



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ДГТУ)

**П Р И К А З**

«15» апреля 2015 г.

№ 56

г. Ростов-на-Дону

**О введении документа «Положение об учебно-опытном полигоне (УОП)» в действие**

В целях организации и создания необходимых условий на базе учебно-опытного полигона ДГТУ, предназначенной для проведения научно-технических и практических занятий у студентов **п р и к а з ы в а ю**:

1. Ввести в действие документ «Положение об учебно-опытном полигоне (УОП)» (далее - Положение).
2. Определить место хранения оригинальной версии Положения - общий отдел.
3. Начальнику общего отдела Королевой И.А. довести данный приказ и Положение до заинтересованных структурных подразделений.
4. Начальнику управления информатизации Бабенко И.В. в трехдневный срок разместить настоящий приказ и Положение на сайте ДГТУ [info.dstu.edu.ru](http://info.dstu.edu.ru).
5. Проректору по АХР Лебеденко В.Г. организовать изучение Положения работниками и обеспечить соблюдение его требований.
6. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Лебеденко Вячеслав Георгиевич  
Должность: Проректор по АХР  
Дата подписания: 23.06.2023 14:50:16  
Уникальный программный ключ:  
fac906b62c7ffae894613a517e886a8e508c60f3

Ректор

Б.Ч. Месхи



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ДГТУ)

П 08.8-2015

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по АХР

В.Г. Лебеденко

« 15 » апреля 2015г.

Введено в действие приказом ректора

от 15.04.2015 № 56

ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УЧЕБНО-ОПЫТНОМ ПОЛИГОНЕ  
(УОП)

Ростов-на-Дону  
2015

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
 ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО  
 ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
 «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
 (ДГТУ)**

**Положение  
 об учебно-опытном полигоне (УОП)**

**РАЗРАБОТАНО**

Начальник УОП

  
 подпись

Ю.Д. Походий

« 24 » 03 2015 г.

**СОГЛАСОВАНО**Руководитель  
Центра менеджмента качества
  
 подпись

И.М. Чукарина

« 28 » 03 2015 г.

Начальник общего отдела

  
 подпись

И.А. Королева

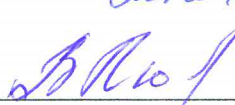
« 2 » апреля 2015 г.

Начальник ПФУ

  
 подпись

О.Г. Ананова

« 03 » 04 2015 г.

Председатель профсоюзной  
организации сотрудников
  
 подпись

М.Г. Магомедов

« 07 » 04 2015 г.

Главный юрист

  
 подпись

И.М. Кислова

« 10 » 04 2015 г.

**ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ** \_\_\_\_\_**РЕДАКЦИЯ** \_\_\_\_\_

Ростов-на-Дону  
 2015

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	4
2	Организационные вопросы	4
3	Функции УОП и распределение ответственности	5
4	Планирование работ и отчетность УОП	6
5	Взаимодействие УОП с другими организациями и структурными подразделениями университета	6
6	Материальное и информационное обеспечение УОП	6
7	Обеспечение условий труда и безопасности сотрудников УОП	7
8	Делопроизводство и конфиденциальность УОП	7
9	Система менеджмента качества УОП	8
	Приложение А. Перечень процессов УОП	9
	Приложение Б. Перечень нормативных документов, регламентирующих деятельность УОП	13
	Приложение В. Материалы, подготавливаемые УОП, и график их представления в подразделения университета в течение календарного года	14
	Приложение Г. Организационная структура управления УОП	15
	Приложение Д. Матрица распределения ответственности сотрудников УОП	16
	Приложение Е. Календарная матрица работ УОП	18
	Приложение Ж. Взаимодействие информационных и материальных потоков УОП с другими подразделениями	19
	Приложение З. Критерии результативности УОП	23
	Лист регистрации изменений	24
	Лист ознакомления	25

## 1 Общие положения

1.1 Учебно-опытный полигон (далее - УОП) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донской государственный технический университет» (далее - ДГТУ) со смешанной формой финансирования, функционирующим как вспомогательная учебно-научная и хозяйственная база университета. УОП ДГТУ образован в соответствии с Постановлением Совета Министров СССР № 2917 от 17 августа 1947 года.

1.2 Земли, отведенные УОП, предоставлены университету в постоянное (бессрочное) пользование и являются федеральной собственностью согласно свидетельства о государственной регистрации права от 21.08.2008г. серия 61 АД № 111916.

1.3 УОП подчиняется непосредственно проректору по АХР.

1.4 УОП осуществляет свою деятельность на основе находящейся в оперативном управлении ДГТУ государственной формы собственности, закрепленной за УОП.

1.5 Место нахождения УОП Россия, Ростовская область, Аксайский район, в юго-западном направлении на расстоянии 3,5 км от пос. Рассвет.

1.6 Организация (реорганизации/ликвидации) УОП производится приказом ректора ДГТУ по представлению проректора по АХР.

1.7 УОП в своей деятельности руководствуется федеральными законами, постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления высшими учебными заведениями, Уставом вуза, приказами и распоряжениями ректора, правилами внутреннего распорядка, настоящим Положением и другими организационными документами университета.

Перечень нормативных документов, необходимых для реализации функций УОП представлен в Приложении Б.

## 2 Организационные вопросы

2.1 Руководство УОП осуществляет начальник, который непосредственно подчиняется проректору по АХР.

2.2 Назначение на должность начальника и освобождение от должности производится в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора университета по представлению проректора по АХР. В период временного отсутствия начальника УОП его обязанности могут быть возложены на другого сотрудника УОП, по согласованию с проректором по АХР.

2.3 На должность начальника УОП назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности на руководящих должностях не менее 5 лет.

2.4 Начальник УОП осуществляет общее руководство и участвует в решении всех вопросов, связанных с деятельностью вверенного подразделения и несет



ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим на него задач и функций.

Начальник УОП:

- обеспечивает работу подразделения;
- планирует работу, обеспечивает выполнение основных задач и функций;
- принимает непосредственное участие в согласовании объемов учебно-научных работ;
- вносит предложения руководству вуза о структуре, штатном расписании, приеме на работу, переводе и увольнении, поощрении сотрудников, наложении взысканий, определении должностных обязанностей, готовит проекты расчетно-сметной документации и договоров.

2.5 Сотрудники УОП назначаются и освобождаются от работы приказом ректора университета по представлению начальника УОП и согласованию с проректором по АХР.

2.6 Обязанности сотрудников УОП определяются должностными инструкциями, утвержденными проректором по АХР.

2.7 Структура и штатное расписание УОП утверждаются ректором ДГТУ, исходя из условий и особенностей деятельности университета, по представлению проректора по АХР.

В составе УОП функционируют:

- учебно-научный сектор;
- участок полеводства;
- участок животноводства;
- участок производственно-хозяйственной деятельности;
- хозрасчетный научно-производственный участок;
- производственно-складские помещения;
- общежития.

2.8 Организационная структура управления учебно-опытного полигона представлена в Приложении Г.

### **3 Функции УОП и распределение ответственности**

3.1 Основные функции УОП:

- организация и создания необходимых условий для выполнения научно-исследовательских и учебно-лабораторных работ;
- производство сельскохозяйственной продукции (пчеловодство, рыбоводство, птицеводство, растениеводство и животноводство);
- использование земельного участка согласно установленным агротехническим требованиям;
- переработка сельскохозяйственной продукции, которая включает: очистка семян сельскохозяйственных культур, производство круп, производство комбикормов, белково-витаминных концентратов, кормосмесей;

- торгово-закупочная деятельность.
- производство иных товаров, не противоречащее действующему законодательству РФ.

3.2 Виды деятельности, подлежащие лицензированию, осуществляются УОП ДГТУ после получения университетом в установленном порядке соответствующих лицензий.

3.3 Распределение ответственности.

Основные функции сотрудников УОП определяются должностными инструкциями.

3.4 Матрица распределения ответственности сотрудников УОП представлена в Приложении Д.

## **4 Планирование работ и отчетность УОП**

4.1 Начальник осуществляет перспективное и текущее планирование работы учебно-опытного полигона.

4.2 Начальник составляет сводные отчеты о деятельности учебно-опытного полигона.

4.3 Календарная матрица последовательности и сроков начала и окончания работ, предоставления информации и документов в различные подразделения университета и внешние организации представлены в Приложении Е.

## **5 Взаимодействия УОП с другими организациями и структурными подразделениями университета**

5.1 Взаимодействия учебно-опытного полигона с другими структурными подразделениями ДГТУ строятся на основе равноправия и взаимоуважения.

5.2 Для выполнения закрепленных задач и функций учебно-опытный полигон взаимодействует с различными подразделениями университета, запрашивает от них необходимые сведения и информацию.

5.3 Взаимодействия учебно-опытного полигона с подразделениями университета представлены в Приложении Ж.

## **6 Материальное и информационное обеспечение УОП**

6.1 Руководство университета, через контрактную службу университета, обеспечивает своевременное предоставление материальных ресурсов, необходимых для организации работы УОП.

6.2 На основании приказа ректора университета материально-ответственным лицом назначен начальник УОП. Все необходимые документы на приобретение (требования, заявки) и списание (акты) материальных ценностей в учебно-опытном полигоне оформляются по установленному в университете порядку и утверждаются проректором по АХР.

6.3 Нормативная документация (указания, приказа, бланки статистической отчетности, распоряжения, постановления) поступает на УОП из общего отдела университета, а так же через материально–ответственное лицо УОП.

6.4 На счете УОП ДГТУ учитываются:

- средства, полученные от реализации продукции и других видов хозяйственной деятельности;
- целевые благотворительные взносы, пожертвования организаций, предприятий, учреждений и граждан;
- средства, полученные от аренды нежилых помещений, расположенных на территории УОП;
- иные внебюджетные средства.

6.5 УОП реализует свою продукцию по ценам не ниже ее себестоимости.

6.6 Средства, полученные в результате всех видов хозяйственной деятельности, зачисляются на счет УОП. После зачислений на ВБС УОП и уплаты налогов, средства расходуются в соответствии со сметой, утверждаемой ректором вуза.

6.7 Приоритеты расходования средств полученных от деятельности УОП:

- развитие учебно-научно-производственной базы университета;
- оплата труда сотрудников;
- приобретение расходных материалов, хозяйственного инвентаря, инструмента, техники, оборудования;
- ремонт техники и оборудования.

6.8 Первичный бухгалтерский учет ведет бухгалтер УОП, данные которого ежемесячно включаются в учетные и налоговые регистры университета.

6.9 Аналитический и синтетический учет результатов финансовой деятельности ведет бухгалтерия университета.

## **7 Обеспечение условий труда и безопасности сотрудников УОП**

7.1 Принимаемые на работу лица проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводится специалистами по охране труда; кроме вводного инструктажа первичный инструктаж на рабочем месте, повторный внеплановый и целевой инструктажи не менее 2-х раз в год.

7.2 Условия труда сотрудников учебно-опытного полигона регулируются коллективным договором, правилами внутреннего распорядка, приказами и другими внутривузовскими нормативными документами.

7.3 За надлежащее обеспечение безопасных условий, пожарной безопасности и выполнение противопожарных мероприятий в закрепленных за подразделением помещениях персональную ответственность несет начальник УОП.

## **8 Делопроизводство и конфиденциальность УОП**



8.1 Делопроизводство осуществляет начальник УОП. Формирование дел производится в соответствии с утвержденной номенклатурой дел учебно-опытного полигона.

8.2 Регистрация, хранение, организация доступа и передача в архив отдельных документов осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводства университета.

8.3 Порядок обращения с документами, содержащими конфиденциальную информацию, установлен соответствующей инструкцией университета.

8.4 За невыполнение требований нормативных документов по проведению делопроизводства и защите информации несет персональную ответственность начальник УОП.

## **9 Система менеджмента качества УОП**

9.1 На УОП реализуются элементы системы менеджмента качества в соответствии с требованиями ГОСТ ISO 9001-2011.

Показатели качества деятельности УОП представлены в Приложении 3.

Внедряются документы системы менеджмента качества университетского уровня, реализуются цели УОП в области качества для улучшения его работы, разрабатываются документы системы менеджмента качества:

- цели в области качества УОП;
- план мероприятий по достижению целей в области качества;
- перечень процессов УОП;
- матрица распределения ответственности сотрудников УОП.

9.2 Оценка результативности системы менеджмента качества УОП осуществляется начальником УОП, аудиторами внутренних и внешних проверок и регистрируется в установленном порядке.

9.3 Начальник УОП ежегодно анализирует результаты функционирования системы менеджмента качества и результативность процессов УОП и представляет анализ в виде отчета проректору по АХР.

## Приложение А

## Перечень процессов УОП

№ п/п	Группа процес-сов	Название процесса	Подпроцессы
1	Процессы руководства УОП	Определение целей УОП в области качества	
		Стратегическое планирование и организация работы подразделения	
		Менеджмент персонала	Распределение ответственности и полномочий
		Анализ результатов процессов измерения и принятие решений	
		Развитие системы менеджмента качества, повышение ее пригодности и результативности	<p>Управление документацией и записями по процессу</p> <p>Определение целей и задач подразделения в области качества</p> <p>Разработка плана реализации целей в обл. качества</p> <p>Анализ мониторинга процессов</p> <p>Разработка и реализация планов корректирующих и предупреждающих действий</p>

2	Процессы жизненного цикла УОП	1 Организационная деятельность по производству и переработке сельскохозяйственной продукции (растениеводство и животноводство)	<p>Уход за животными, подвоз корма, вывоз навоза, ремонт с/х техники и агрегатов, подкормка озимых удобрением, начало весенне-полевых работ, подготовка почвы под посев подсолнечника и бахчевых культур (двойная культивация почвы, сев подсолнечника и бахчевых, прикатывание), подготовка комбайна к уборочной страде, заготовка сена (скашивание, прессование, отвоз), обработка гербицидами посевов злаковых культур, культивация подсолнечника, уборка зерновых, озимого ячменя (отвоз зерна и уборка соломы с поля, сортировка зерна, подготовка семян), культивация подсолнечника, уборка зерновых, озимого ячменя (отвоз зерна и уборка соломы с поля, сортировка зерна, подготовка семян), уборка озимой пшеницы, отвоз зерна с поля, вывоз тюков с поля, сортировка зерна, культивация подсолнечника, дискование стерни после уборки зерновых, пахота, культивация, боронование, сев озимых, уборка подсолнечника, сортировка, дискование после уборки подсолнечника, пахота, уборка кормовой свеклы.</p> <p>Управление документацией и записями по процессу</p>
---	-------------------------------	--	---

		2 Организация и создание необходимых условий для выполнения научно-исследовательских и учебно-лабораторных работ	Управление документацией и записями по процессу
3	Процессы измерения, анализа и улучшения	Мониторинг всех элементов СМК и процессов на УОП	
		Мониторинг удовлетворенности потребителей	Текущий мониторинг удовлетворенности потребителя
			Мониторинг удовлетворенности внутренних потребителей
			Мониторинг удовлетворенности потребителей на выпуске
		Анализ данных	
		Управление несоответствиями	Выявление несоответствий, корректирующие действия, предупреждающие действия

4	Обеспечивающие процессы	Материально-техническое обеспечение	Выявление потребностей подразделения  Оформление заявок  Поддержание в рабочем состоянии оборудования
		Управление информационной средой	Информационное обеспечение рабочего процесса  Разработка сайта подразделения  Обеспечение взаимосвязи с библиотекой
		Управление кадрами	Обеспечение процессов кадрами соответствующей квалификации
			Распределение ответственности
			Повышение профессионального уровня сотрудников УОП
			Социальное обеспечение
Мотивация и стимулирование			
Управление документацией по номенклатуре дел	Хранение  Идентификация  Актуализация  Утилизация устаревшей документации		
Охрана труда и БЖД	Управление документацией и записями по процессу  Обеспечение выполнения мероприятий по ОТ и ТБ на УОП		

**Приложение Б****Перечень нормативных документов,  
регламентирующих деятельность УОП:**

1. Гражданский кодекс РФ (1,2,4 части);
2. Кодекс РФ об административных нарушениях от 30.12.2001 г. № 195-ФЗ;
3. Закон РФ от 14.05.1993 № 4979-1 «О ветеринарии»;
4. Законодательство о труде РФ;
5. Устав ДГТУ;
6. Миссия в области качества ДГТУ;
7. Политика руководства ДГТУ в области качества;
8. Цели и задачи ДГТУ в области качества;
9. Настоящее Положение;
10. Правила внутреннего распорядка ДГТУ;
11. Правила и нормы охраны труда и техники безопасности.



**Приложение В****Материалы, подготавливаемые УОП, и график их представления в подразделения университета в течение календарного года**

<b>Наименование материала</b>	<b>Срок представления</b>	<b>Наименование подразделения, куда представляется документ</b>
1	2	3
Табель учета рабочего времени	до 25-го числа ежемесячно	Бухгалтерия (отдел расчетов по заработной плате)
Цели в области качества и план мероприятий по их достижению	январь	Центр менеджмента качества
Заявки на орг.технику и расходные материалы	октябрь-ноябрь	Управление информатизации
График отпусков сотрудников	ноябрь	Отдел кадров
Номенклатура дел УОП	ноябрь	Общий отдел
Заявки на канц.товары, мебель	ноябрь-декабрь	Контрактная служба
Отчет о функционировании СМК в подразделении	по запросу ЦМК	Проректор по АХР

## Приложение Г

## Организационная структура управления УОП



## Приложение Д

## Матрица распределения ответственности сотрудников УОП

Процессы	Сотрудники структурного подразделения													
	Начальник	Вед. бухгалтер	Зав. складом	Ветврач	Техник 1. кат.	Наладчик технолог. оборудов.	Раб. по комп. обслуж. и ремонту зданий	Слесарь - электрик	Бульдозерист	Тракторист	Слесарь по КИП и А	Рабочий по уходу за животными	Водитель	Сторож
Организация и создания необходимых условий для выполнения научно-исследовательских и учебно-лабораторных работ	Р,О	У	И	У	У	У	У	У	И	И	У	У	У	И
Производство сельскохозяйственной продукции (растениеводство и животноводство)	Р,О	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	У	И	И
Использование земельного участка согласно установленным агротехническим требованиям	Р,О	И	И	И	И	И	И	И	У	У	И	И	И	И
Переработка сельскохозяйственной продукции	Р,О	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И
Уход за животными, подвоз корма, вывоз навоза	Р,О	И	И	У	И	И	И	И	И	И	И	У	И	И
Ремонт с/х техники и агрегатов, подкормка озимых удобрением, начало весенне-полевых работ	Р,О	И	И	И	И	И	И	И	У	У	И	И	И	И
Подготовка почвы под посев подсолнечника и бахчевых культур (двойная культивация почвы, сев подсолнечника и бахчевых, прикапывание)	Р,О	И	И	И	И	И	И	И	У	У	И	И	И	И
Подготовка комбайна к уборочной страде, заготовка сена (скашивание, прессование, отвоз), обработка гербицидами посевов злаковых культур	Р,О	И	И	И	И	У	И	И	У	У	И	И	И	И
Культивация подсолнечника, уборка зерновых, озимого ячменя (отвоз зерна и уборка соломы с поля, сортировка зерна,	Р,О	И	И	И	И	И	И	И	У	У	И	И	И	И

подготовка семян)															
Уборка озимой пшеницы, отвоз зерна с поля, вывоз тюков с поля, сортировка зерна, культивация подсолнечника	Р,О	И	И	И	И	И	И	И	У	У	И	И	И	И	
Дискование стерни после уборки зерновых, пахота	Р,О	И	И	И	И	И	И	И	У	У	И	И	И	И	
Культивация, боронование, сев озимых, уборка подсолнечника, сортировка, дискование после уборки подсолнечника, пахота, уборка кормовой свеклы	Р,О	И	И	И	И	И	И	И	У	У	И	И	И	И	
Подготовка комбайна к консервации на зиму	Р,О	И	И	И	И	И	И	И	У	У	И	И	И	И	
Торгово-закупочная деятельность в рамках самостоятельно производимой продукции	Р,О	У	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	

Условные обозначения в таблице:

- Р – руководство (принятие решения);
- О – ответственность (ответственный исполнитель),
- У – участие (соисполнитель),
- И – информирование (получение информации о результатах)

## Приложение Е

### Календарная матрица работ УОП

Вид работ	Ответственный за исполнение	Куда, кому представляется календарный график работ	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Уход за животными, подвоз корма, вывоз навоза	Начальник	Проректор по АХР	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Ремонт с/х техники и агрегатов, подкормка озимых удобрением, начало весенне-полевых работ	Начальник	Проректор по АХР	-	-	-	-	+	+	+	-	-	-	-	-
Подготовка почвы под посев подсолнечника и бахчевых культур (двойная культивация почвы, сев подсолнечника и бахчевых, прикатывание)	Начальник	Проректор по АХР	-	-	-	-	-	-	-	+	-	-	-	-
Подготовка комбайна к уборочной страде, заготовка сена (скашивание, прессование, отвоз), обработка гербицидами посевов злаковых культур	Начальник	Проректор по АХР	-	-	-	-	-	-	-	-	+	-	-	-
Культивация подсолнечника, уборка зерновых, озимого ячменя (отвоз зерна и уборка соломы с поля, сортировка зерна, подготовка семян)	Начальник	Проректор по АХР	-	-	-	-	-	-	-	-	-	+	-	-
Уборка озимой пшеницы, отвоз зерна с поля, вывоз тюков с поля, сортировка зерна, культивация подсолнечника	Начальник	Проректор по АХР	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	+	-
Дискование стерни после уборки зерновых, пахота	Начальник	Проректор по АХР	+	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	+
Культивация, боронование, сев озимых, уборка подсолнечника, сортировка, дискование после уборки подсолнечника, пахота, уборка кормовой свеклы	Начальник	Проректор по АХР	+	+	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Подготовка комбайна к консервации на зиму	Начальник	Проректор по АХР	-	-	+	-	-	-	-	-	-	-	-	-

**Приложение Ж****Взаимодействие информационных и материальных потоков УОП с подразделениями университета и сторонними организациями**

Подразделение получает		Подразделение передает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
1	2	3	4
<b>1 Взаимодействие со службой ректора</b>			
1.1 Распоряжения, письма, указания	По мере поступления	1.1 Планирующие и отчетные документы на согласование	Ежегодно
1.2 Служебные записки, текущую информацию	По мере поступления	1.2 Служебные записки, проекты документов и текущую информацию	По мере необходимости
<b>2 Взаимодействие с административно-хозяйственной частью</b>			
2.1 Организационно-распорядительные документы	По мере разработки и актуализации	Документы и информацию по выполнению задания	В установленный срок
2.2 Внутренние и внешние документы	По мере поступления, подписания	Положения, инструкции, штатное расписание, и другие документы на подпись проректору	По мере подготовки
2.3 Разовые задания (поручения) на исполнение	По мере необходимости	Документы и информацию по выполнению задания	В установленный срок
<b>3 Взаимодействие с финансовыми службами</b>			
3.1 Бланки ведомостей инвентаризации материальных средств	Ежегодно	3.1 Табель учета рабочего времени	Ежемесячно
3.2 Утвержденную смету, её корректировку	Ежегодно	3.2 Проект сметы, её корректировку	Ежеквартально



3.3 Утвержденные расчеты на реализацию продукции	Ежегодно	3.3 Проекты расчетов на реализацию продукции	По мере необходимости
<b>4 Взаимодействие с общим отделом</b>			
4.1 Приказы, распоряжения, указания для исполнения	По мере поступления	4.1 Приказы, распоряжения по УОП для рассылки	По мере необходимости
<b>5 Взаимодействие с отделом кадров</b>			
		5.1 График отпусков	Ежегодно
		5.2 Должностные инструкции	По мере разработки и актуализации
		5.3 Дела по номенклатуре в соответствии со сроками хранения	По мере необходимости
		5.4 Листки нетрудоспособности	По мере поступления
		5.5 Описи на дела переданные в архив, акты о выделении к уничтожению	Ежегодно
		5.6 Служебные записки	По мере необходимости
5.7 Проекты организационных документов	По мере разработки и актуализации	5.7 Копии организационных документов (в сканированном, электронном виде)	По мере разработки и актуализации
		5.8 Печатные издания,	По мере

		поздравительные адреса	поступления
<b>6 Взаимодействие с юридической службой</b>			
6.1 Документы на отправку почтой	По мере необходимости	6.1 Копии поступающих документов, служебных записок с резолюцией ректора	По мере необходимости
		6.2 Копии приказов, распоряжений ректора информационных, служебных писем проректоров университета (в электронном виде)	По мере необходимости
		6.3 Копии организационных документов (в сканированном, электронном виде)	По мере разработки и актуализации
		6.4 Печатные издания, поздравительные адреса	По мере поступления
		6.5 Проекты приказов о благодарности сотрудникам и о привлечении дисциплинарной ответственности	По мере необходимости
<b>7. Взаимодействие с Центром менеджмента качества</b>			
7.1 Материалы СМК ДГТУ	По мере разработки	7.1 Отчет о функционировании СМК полигона	Ежегодно
		7.2 План корректирующих мероприятий после проведения внутреннего	По мере необходимости

		или внешнего аудита	
<b>8. Взаимодействие с контрактной службой</b>			
8.1 Товары и материалы, необходимые для обеспечения функционирования УОП	В установленный срок	8.1 Заявки на приобретение товаров и материалов, необходимых для функционирования УОП	По мере необходимости
<b>9 Взаимодействие со сторонними организациями, гражданами</b>			
9.1 Поступающие документы (электронные письма, факсограммы, почтовая корреспонденция, телефонограммы и т.д.)	По мере поступления	9.1 Отправляемые документы	По мере поступления
9.2 Проекты договоров, приложений к ним, предписания	По мере поступления	9.2 Проекты договоров, приложений	По мере необходимости
9.3 Печатные издания, поздравительные адреса	По мере поступления	9.3 Печатные издания, поздравительные адреса	По мере поступления
		8.3 Бухгалтерские документы (договора, акты приема-передачи, счета-фактуры и т.д.)	По мере поступления

**Приложение 3****Критерии результативности деятельности УОП**

№ п/п	Критерий результативности	Требуемое (пороговое) значение показателя качества прироста продукции, в % по сравнению с прошлым годом	Отметка выполнения
1.	2	3	4
1.	Очистка семян сельскохозяйственных культур в кг.	не менее 10	
2.	Производство круп в кг.	не менее 10	
3.	Производство комбикормов, белково-витаминных концентратов, кормосмесей в кг.	не менее 10	
4.	Разведение КРС	не менее 10	
5.	Производство молочной продукции	не менее 10	
6.	Разведение свиней в шт.	не менее 10	
7.	Разведение нутрий в шт.	не менее 10	
8.	Пчеловодство	не менее 10	



