

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Воробьева Светлана Леонидовна  
Должность: Проректор по учебной и воспитательной работе  
Дата подписания: 15.04.2024 10:31:49  
Уникальный программный ключ:  
6b2e9458b7ce7a5cc9d53774ca2d29de90f838ae79727e0f56522d03d5b1b0f1c1

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ИЖЕВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ  
АКАДЕМИЯ»  
(ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА)

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета  
ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА  
Протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_



Председатель Ученого совета  
Ректор ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА  
*А.А. Брацихин*  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

Обособленного подразделения  
Учебного научно-производственного комплекса  
«Ижагроплем»

Документ зарегистрирован в реестре документации № <u>22</u>	
от « <u>29</u> » <u>11</u> 202 <u>2</u> г.	
Выдано копий _____ экз.	
(подпись)	Ф.И.О.

## **1. Общие положения.**

**1.1.** ОП УНПК «Ижагроплем» (далее по тексту Ижагроплем) является обособленным структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ижевская государственная сельскохозяйственная академия» (далее Академия, Ижагроплем).

**1.2.** На основе законодательства Российской Федерации, законов Удмуртской Республики, нормативно – правовых актов Российской Федерации, указов и распоряжений учредителя, Устава Академии, локальных актов Академии.

**1.3.** Настоящее Положение регулирует деятельность подразделения определяет его задачи, функции, показатели эффективности, права и обязанности.

**1.4.** В своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, законами Удмуртской Республики, нормативно – правовыми актами Российской Федерации, указами и распоряжениями учредителя, Уставом Академии, локальными актами Академии, а также настоящим Положением.

**1.5.** ОП УНПК «Ижагроплем» осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Академии, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

**1.6.** Работники принимаются на должность приказом ректора Академии.

**1.7.** Условия труда работников определяются трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, а также Правилами внутреннего распорядка Академии.

**1.8.** Должностные обязанности каждого работника закрепляются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Академии. Работники Ижагроплем осуществляют свою деятельность в соответствии со своей должностной инструкцией.

**1.9.** ОП УНПК «Ижагроплем» имеет печать с оттиском «Ижагроплем».

## **2. Структура.**

**2.1.** Структуру и штатное расписание, а также изменения в структуре и штатном расписании утверждает ректор Академии.

**2.2** Численный состав определяется в соответствии с возложенными задачами и функциями и устанавливается штатным расписанием по Академии.

**2.3** В состав ОП УНПК «Ижагроплем» входят:

- служба управления производством;
- производственная лаборатория;
- машинно-транспортная станция;
- комплекс КРС;
- молочно-товарная ферма;
- зерноочистительный комплекс;
- служба обеспечения;



### **3. Основные задачи и функции.**

3.1. Создание и обеспечение условий, необходимых для выполнения программы практического обучения для студентов агротехнологических, экономических, направлений подготовки, зоотехнии ветеринарии по соответствующим образовательным программам высшего образования, реализуемым в университете;

3.2. Создание и обеспечение условий для проведения практической подготовки слушателей курсов по повышению квалификации из числа работников агропромышленного комплекса, а также создание условий для проведения научных исследований обучающихся.

3.3. Проведение учебно-научных, методических мероприятий различного уровня: семинары, конференции, совместные научные исследования с профильными учреждениями.

3.4. Ведение хозяйства на высоком организационном и технологическом уровне, производство сельскохозяйственной продукции, проведение научных исследований с целью получения новых видов продукции (сорта, породы, технологии и др.) с высоким экономическим эффектом, активное внедрение новейших достижений в производство.

3.5. Повышение эффективности производства и производительности труда.

### **4. Организация деятельности.**

5.1. Ижагроплем возглавляет директор по производственной деятельности (далее – руководитель подразделения, принимаемый на должность приказом ректора Академии, который подчиняется непосредственно ректору Академии и осуществляет свою деятельность в соответствии со своей должностной инструкцией.

5.3. На время отсутствия руководителя подразделения (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.п.) руководство Ижагроплем осуществляет лицо, назначенное приказом ректора Академии.

5.4. Распределение обязанностей между работниками Ижагроплем установление сроков выполнения работ осуществляется руководителем подразделения, в соответствии с:

- настоящим Положением;
- обязанностями, определенными должностными инструкциями;
- ключевыми функциональными обязанностями, определенными профилями должности;
- поставленными перед подразделением задачами;
- полученными работниками индивидуальными поручениями;
- задачами и поручениями, установленными распорядительными актами, протоколами работы комиссий, протоколами совещаний, иными локальными документами Академии;

- согласованными планами работ;
- дорожными картами реализации проектов;
- мероприятиями, направленными на достижение ключевых показателей эффективности;

5.5. Руководитель подразделения:

5.5.1. Руководит деятельностью подразделения и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач.

5.5.2. Разрабатывает и представляет на утверждение ректору Академии локально – нормативные акты Академии, касающиеся деятельности Ижагроплема согласовывает иные документы, касающиеся деятельности (подразделения).

5.5.3. Распределяет обязанности между работниками Ижагроплем и разрабатывает их должностные инструкции.

5.5.4. Несет ответственность за состояние трудовой и исполнительской дисциплины в подразделении, выполнение работниками своих функциональных и должностных обязанностей, соблюдение работниками правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности.

5.5.5 Вносит предложения по изданию документов, касающихся вопросов, отнесенных к компетенции Ижагроплем.

5.5.6 Вносит предложения по совершенствованию структуры и штатного расписания подразделения, о назначении на должность и освобождении от должности работников, о применении к работникам мер поощрения и дисциплинарного взыскания.

5.5.7 Принимает участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятий Академии по вопросам, отнесенным к компетенции подразделения.

5.5.8 Выполняет сам и распределяет между работниками (подразделения) поручения проректора/ректора Академии - по вопросам, входящим в компетенцию Ижагроплем.

5.6. Контроль и ревизия деятельности подразделениям осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Академии.

5.7. Контроль верхнего уровня за полным, качественным и своевременным исполнением задач и возложенных функций на подразделение осуществляет директор производственной деятельности.



## 6. Права

Ижагроплем для решения возложенных на него задач имеет право:

6.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Академии информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию.

6.2. Требовать от всех подразделений Академии представление необходимых документов и сведений для исполнения своих задач.

6.3. Требовать от руководителей структурных подразделений Академии и отдельных специалистов, ответственных за решение вопросов обеспечения Ижагроплем, выполнения распоряжений ректора по этим вопросам, заявок подразделения.

6.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы, которые нарушают действующее законодательство и установленный в Академии порядок, возвращать их на доработку исполнителям с замечаниями.

6.5. Осуществлять взаимодействие с другими организациями, учреждениями по вопросам, входящими в компетенцию Ижагроплем

6.6. Представлять в установленном порядке интересы Академии по вопросам, относящимся к компетенции подразделения во взаимоотношении с органами государственной власти и местного самоуправления, юридическими и физическими лицами.

6.7. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Ижагроплем.

6.8. Представлять ректору Академии предложения о наложении взысканий и поощрений работникам Академии.

6.9. Принимать участие в работе комиссии рабочих групп, присутствовать на совещаниях при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Ижагроплем

6.10. Участвовать в согласовании проектов документов (решений), подготавливаемых другими подразделениями, в части вопросов, отнесенных к компетенции (подразделения).

6.11. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Ижагроплем, в виде проектов документов.

6.12. Осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями Ижагроплем, предусмотренными настоящим Положением.

## 7. Взаимодействие.

Для выполнения функций, задач и реализации своих прав, Ижагроплем взаимодействует:

**7.1. с подразделением управлением закупок и снабжения по вопросам:**

- 7.1.1. участия в формировании плана закупок;
- 7.1.2. закупок товаров, работ и услуг для организации непрерывной производственной деятельности Ижагроплем

**7.2. с управлением кадрового делопроизводства по вопросам:**

- 7.2.1. организации учебного-практического процесса.

**7.3. с планово-экономическим управлением по вопросам:**

- 7.3.1 участия в формировании плана ФХД

**7.4 с правовым управлением по вопросам:**

- 7.4.1. согласованию документов

**7.5 со службой безопасности по вопросам:**

- 7.5.1 пропускного режима на объектах Академии

**7.6 с управлением информатизации и развития информационных систем по вопросам:**

- 7.6.1. технического обслуживания орг. техники;
- 7.6.2. сопровождения мероприятий световым, звуковым и видео оборудованием;

- 7.6.3. технического сопровождения информационных систем

**7.7 с управлением по связям с общественностью по вопросам**

- 7.7.1. совместного участия в мероприятиях по профилю деятельности

**7.8 с отделом оплаты труда и организационного развития по вопросам:**

- 7.8.1. изменения организационной структуры;

- 7.8.2. формирования штатного расписания;

- 7.8.3. материального стимулирования;

- 7.8.4. планированию и расходованию ФОТ;

**7.9 с другими структурными подразделениями академии по вопросам:**

- 7.9.1 взаимодействия в рамках деятельности

**7.10 с деканами факультетов по вопросам**

- 7.10.1 организации практической подготовки обучающихся Академии на базе Ижагроплем;

- 7.10.2. совместного использования оборудования для реализации программ ИДО.

## **8. Ответственность.**

8.1. Руководитель подразделения несет персональную ответственность за полноту, качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Ижагроплем задач и функций.

8.2. Ответственность работников Ижагроплем устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

8.3. Кроме того руководитель подразделения и другие работники Ижагроплем в порядке и пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Академии несут персональную ответственность за:



- разглашение информации, относящейся:
- к служебной тайне;
- охраняемой государством информации;
- персональных данных;
- иное (по необходимости).

## **9. Критерии оценки эффективности деятельности.**

9.1 С целью оценки индивидуального вклада каждого работника Академии в общие результаты деятельности Академии и в достижение плановых показателей эффективности по Академии, работникам Ижагроплем устанавливаются ключевые показатели эффективности (КПИ/БРО), перечень которых утверждается ректором Академии.

9.2 При установлении перечня ключевых показателей эффективности учитываются следующие критерии оценки эффективности деятельности Ижагроплем в оцениваемом периоде:

9.2.1 Объемы и результаты труда, выполненные и достигнутые подразделением в оцениваемом периоде: выполнение количественных и качественных показателей, оказывающих влияние на общие показатели по Академии, в т.ч. по проектной деятельности;

9.2.2 Полнота, своевременность и качественное выполнение поставленных целей, задач, планов и поручений перед подразделением;

9.2.3 Уровень трудовой и исполнительской дисциплины (полное, своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей работниками подразделения);

9.2.4 Качество завершенной работы, эффективность реализованных решений;

9.2.5 Отсутствие случаев нарушения законодательства РФ, локальных регламентирующих документов, нормативных актов вышестоящих органов, иных нормативных и законодательных норм.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Настоящее Положение вводится в действие с момента его утверждения ректором Академии и на основании решения Ученого совета Академии.

10.2. В последующем в настоящее Положение могут быть внесены дополнения и (или) изменения в порядке, в котором оно утверждено.

10.3. В случае обнаружения несоответствия (противоречия) настоящего Положения или отдельных его норм действующему законодательству Российской Федерации, в том числе в связи с внесением в него изменений и (или) дополнений, то регулирование правоотношений производится с учетом норм действующего законодательства Российской Федерации.

Разработал:

*Безопасно проводить бизнес деятельности*  
(Должность руководителя подразделения)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022г.

*Шарунов*  
*Шарунов*

СОГЛАСОВАНО:

Проректор/Директор по направлению

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022г.

*Шарунов*

Директор по персоналу,  
правовым вопросам и организационному  
развитию

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022г.

*Шарунов*

Правовое управление

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022г.

*Р / Колесов С.Р. /*

Управление делами (нормоконтроль)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022г.

*Шарунов*