



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:

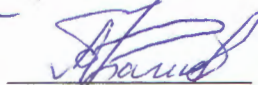
Проректор по научной
и международной деятельности


(подпись)

А. Р. Валиев

22.03.18
(дата)

Руководитель хозрасчетного
подразделения Учебный сад


(подпись)

А. Г. Абрамов

22.03.18
(дата)

Согласовано:

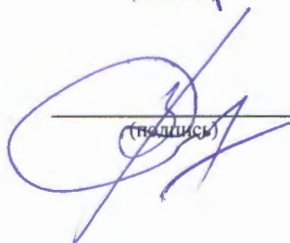
Проректор по
учебно-воспитательной работе


(подпись)

Б. Г. Зиганшин

22.03.18
(дата)

Проректор по хозяйственно-
экономической деятельности


(подпись)

З. Р. Закиров

22.03.18
(дата)

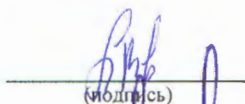
Начальник управления
бухгалтерского
учета и финансового контроля
– главный бухгалтер


(подпись)

Л. Г. Ибрагимова

22.03.18
(дата)

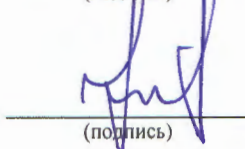
Начальник управление кадрового
обеспечения и делопроизводства
– начальник отдела кадров


(подпись)

Л. Т. Вафина

22.03.2018
(дата)

Начальник юридического
отдела


(подпись)

И. Г. Никитенко

22.03.18
(дата)

