

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

ПСП ВГУ 4.1.039.50 – 2022

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ВГУ

Д.А. Ендовицкий

26.11.2022г.

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 В.С. Сарычев

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора от 16.11.2022 № 0964

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО ПСП ВГУ 4.1.039.50 – 2017 Положения о заповеднике «Галичья гора» Воронежского государственного университета

СРОК ПЕРЕСМОТРА декабрь 2027 г.

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 10.01.2002 №7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Федерального закона от 14.03. 1995 №33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях», Лесного кодекса Российской Федерации, Земельного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 24.04.1995 № 52-ФЗ «О животном мире», постановления Правительства РСФСР от 18.12.1991 № 48 «Об утверждении Положения о государственных природных заповедниках Российской Федерации».

1.2 Заповедник «Галичья гора» (далее – Заповедник) является структурным подразделением Университета.

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 госуниверситета.

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

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 общее площадью 234,4 га (Задонский, Липецкий, Елецкий и Краснинский районы).

Заповедник непосредственно подчиняется ректору. Координацию деятельности Заповедника осуществляет проректор по науке, инновациям и цифровизации.

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

1.3 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 биологического 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.

1.4 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, Профессиональными стандартами, законодательными и нормативными актами государственных органов управления Воронежской области, Уставом Университета, Миссией Университета, Политикой Университета в области качества, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка

Университета; внутренними нормативными и распорядительными документами Университета и настоящим Положением.

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

На базе Заповедника Университет может принимать сторонние предприятия и учреждения на договорной взаимовыгодной основе.

1.6 Заповедник имеет символику, печать подразделения, штамп, бланки. Форма бланка приводится в Приложении 1.

2 Основные задачи

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 осуществляется директором.

Замещение должности директора осуществляется в соответствии с приказом Минобрнауки России от 05.08.2021 г. №715 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу и порядка проведения указанного конкурса». Прием на работу оформляется приказом ректора, изданного на основании заключенного трудового договора. Увольнение директора производится в соответствии с приказом ректора.

Основные обязанности директора Заповедника:

- осуществляет руководство деятельностью Заповедника на принципах единоличия 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;

– определяет должностные 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 Университета о приеме и увольнении работников Заповедника;

– осуществляет другие полномочия в соответствии с действующим законодательством, Уставом Университета и должностной инструкцией директора Заповедника.

Приказом ректора по представлению директора Заповедника назначаются заместители директора Заповедника.

Права и обязанности заместителей директора определяются должностными инструкциями, утверждаемыми проректором по науке, инновациям и цифровизации. На период отсутствия директора Заповедника, его обязанности исполняет заместитель директора Заповедника.

5 Структура Заповедника

5.1 Структура и штатное расписание Заповедника утверждается ректором Университета по представлению директора Заповедника/

5.2 В структуру Заповедника входят:

– научный отдел (сокращенное наименование – НО, код в Интегрированной информационной системе Университета – 50070301) осуществляет научно-исследовательскую и образовательную деятельность, включает в себя лаборатории: энтомологии, ботаники, зоологии позвоночных, микологии, а также гербарий, энтомологическая и микологическая коллекции, библиотека, метеорологический пост;

– отдел охраны заповедно-природной территории (сокращенное наименование – ООЗТ, код в Интегрированной информационной системе университета – 50070302) осуществляет охрану (государственная инспекция в области охраны окружающей среды на особо охраняемой природной территории федерального значения (ООПТ Ф3));

– питомник хищных птиц Заповедника (сокращенное наименование - ПитХП, код в Интегрированной информационной системе университета – 50070303) 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;
- сенокошение, 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 сенокошения, выпаса или иных форм природопользования, которые производятся в соответствии с рекомендациями, утвержденными директором на основании Решения научного отдела 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 работников Заповедника, проживающих на его территории, и осуществляется в соответствии с настоящим Положением:

а) выпас скота, принадлежащего работникам Заповедника не должен наносить вред естественным биоценозам, не иметь коммерческой основы и проводиться в полном соответствии с рекомендациями научного отдела 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 научного отдела Заповедника;

в) сбор грибов и ягод сотрудниками Заповедника для личного потребления (без права продажи) в порядке, установленном администрацией Заповедника в соответствии с рекомендациями научного отдела Заповедника;

г) организация и устройство учебных и экскурсионных экологических маршрутов в соответствии с рекомендациями научного отдела Заповедника.

6.5 На территории Заповедника отстрел (отлов) диких животных в научных и регуляционных целях допускается только по разрешениям, выдаваемым Росприроднадзором РФ 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 руководством Университета, 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 особо охраняемой природной территории федерального значения (ООПТ ФЗ), 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 инспекторы, участковые государственные инспекторы и государственные инспекторы по охране территории Заповедника.

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 биологами всех категорий;
- штатным специалистом по экологическому просвещению;
- 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 научным отделом Заповедника;

- иными штатными работниками других подразделений Заповедника.

8.4 Организация и непосредственное руководство научными исследованиями, проводимыми в Заповеднике, осуществляется заместителем директора Заповедника;

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

8.6 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 специалистом по экологическому просвещению.

9.4 Эколого-просветительская деятельность на территории Заповедника осуществляется методами, не противоречащими установленному режиму охраны.

9.5 Эколого-просветительская работа в Заповеднике может осуществляться:

- штатными сотрудниками 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 научным отделом Заповедника и утвержденным директором Заповедника.

9.8 Специалист по экологическому просвещению Заповедника формирует и осуществляет хранение: материально-технической базы для функционирования направления работы, методических материалов и музейных фондов эколого-

просветительского значения, а также, материалов издательской, рекламно-издательской, художественной, научно-популярной, фото- и видео-продукции.

10 Права и ответственность работников Заповедника

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

Деятельность биологов всех категорий определяется трудовым договором, индивидуальными планами и должностными инструкциями.

11 Взаимодействие

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

11.1 Взаимодействие с общим отделом.

11.1.1 Подразделение передает:

- распорядительные документы для регистрации и рассылки в СЭД «ТЭЗИС»;
- заявки на оформление приказов о командировании по территории РФ;
- почтовую корреспонденцию для оправки за счет средств Университета.

11.1.2 Подразделение получает:

– копии нормативных и организационно-распорядительных документов в СЭД «ТЭЗИС» в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную подразделению.

11.2 Взаимодействие с отделом кадров.

11.2.1 Подразделение передает:

– Положение о структурном подразделении, должностные инструкции работников подразделения;

- служебные записки: о нарушении трудовой дисциплины, о привлечении к работе в выходной день;
- проекты графиков ежегодных оплачиваемых отпусков работников (до 15 декабря текущего года на следующий календарный год).

11.2.2 Подразделение получает:

– копии положения о структурном подразделении, должностные инструкции работников подразделения.

11.3 Взаимодействие с отделом труда и заработной платы.

11.3.1 Подразделение передает:

– служебные записки на ежемесячные и единовременные выплаты, об изменении штатного расписания подразделения, об установлении надбавок и доплат.

11.3.2 Подразделение получает:

– выписки из утвержденного штатного расписания;

- Информацию о средствах, выделяемых подразделению в части заработной платы.

11.4 Взаимодействие с управлением информатизации и компьютерных технологий.

11.4.1 Подразделение передает:

– служебные записки на предоставление доступа к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета;

- заявки на подключение к компьютерной сети Университета.

11.4.2 Подразделение получает:

- Инструкции пользователя;

– Положения и Правила, регламентирующие использование информационных ресурсов.

11.5 Взаимодействие с отделом по регламентации образовательной деятельности.

11.5.1 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.tqm.vsu.ru.

11.5.2 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.

11.6 Взаимодействие с управлением по эксплуатации зданий.

11.6.1 Подразделение 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.

11.6.2 Подразделение получает информацию о выполнении заявок.

11.7 Взаимодействие с бухгалтерией.

11.7.1 Подразделение передает:

- счета, счета-фактуры, накладные, договора для оплаты поставки товаров и услуг;
- акты о списании основных средств, материалов, мягкого и хозяйственного инвентаря;
- инвентаризационные описи;
- акты приема-передачи основных средств;
- табель учета рабочего времени.

11.7.2 Работники подразделения в индивидуальном порядке передают:

- отчеты о командировках работников с приложением соответствующих документов;
- отчеты об использовании аванса, полученного на хозяйственные расходы;
- заявления и справки для предоставления льгот по подоходному налогу;
- заявления о перечислении заработной платы на счета, открытые в кредитных организациях;
- заявления об удержании профсоюзных взносов;
- пакет документов для получения социальных пособий.

11.7.3 Работники подразделения 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 удержаниях;
- доверенности на получение материальных ценностей.

11.8 Взаимодействие со службой закупок.

11.8.1 Подразделение передает:

- закупочную заявку;
- техническое задание;
- счета, договоры, товарные накладные, требования – накладные, счет-фактуру,

акты выполненных работ.

11.8.2 Подразделение получает:

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

– служебные записки.

11.9 Взаимодействие с юридическим отделом:

11.9.1 Подразделение передает:

– служебные записки о разработке проекта контракта, договора с приложением необходимых документов;

– служебные записки о подготовке проекта дополнительного соглашения о внесении изменений в контракт, договор с приложением необходимых документов;

– служебные записки о направлении информации о нарушении поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта, договора в целях осуществления претензионно-исковой работы с приложением необходимых документов;

– служебные записки о подготовке проекта дополнительного соглашения о расторжении контракта, договора с приложением необходимых документов;

– служебные записки о подготовке проекта решения об одностороннем отказе от исполнения контракта, договора с приложением необходимых документов;

– служебные записки о расторжении контракта, договора по решению суда с приложением необходимых документов.

11.10 Взаимодействие с Учебно-методическим управлением.

11.10.1 Подразделение передает информацию о готовности места полевой практики обучающихся.

11.10.2 Подразделение получает приказы на обеспечение практики обучающихся.

11.11 Взаимодействие с Управлением научно-исследовательских работ.

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

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

11.12 Взаимодействие с Отделом по социальной работе.

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

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

11.13 Взаимодействие с Зональной научной библиотекой

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

11.13.2 Заповедник получает библиотечное обслуживание сотрудников Заповедника.

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

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

11.14.2 Заповедник получает: возможность публикации в факультетских научных трудах.

11.15 Взаимодействие с Управлением стратегического развития.

11.15.1 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.

11.15.2 Заповедник получает:

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

12 Делопроизводство

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

Ответственным за ведение делопроизводства в Заповеднике является документовед.

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 директором Заповедника вышестоящему руководителю, проректору, 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, ксерокопия с отметкой отдела кадров о принятии документа на учет хранится в структурном подразделении, электронная копия – в базе данных «Нормативные документы ВГУ».

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ

Н.Я. Скользнев

**Приложение 1
(справочное)**

Форма бланка заповедника «Галичья гора»



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждения высшего образования

«Воронежский государственный университет»

(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

ОКПО 02068120, ОГРН 1023601560510, ИНН/КПП 3666029505/366601001
E-mail: office@main.vsu.ru, <http://www.vsu.ru>

Заповедник «Галичья гора»

399240 Россия, Липецкая область,
Задонский район, п/о Донское
Телефон: +7(47471) 3-38-32
Факс: +7 (47471) 3-33-65; 33-8-33
E-mail: vgu@zadonsk.lipetsk.ru;

394693 Россия, Воронеж, Университетская пл., 1
Телефон: (4732) 207-521
Факс: (4732) 208-755.
Факс международный: (+7) 5022004691
E-mail: root @ adm. vsu. ru

№ 500703/ _____ **«** **»** **20** **г.** _____

На № _____ **от «** **»** **20** **г.**