



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«Казанский государственный аграрный университет»  
(ФГБОУ ВО Казанский ГАУ)

---

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом ректора ФГБОУ ВО Казанский ГАУ  
от «22» 03 2018 г. № 76

Ректор, профессор

Д. И. Файзрахманов



**ПОЛОЖЕНИЕ**

о хозрасчетном подразделении «Учебный сад»

Обсуждено и принято на заседании Ученого совета  
от 22. 03. 2018 г. протокол № 25

Казань, 2018г.

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подразделения ОНИИ действуют в соответствии с Положением о подразделениях на принципах внутрихозяйственного расчета и применяют по мере необходимости и целесообразности арендный и коллективный подряд. Положение о хозрасчетных подразделениях ОНИИ и должностных инструкции сотрудников утверждаются проректором по научной и международной деятельности.

### 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

1.1. Основной целью создания хозрасчетного подразделения «Учебный сад» (далее Центр) является:

- Оказание информационно-консультативных услуг по плодовым, ягодным, декоративным и овощным культурам:
  - инновационная деятельность и внедрение результатов научных исследований в сельскохозяйственное производство;
  - повышение качества подготовки специалистов агрономического профиля, в том числе по специализации «овощеводство»;
- развитие материально-технической базы учебного процесса и научных исследований.

1.2. Основными задачами Центра являются:

- информационное обеспечение специалистов и руководителей предприятия АПК РТ в области плодоводства, овощеводства, декоративного садоводства и ландшафтного дизайна;
- организация и проведение научно-исследовательских работ по актуальным вопросам современного растениеводства;
- разработка и внедрение в производство новых технологий, направленных на повышение эффективности производства, ускорение внедрения разработок в производстве и учебный процесс:
  - обучение специалистов хозяйств;
  - проведение маркетинга, оказание консультативных и посреднических услуг в сфере Ухода за плодовыми, овощными и декоративного дизайна;
  - реализация произведенной продукции.

1.3. Отдел научных исследований и инноваций ФГБОУ ВО «Казанский ГАУ» в соответствии с возложенными на него задачами:

- устанавливает связь с республиканскими, районными и сельскохозяйственными органами и учреждениями, колхозами и совхозами и другими сельскохозяйственными предприятиями, научно-производственными и коллективами в целях проведения на хоздоговорных началах научных исследований и внедрения достижений науки и передового опыта производства;
- заключает хозяйственные договора с заказчиками и координирует научно-исследовательскую работу, выполняемую Центром;

- организует выполнение договорных работ на высоком научно-техническом уровне в соответствии с утвержденными техническими заданиями и программами;
- осуществляет систематический контроль за ходом выполнения научно-исследовательских работ подразделения;
- осуществляет учет и отчетность по выполняемым работам и результатам их внедрения;
- ведет всю финансовую документацию по договорным работам Центра;
- обеспечивает метрологическую достоверность научных исследований, информационное обслуживание, представляет разработки ученых на выставки, конкурсы, смотры и другие мероприятия;
- обеспечивает своевременную и полную оплату труда исполнителей хоздоговорных тем при поступлении средств на счет исполнителя, согласно смете расходов;
- организует материально-техническое обеспечение научных исследований, рациональное использование приборов и оборудования.

## **2. ПРИНЦИПЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ «УЧЕБНЫЙ САД»**

2.1. Центр руководствуется действующими законодательными актами, Положением о хозрасчетном отделе научных исследований и инноваций, лимитами, нормативами, разработанными ОНИИ и утвержденными ректором университета.

2.2. Центр осуществляет свою деятельность на принципах хозяйственного расчета и самофинансирования. В своей деятельности Центр использует коллективные формы организации и оплаты труда.

2.3. Центр самостоятельно составляет планы научной и хоздоговорной деятельности. Договора на проведение работ, акты приемки-сдачи работ от имени Центра подписываются ректором, приказы подписываются ректором /проректором по научной и международной деятельности / университета.

## **3. СТРУКТУРА, УПРАВЛЕНИЕ И КАДРЫ**

3.1. Структура и штатное расписание Центра определяется характером и объемом выполняемых хоздоговорных научно-исследовательских работ и утверждается ректором по представлению начальника ОНИИ.

3.2. В структуру Центра входят:

- аппарат управления, количественный состав которого определяется собранием участников Центра;
- научно-исследовательские и учебно-методические подразделения;
- другие хозрасчетные подразделения, необходимость создания которых возникает по мере развития Центра.

3.3. Управление Центром осуществляется на основе сочетания централизованного руководства и самоуправления трудового коллектива.

3.4. Координирующим органом Центра является Совет специалистов, который рассматривает тематику хоздоговорных работ, отчеты, ход выполнения этапов или тем в целом, рассматривает количественный состав аппарата управления, вносит рекомендации по размерам окладов сотрудникам и другим вопросам. Совет собирается и работает по мере необходимости, но не менее двух раз в год.

3.5. Центр возглавляет директор, который назначается на должность приказом ректора университета и подчиняется начальнику ОНИИ университета.

3.6. Директор Центра осуществляет общее руководство работой на основе единоначалия, обеспечивает соблюдение законности, государственной дисциплины, делает представления о приеме и увольнении работников Центра, а также их моральном и материальном поощрении перед ректором университета.

Директор Центра разрабатывает проекты перспективных и годовых планов работы, представляет их на согласование ОНИИ университета, руководит разработкой технических заданий, рабочих программ, технико-экономических обоснований, обеспечивает своевременное и качественное выполнение договорных обязательств, соблюдение плановой, финансовой и штатной дисциплины, требований охраны труда. Обеспечивает повышение эффективности работы Центра, рациональную расстановку работников, осуществляет подбор кадров, проводит работу по аттестации и оценке их деятельности, повышению квалификации, представляет предложения об оплате их труда с учетом личного вклада в общий результат.

3.7. Для рассмотрения вопросов научной, научно-организационной и практической деятельности Центра при нем создается Совет специалистов.

3.8. Центр самостоятельно определяет общую численность работников аппарата управления, исполнителей и младшего обслуживающего персонала. Штатное расписание утверждается ректором /проректором по научной и международной деятельности /.

3.9. Информационно-консультативные, научно-исследовательские и другие работы Центра проводятся:

- профессорско-преподавательским составом и учебно-вспомогательным персоналом университета на условиях внутривузовского штатного совместительства;

- аспирантами, студентами университета в свободное от учебы время;

- руководящими, научными, инженерно-техническими работниками, другими специалистами и работниками университета на условиях внутривузовского совместительства;

- специалистами и рабочими сторонних организаций, в т.ч. высших учебных заведений.

3.10. Организация работ по договору на информационно-консультативное обслуживание возлагается на директора Центра, назначаемого из числа руководящего профессорско-преподавательского состава или штатного сотрудника Центра приказом ректора университета. С

учетом научной квалификации и опыта научно-организаторской работы директору разрешается руководство одновременно несколькими темами в зависимости от их важности и объема с оплатой по каждой из них.

Руководитель темы несет персональную ответственность за выполнение работ по договору и достижение запланированных конечных результатов в установленные сроки.

3.11. Директор Центра по своему усмотрению подбирает исполнителей, создает хозрасчетные группы и подразделения, устанавливает размер авансируемой части оплаты труда в зависимости от квалификации и опыта исполнителей в пределах суммы договора.

3.12. С учетом научной квалификации, практического опыта и круга проблем, рассматриваемых в хоздоговорных темах, допускается участие исполнителей в нескольких темах по совместительству, с полной оплатой их труда.

В случаях необходимости допускается прием на работу исполнителей по контракту.

3.13. В Центре решающим органом является Совет специалистов, который определяет степень трудового участия каждого члена группы в общем объеме работ, рассматривает и регулирует вопросы трудовой жизни коллектива, ход выполнения работ исполнителями.

Решение трудового коллектива о распределении общего дохода по темам является окончательным.

3.14. Прием на работу и увольнение сотрудников Центра осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

3.15. В целях улучшения подбора, расстановки и воспитания кадров, повышения их деловой квалификации, качества и эффективности работы, обеспечения более тесной связи заработной платы с результатами труда, Центр совместно с ОНИИ проводит аттестацию работников в установленном порядке.

## **4. ПЛАНИРОВАНИЕ**

4.1. В основу деятельности Центра положен программно-целевой метод планирования исследовательских, внедренческих работ, предусматривающий заключение договора на решение конкретных научных и научно-производственных задач с четким обозначением сроков, исполнителей, определением необходимых средств, материально-технических ресурсов и конечного результата в целом и поэтапно.

4.2. Центр самостоятельно составляет и представляет на утверждение проректору по научной и международной деятельности университета перспективные и годовые планы работ по номенклатуре и объему.

4.3. Объем работ Центра определяется самостоятельно как сумма договоров с заказчиками на создание и внедрение новых технологий, и оказание информационно-консультативных услуг.

4.4. Центру устанавливаются следующие экономические нормативы от суммы реализации научно-технической продукции по каждой теме:

- на оплату труда исполнителей, отчисления от фонда оплаты труда, командировочные расходы, приобретение материалов, оборудования и др. - 80%;

- на содержание ОНИИ /оплата труда штатных работников, канцтовары, материалы, инвентарь и т.п./ - 10%;

- отчисления институту за аренду помещения, электроэнергию, тепло, канализацию и др. - 5%;

- на образование фонда развития науки, производства и социального развития - 3%;

- на резервный фонд - 2%;

4.5. Резервный фонд используется на следующие цели:

- поощрение отдельных работников, наиболее отличившихся при выполнении особо важных ,срочных заданий - 30%;

- премирование по результатам работы, соревнований - 15 %;

- премирование за успешное участие в выставках и ярмарках научно-технических достижений, успешное проведение Государственных испытаний - 15 %;

- оказание материальной помощи - 10%;

- на образование резервного фонда руководства ОНИИ для авансирования в случае несвоевременного перечисления средств "заказчиком", а также для других целей- 30%;

4.6. Директор Центра самостоятельно составляет смету расходов, штатное расписание, распоряжается средствами, отведенными на выполнение программы научных исследований. Смета и фактические расходы согласуются с начальником ОНИИ.

4.7. Ставки зарплаты и размеры материального поощрения каждого исполнителя устанавливаются директором Центра.

4.8. Распорядок дня и режим работы исполнителей устанавливаются руководителем темы.

## **5. ФИНАНСОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ «УЧЕБНЫЙ САД»**

5.1. Основным источником финансирования являются средства, поступающие от заказчиков на выполнение работ по информационно-консультативному обслуживанию хозяйств АПК по хозяйственным договорам, а также другие поступления от вышестоящих организаций.

5.2. Планирование доходов и расходов Центра осуществляется на условиях хозяйственного расчета и самофинансирования.

5.3. Основу хозрасчетной деятельности Центра составляет его доход, являющийся обобщающим показателем, источником, обеспечивающим научно-техническое, производственное и социальное развитие.

5.4. Схема распределения средств резервного фонда ежегодно обсуждается на Совете специалистов, неиспользованные остатки направляются на поощрение сотрудников Центра, ОНИИ и университета.

## **6. ОПЛАТА ТРУДА**

6.1. Фонд оплаты труда подразделений и работников Центра формируется в зависимости от суммы договоров на выполнение работ по информационно-консультативному обслуживанию хозяйств АПК.

6.2. Заработная плата каждого работника в условиях коллективной формы оплаты труда определяется конечными результатами работ, личным трудовым вкладом работника с учетом КТУ по предложению руководителя темы и мнения трудового коллектива подразделения и максимальным размером не ограничивается.

6.3. Фонд оплаты труда состоит из авансируемой части и доплаты по итогам выполнения работ. Размер авансируемой части определяется советом трудового коллектива хозрасчетных групп согласно смете расходов и определяется на основе штатного расписания. Доплата выплачивается после завершения работ и распределяется руководителями тем между всеми исполнителями с учетом реального вклада каждого и мнения трудового коллектива.

6.4. Выплата заработной платы производится за выполненную работу поэтапно в соответствии с календарным планом работ на основании сданного заказчику научно-технического отчета или предусмотренной техническим заданием соответствующей документации по выполняемому этапу, после поступления средств от заказчика на основании оформленного акта сдачи-приемки работ.

6.5. Основанием для выплат авансируемой части оплаты труда является наряд на выполненную работу каждого исполнителя с указанием объема и вида работ, сроков выполнения и суммы зарплаты.

6.6. Окончательный расчет производится после завершения работ, составления приемо-сдаточных актов и поступления на расчетный счет денег /не позже одного месяца со дня поступления денег/ и сдачи отчета о НИР, составленного согласно ГОСТу 7.32-81 "Общие требования и правила оформления".

6.7. Исполнители могут одновременно участвовать в хоздоговорных НИР и получать вознаграждение по нескольким темам, размеры которых определяется руководителем с учетом трудового вклада.

## **7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА И СРЕДСТВА «УЧЕБНЫЙ САД»**

7.1. Материально-техническую базу Центра и средства на выполнение работ по информационно-консультативному обслуживанию хозяйств АПК

составляют фонды и оборотные средства, патенты на изобретения, полезные модели и промышленные образцы, а также иные материальные ценности и финансовые ресурсы.

7.2. Оборотные средства Центра формируются в соответствии с нормативом, определенным в законном порядке. Оборотные средства изъятию не подлежат.

## **8. РЕАЛИЗАЦИЯ ПРОДУКЦИИ, РАБОТ И УСЛУГ.**

8.1. Договор является единственным документом, регламентирующим взаимоотношения Центра с заказчиком и определяющим взаимную ответственность за выполнение взятых обязательств. Выполнение договоров служит основным критерием оценки деятельности Центра и материального поощрения коллектива исполнителей.

8.2. В объем товарной и реализуемой продукции включается стоимость законченных опытно-экспериментальных и технологических работ или их этапов /в соответствии с условиями договора/, а также стоимость других работ и услуг.

## **9. ЦЕНООБРАЗОВАНИЕ**

9.1. На научно-исследовательские, проектно-конструкторские работы, опытную продукцию, научно-технические, посреднические услуги и другие виды работ устанавливаются договорные цены.

Договорные цены согласовываются с заказчиком до начала работ и утверждаются в договоре на их проведение.

## **10. УЧЕТ, ОТЧЕТНОСТЬ И КОНТРОЛЬ**

10.1. Центр осуществляет бухгалтерский учет и отчетность через ОНИИ Университета в соответствии с законодательством.

10.2. ОНИИ осуществляет учет результатов работы, контроль за ходом производства, ведет оперативный бухгалтерский и статистический учет.

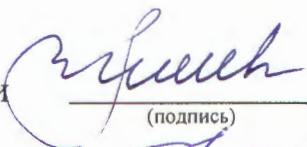
10.3. Ревизия и проверка деятельности Центра проводится соответствующими подразделениями Федеральных органов власти и местными финансовыми органами.



## Лист согласования

### Положение разработано:

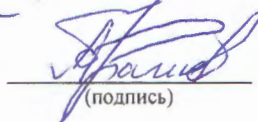
Проректор по научной  
и международной деятельности

  
(подпись)

А. Р. Валиев

22.03.18  
(дата)

Руководитель хозрасчетного  
подразделения Учебный сад

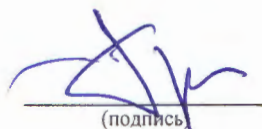
  
(подпись)

А. Г. Абрамов

22.03.18  
(дата)

### Согласовано:

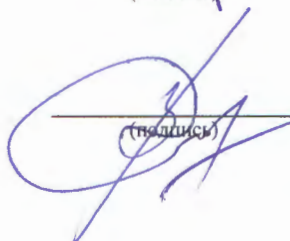
Проректор по  
учебно-воспитательной работе

  
(подпись)

Б. Г. Зиганшин

22.03.18  
(дата)

Проректор по хозяйственно-  
экономической деятельности

  
(подпись)

З. Р. Закиров

22.03.18  
(дата)

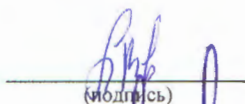
Начальник управления  
бухгалтерского  
учета и финансового контроля  
– главный бухгалтер

  
(подпись)

Л. Г. Ибрагимова

22.03.18  
(дата)

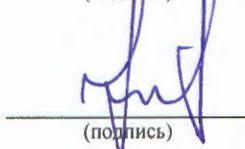
Начальник управление кадрового  
обеспечения и делопроизводства  
– начальник отдела кадров

  
(подпись)

Л. Т. Вафина

22.03.2018  
(дата)

Начальник юридического  
отдела

  
(подпись)

И. Г. Никитенко

22.03.18  
(дата)

