заповедник:

- проводит фундаментальные и прикладные исследования; мониторинг природной среды;
- принимает участие в подготовке научных кадров;
- обеспечивает связь научных исследований с образовательным процессом;
- обеспечивает нормативную государственную охрану природных территорий.

4 Управление Заповедником

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

4.2 Руководство Заповедником осуществляет директор.

Директор избирается на конкурсной основе из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов Ученым советом Университета тайным голосованием с последующим заключением трудового договора на срок до пяти лет. Прием на работу оформляется приказом ректора, изданного на основании заключенного трудового договора. Увольнение директора производится в соответствии с приказом ректора.

Директор имеет ученую степень или звание.

Основные обязанности директора Заповедника:

- осуществляет руководство деятельностью заповедника на принципах единоначалия и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Заповедник задач;
- осуществляет свою деятельность на основании доверенности, выданной ректором университета; по поручению ректора представляет Воронежский госуниверситет в органах государственной власти и их муниципальных подразделениях по всему комплексу деятельности Заповедника;
- обеспечивает выполнение комплекса охранных мероприятий в соответствии с действующим природоохранным законодательством;
- устанавливает обязанности сотрудников Заповедника и организует работу всех его служб;
- обеспечивает формирование и осуществляет контроль выполнения перспективных и текущих планов деятельности Заповедника;
- осуществляет согласование планов учебной и научно-исследовательской деятельности, проводимой совместно с другими структурными подразделениями университета;
- вносит на рассмотрение ректора и Ученого совета университета организационно-распорядительных документов по вопросам, входящим в его компетенцию;
- вносит предложения ректору о приеме и увольнении работников;
- осуществляет другие полномочия в соответствии с действующим законодательством, Уставом Университета и делегированные ректором.

Приказом ректора по представлению директора Заповедника назначаются

заместители.

Заместители директора заповедника принимаются по трудовому договору на конкурсной основе сроком до 5 лет.

Права и обязанности заместителей определяются должностными инструкциями, утверждаемыми проректором по науке и инновациям. Директора заповедника, на период его отсутствия, замещает заместитель директора.

4.3 В Заповеднике приказом ректора 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.

4.4 Замещение всех должностей производится по трудовому договору, заключенному на срок до 5 лет. Заключению трудового договора предшествует конкурсный отбор.

5 Структура Заповедника

5.1 Структура заповедника «Галичья гора» включает научный отдел, отдел охраны заповедно-природной территории, питомник хищных птиц.

– научный отдел осуществляет научно-исследовательскую и образовательную деятельность (лаборатории энтомологии, ботаники, зоологии позвоночных, микологии, гербарий, энтомологическая и микологическая коллекции, библиотека, метеорологический пост);

– отдел охраны заповедно-природной территории осуществляет охрану (государственная инспекция в области охраны окружающей среды на ООПТ федерального значения);

– питомник хищных птиц заповедника содержит, разводит и готовит к реализации хищных птиц для осуществления программ по восстановлению естественных популяций путём выпуска их в природу (интродукция), а так же предоставляет поголовье для использования в мероприятиях по обеспечению орнитологической безопасности, популяризации хищных птиц и соколиной охоте.

6 Режим Заповедника

6.1. На всей территории заповедника запрещается любая деятельность, противоречащая задачам заповедника и режиму особой охраны его территории, в том числе:

- действия, изменяющие гидрологический режим земель;

- изыскательские работы и разработка полезных ископаемых, нарушение почвенного покрова, выходов минералов, обнажений и горных пород;

- рубка леса, за исключением прочих рубок, осуществляемых в установленном порядке, заготовка древесных соков, лекарственных растений и технического сырья, а также иные виды лесопользования, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением;

- сенокосение, пастьба скота, размещение ульев и пасек, сбор и заготовка дикорастущих плодов, грибов, орехов, семян, цветов и иные виды пользования растительным миром за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением;

- сельскохозяйственных предприятий и их отдельных объектов, строительство зданий и сооружений, дорог и путепроводов, линий электропередачи и прочих коммуникаций, за исключением необходимых для обеспечения деятельности заповедника; при этом в отношении объектов, предусмотренных генпланом, разрешения на строительство оформляются в соответствии с законодательством Российской Федерации о местном самоуправлении и Градостроительным кодексом Российской Федерации;

-промысловая, спортивная и любительская охота и лов рыбы, иные виды пользования животным миром, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением;

- интродукция живых организмов в целях их акклиматизации;
- применение минеральных удобрений и химических средств защиты растений, загрязнение территории бытовыми и производственными отходами и мусором;
- транзитный прогон домашних животных;
- нахождение, проход и проезд посторонних лиц и автотранспорта вне дорог и водных путей общего пользования;
- сбор зоологических, ботанических, минералогических и иных коллекций, кроме предусмотренных тематикой и планами научных исследований в заповеднике;
- пролет вертолетов и самолетов ниже 2000 метров над заповедником без согласования с его администрацией;
- уничтожение и повреждение аншлагов, шлагбаумов, граничных столбов и других информационных знаков и стендов заповедника, а также оборудованных мест отдыха;
- иная деятельность, нарушающая естественное развитие природных процессов, угрожающая состоянию природных комплексов и объектов, а также не связанная с выполнением возложенных на заповедник задач.

6.2. На территории заповедника допускается осуществление мероприятий и деятельности, направленных на:

- сохранение в естественном состоянии природных комплексов, восстановление, а также предотвращение изменений природных комплексов и их компонентов в результате антропогенного воздействия;
- поддержание условий, обеспечивающих санитарную и противопожарную безопасность;
- осуществление экологического мониторинга;
- выполнение научно-исследовательских задач;
- ведение эколого-просветительской работы;
- осуществление контрольно-надзорных функций.

Для сохранения исторически сложившегося природного комплекса, ценотического и видового разнообразия луговых степей участка заповедника допустимо использование режимного сенокоса, выпаса или иных форм природопользования, которые производятся в соответствии с рекомендациями, утвержденными Ученым советом заповедника.

6.3. В заповеднике могут выделяться участки, на которых исключается всякое вмешательство человека в природные процессы. Размеры этих участков определяются, исходя из необходимости сохранения всего природного комплекса в естественном состоянии.

6.4. На специально выделенных участках ограниченного хозяйственного использования территории и природных ресурсов, не включающих особо ценные экологические системы и объекты, допускается деятельность, которая направлена на обеспечение функционирования заповедника и жизнедеятельности граждан, проживающих на его территории, и осуществляется в соответствии с настоящим Положением:

- а) выпас скота, принадлежащего заповеднику и его работникам в соответствии с рекомендациями Ученого совета заповедника;
- б) организация подсобного сельского хозяйства и предоставление работникам заповедника, в том числе вышедшим на пенсию, служебных наделов – пахотной земли и сенокосов в соответствии с рекомендациями Ученого совета заповедника;
- в) сбор грибов и ягод сотрудниками заповедника для личного потребления (без права продажи) в порядке, устанавливаемом администрацией заповедника в соответствии с рекомендациями Ученого совета заповедника;

г) организация и устройство учебных и экскурсионных экологических маршрутов в соответствии с рекомендациями Ученого совета заповедника.

6.5. На территории заповедника отстрел (отлов) диких животных в научных и регуляционных целях допускается только по разрешениям, выдаваемым Росприроднадзором по согласованию с Минприроды России в соответствии с рекомендациями Ученого совета заповедника.

6.6. Пребывание на территории заповедника посторонних лиц, не являющихся его работниками или должностными лицами, допускается только при наличии у них разрешений администрации заповедника.

6.7. Ответственность за нарушение установленного режима или иных правил охраны и использования окружающей природной среды и природных ресурсов на территории заповедника, его охранной зоны и иных особо охраняемых природных территориях, находящихся в ведении заповедника, наступает в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. Организация охраны Заповедника

7.1. Охрана природных комплексов и объектов на территории заповедника осуществляется специальной государственной инспекцией в области охраны окружающей среды на ООПТ федерального значения, работники которой входят в штат заповедника.

7.2. В состав специальной государственной инспекции входят: директор заповедника, являющийся главным государственным инспектором, его заместители, являющиеся заместителями главного государственного инспектора, старшие государственные инспектора, участковые государственные инспектора и государственные инспектора по охране территории заповедника.

7.3. Права государственных инспекторов могут быть предоставлены работникам заповедника, которые не являются государственными инспекторами по занимаемой должности. Предоставление указанных прав осуществляется с согласия работника по его письменному заявлению и оформляется приказом директора заповедника.

7.4. К охране заповедной территории могут привлекаться работники правоохранительных органов, сотрудники специально уполномоченных органов в области охраны окружающей среды, а также общественные инспекции, сформированные территориальными органами Минприроды России и общественными природоохранными организациями.

7.5. Организация и непосредственное руководство охраной природных комплексов и объектов на территории заповедника осуществляется заместителем директора в области охраны окружающей среды, являющимся по должности заместителем главного государственного инспектора и назначаемым приказом ректора ФГБОУ ВО «ВГУ» по представлению директора Заповедника.

7.5. Государственные инспектора в соответствии с законодательством Российской Федерации имеют право:

а) проверять у лиц, находящихся на территории заповедника, его охранной зоны и природного парка документы на право пребывания на этих территориях, а также проверять разрешения органов внутренних дел на хранение и ношение оружия;

б) проверять документы на право осуществления деятельности в области природопользования и иной деятельности на территории заповедника;

в) составлять протоколы об административных правонарушениях в области охраны окружающей природной среды и природопользования, в области охраны собственности и против порядка управления;

г) задерживать лиц, нарушивших законодательство Российской Федерации об особо охраняемых природных территориях и охране окружающей среды, на территории заповедника и доставлять указанных лиц с целью составления протокола об административном правонарушении в правоохранительные органы, служебное помещение органа местного самоуправления сельского поселения, служебное помещение заповедника или в иное служебное помещение;

е) производить на территории заповедника досмотр вещей и личный досмотр задержанных лиц, остановку и досмотр транспортных средств, проверку оружия и других орудий добывания объектов животного и растительного мира, полученной от них продукции, в том числе во время ее транспортировки, в местах складирования и переработки;

ж) производить арест товаров, транспортных средств и иных вещей, явившихся орудиями совершения или предметами административного правонарушения;

з) изымать у нарушителей законодательства Российской Федерации об особо охраняемых природных территориях и охране окружающей среды продукцию и орудия незаконного природопользования, транспортные средства, а также соответствующие документы с оформлением изъятия в установленном порядке;

и) применять в установленном порядке физическую силу, служебных собак и специальные средства – наручники, резиновые палки, средства принудительной остановки автотранспорта и электрошоковые устройства (искровые разрядники) отечественного производства;

к) приостанавливать хозяйственную и иную деятельность, не соответствующую режиму особой охраны, а также иным правилам и нормативам охраны окружающей среды и использования природных ресурсов на территории заповедника;

л) направлять материалы о привлечении лиц, виновных в нарушениях установленного режима заповедника к административной ответственности.

7.6. Главному государственному инспектору и его заместителям предоставляются все права государственных инспекторов, предусмотренные настоящим Положением. Кроме того, указанные лица имеют право:

а) запрещать хозяйственную и иную деятельность, не соответствующую установленному режиму заповедника;

б) рассматривать дела о нарушениях установленного режима или иных правил охраны и использования окружающей природной среды и природных ресурсов на территории заповедника;

в) налагать административные взыскания, предусмотренные действующим законодательством об административных правонарушениях;

г) предъявлять иски физическим и юридическим лицам о взыскании в пользу заповедника средств в счет возмещения ущерба, нанесенного природным комплексам и объектам заповедника в результате нарушений установленного режима или иных правил охраны и использования окружающей природной среды и природных ресурсов;

д) передавать дела об административных правонарушениях в области охраны окружающей природной среды и природопользования на рассмотрение судье;

е) в случаях, предусмотренных действующим законодательством, направлять материалы о нарушениях законодательства Российской Федерации об особо охраняемых природных территориях в правоохранительные органы для привлечения виновных лиц к уголовной ответственности.

7.7. Государственные инспектора пользуются также всеми правами должностных лиц государственной лесной охраны и других специально уполномоченных на то государственных органов Российской Федерации в области охраны окружающей природной среды.

7.8. Государственным инспекторам безвозмездно выдается в установленном порядке форменное сезонное обмундирование со знаками различия и нагрудный знак установленного образца.

7.9. Государственным инспекторам при исполнении служебных обязанностей разрешено ношение и применение служебного, гражданского, а также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, боевого ручного стрелкового огнестрельного оружия, а также патронов к нему. Порядок приобретения, хранения и применения огнестрельного оружия регулируется законодательством Российской Федерации.

7.10. Государственные инспектора при исполнении служебных обязанностей бесплатно обеспечиваются бронезилетами и другими средствами индивидуальной защиты, а также необходимым полевым снаряжением.

7.11. Государственные инспектора подлежат обязательному государственному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.12. Ущерб имуществу государственных инспекторов, причиненный в связи с выполнением служебных обязанностей и служебного долга, возмещается за счет внебюджетных средств заповедника или ФГБОУ ВО «ВГУ». При этом администрация заповедника вправе предъявить регрессный иск к юридическому или физическому лицу, ответственному за причиненный ущерб.

7.13. В случае гибели государственного инспектора при исполнении служебных обязанностей или служебного долга семье погибшего выплачивается в течение 5 лет со дня гибели его денежное содержание, а по истечении этого срока – пенсия по случаю потери кормильца в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8. Научно-исследовательская деятельность Заповедника

8.1. Научно-исследовательская деятельность в заповеднике направлена на изучение природных комплексов и долговременное слежение за динамикой природных процессов с целью оценки и прогноза экологической обстановки, разработки научных основ охраны природы, сохранения биологического разнообразия, воспроизводства и рационального использования природных ресурсов.

8.2. Научно-исследовательская деятельность заповедника осуществляется в соответствии с Положением о научно-исследовательской деятельности государственных природных заповедников Госкомэкологии России, утвержденным приказом Госкомэкологии России от 10.04.98 № 205.

8.3. Научно-исследовательская деятельность в заповеднике проводится:

- штатными сотрудниками научного отдела по планам научно-исследовательских работ;

- научно-исследовательскими учреждениями и высшими учебными заведениями соответствующего профиля, а также отдельными лицами, в том числе иностранными, на договорных началах по общим с заповедником программам, согласованным Ученым советом заповедника ;

- иными штатными работниками других подразделений заповедника.

8.4. Организация и непосредственное руководство научными исследованиями, проводимыми в заповеднике, осуществляется заместителем директора по научной работе, являющимся по должности первым заместителем директора заповедника и назначаемым приказом ректора ФГБОУ ВО «ВГУ» по представлению директора Заповедника.

8.5. В заповеднике действует Ученый совет, который функционирует в соответствии с Положением о научно-исследовательской деятельности государственных природных заповедников. Персональный состав совета утверждается приказом ректора ФГБОУ ВО «ВГУ» каждые два года.

8.6. В заповеднике формируются и находятся на хранении научные фонды (архивные, коллекционные, музейные и библиотечные).

8.7. Заповедник имеет право издания научных трудов.

9. Эколого-просветительская деятельность Заповедника

9.1. Эколого-просветительская деятельность заповедника направлена на обеспечение поддержки идей заповедного дела широкими слоями населения как необходимого условия выполнения заповедником поставленных перед ним задач, содействие в решении региональных экологических проблем, участие в формировании экологического сознания населения и развитии экологической культуры.

9.2. Эколого-просветительская деятельность заповедника осуществляется в соответствии с Рекомендациями по организации и ведению эколого-просветительской

деятельности в государственных природных заповедниках Госкомэкологии России, утвержденными Председателем Госкомэкологии России 3 августа 1999 года.

9.3. Непосредственная организация и выполнение эколого-просветительской работы осуществляется специализированным подразделением заповедника – отделом экологического просвещения.

9.4. Эколого–просветительская деятельность на территории заповедника осуществляется методами, не противоречащими установленному режиму охраны.

9.5. Организация и непосредственное руководство эколого-просветительской деятельностью заповедника осуществляется начальником отдела экологического просвещения, назначаемым приказом директора заповедника.

9.6. Эколого–просветительская работа заповедника может осуществляться:

- штатными сотрудниками отдела экологического просвещения;
- штатными работниками иных структурных подразделений заповедника;
- сторонними организациями (в том числе и общественными) и отдельными лицами на договорных началах в рамках утвержденного плана.

9.7. Эколого-просветительская деятельность заповедника проводится по планам, рекомендованным Ученым советом и утвержденным директором заповедника.

9.8. В отделе экологического просвещения заповедника формируются и находятся на хранении: материально-техническая база для функционирования отдела, методические материалы и музейные фонды эколого-просветительского значения, а также, материалы издательской, рекламно-издательской, художественной, научно-популярной, фото- и видео- продукции.

9.9. Отдел экологического просвещения заповедника организует выпуск полиграфической, фото- и видео- продукции пропагандистского и научно-популярного природоохранного профиля, а также производство рекламно-сувенирной продукции, пропагандирующей деятельность заповедника.

10 Права и ответственность работников Заповедника

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

Деятельность научно-педагогических работников определяется трудовым договором, индивидуальными планами и должностными инструкциями.

11 Взаимодействие

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

11.1 Взаимодействие с Управлением кадровой и административной политики Университета.

11.1.1 Заповедник передает:

- почтовую корреспонденцию для отправки за счет средств Заповедника.
- Положение о Заповеднике, должностные инструкции работников;
- служебные записки о надбавках работникам, о единовременных выплатах, о поощрении, о нарушениях трудовой дисциплины, об объявлении конкурса, выписки из протоколов заседаний ученого Совета о прохождении конкурсного отбора (не позднее, чем через неделю после проведения заседания Совета);

- копии приказов об истечении срока трудового договора работников с отметкой об ознакомлении перечисленных работников, руководителя подразделения;

- проекты графиков ежегодных оплачиваемых отпусков работников (до 15 декабря текущего года на следующий календарный год).

11.1.2 Заповедник получает:

- копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную

подразделению;

- копии приказов об истечении срока трудового договора работников (не позднее, чем за неделю до окончания срока трудового договора);
- копии приказов о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков;
- материалы для проведения конкурсного отбора научных сотрудников (через 1 месяц после опубликования объявления о конкурсе в газете «Воронежский университет»).

11.2 Взаимодействие с Учебно-методическим управлением.

11.2.1 Подразделение передает информацию о готовности места полевой практики студентов.

11.2.2 Подразделение получает приказы на обеспечение практики студентов.

11.3. Взаимодействие с Отделом по регламентации образовательной деятельности.

11.3.1 Подразделение 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 в разделе «Документы» на сайте www.tgm.vsu.ru.

11.3.2 Подразделение 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.

11.4 Взаимодействие с Отделом труда и заработной платы.

11.4.1 Подразделение передает:

- служебные записки об изменении штатного расписания;
- о выделении объемов бюджетных и внебюджетных средств.

11.4.2 Подразделение получает:

- утвержденное штатное расписание.

11.5 Взаимодействие с Управлением научно-исследовательских работ.

11.5.1 Заповедник передает годовые отчеты краткие и общие, перспективные планы на утверждение, материалы для правовой защиты интеллектуальной собственности.

11.5.2 Заповедник получает копии приказов Минобрнауки, выписки из планов НИР и проведения конференций, школ и семинаров; информацию о конкурсах грантов и результатах конкурсов.

11.6 Взаимодействие с Управлением информатизации и компьютерных технологий.

11.6.1 Заповедник 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.

11.7 Взаимодействие с Отделом по социальной работе.

11.7.1 Заповедник передает заявления сотрудников на получение материальной помощи и путевок.

11.7.2 Заповедник получает информацию о средствах, выделенных Заповеднику для предоставления материальной помощи и о выделении путевок сотрудникам.

11.8 Взаимодействие с Зональной научной библиотекой

11.8.1 Заповедник передает сведения об опубликованных работах сотрудников Заповедника, заявки на приобретение научной литературы.

11.8.2 Заповедник получает библиотечное обслуживание сотрудников Заповедника.

11.9 Взаимодействие с Управлением по эксплуатации зданий.

11.9.1 Заповедник передает: заявки на проведение всех видов ремонта, использование транспорта; технические задания на выполнение хозяйственных работ; накладные-требования на получение материальных ценностей со склада отдела снабжения.

11.10 Взаимодействие с медико-биологическим факультетом и факультетом географии, геоэкологии и туризма.

11.10.1 Заповедник передает: территорию выделенной зоны заповедника под проведение летней полевой учебной практики студентов, проводит экскурсионное и учебное обслуживание практикантов.

11.10.2 Заповедник получает: возможность публикации в факультетских научных трудах.

11.11 Взаимодействие с Бухгалтерией.

11.11.1 Заповедник 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.

11.11.2 Работники Заповедника 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.

11.11.3 Заповедник получает:

– проведенные платежные поручения по оплате поставки товаров, услуг;

– информацию о финансах подразделения на первое число каждого месяца;

– сводную бухгалтерскую отчетность.

11.11.4 Работники Заповедника 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.

11.12 Взаимодействие со Службой закупок.

11.12.1 Заповедник передает:

– закупочную заявку;

– техническое задание на размещение госзаказов;

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

11.12.2 Заповедник получает:

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

– служебные записки, текущие отчеты.

11.13 Взаимодействие с Управлением стратегического развития.

11.13.1 Заповедник 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.

11.13.2 Заповедник получает:

– запросы на предоставление информации и документов, необходимых для реализации функций Управления.

12 Делопроизводство

12.1 Заповедник осуществляет делопроизводство в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Воронежском государственном университете, номенклатурой дел подразделения.

12.2 Ответственным за ведение делопроизводства в Заповеднике является документовед.

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

13 Контроль и проверка деятельности

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

14 Порядок утверждения и внесения изменений в ПСП

Предложение о внесении изменений в настоящее положение вносятся руководителем Заповедника проректору по научной работе, курирующему данное направление деятельности или ректору.

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

15 Хранение и передача экземпляров ПСП

Первый экземпляр ПСП вместе с листом согласований хранится в Отделе кадров Управления кадровой и административной политики, ксерокопия с отметкой Управления кадровой и административной политики о принятии документа на учет хранится в структурном подразделении, электронная копия – в базе данных «Нормативные документы ВГУ».

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



Н.Я. Скользнев

