



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Иркутский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ИГУ»)

ПРИКАЗ

20.04.2022

№ 715

г. Иркутск

О распределении обязанностей между
руководством

В целях оптимизации управления, руководствуясь пунктами 4.20 (пп.11), 4.21, 4.33 Устава ФГБОУ ВО «ИГУ»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить распределение основных обязанностей между проректорами ФГБОУ ВО «ИГУ» по соответствующим направлениям деятельности согласно приложению к настоящему приказу.

2. Предоставить проректорам право представлять ФГБОУ ВО «ИГУ» (далее – ИГУ, университет), координировать и обеспечивать осуществление уставных функций университета и взаимодействие университета с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, Правительством Иркутской области, иными органами государственной власти и местного самоуправления по вопросам полномочий, утвержденных настоящим приказом, а также по отдельным поручениям ректора университета.

3. Наделить проректоров университета правом подписания документов в рамках полномочий, утвержденных настоящим приказом, с учетом осуществления отдельных полномочий другими должностными лицами университета, делегированных им специальными приказами ректора.

4. Установить следующий порядок исполнения обязанностей и право подписания документов на период временного отсутствия ректора и проректоров университета (отпуск, командировка, болезнь и т.п.):

- право временного исполнения обязанностей ректора возлагается на проректора по учебной работе;
- право временного исполнения обязанностей проректора по учебной работе возлагается на начальника учебно-методического управления;
- право временного исполнения обязанностей проректора по молодежной политике и воспитательной работе возлагается на заместителя начальника управления социальной и внеучебной работы;

- право временного исполнения обязанностей проректора по научной работе и международной деятельности возлагается на ректора (врио ректора). В период временного отсутствия проректора по научной работе и международной деятельности право подписи документов, перечисленных в пунктах 2.2.1-2.2.4 и 2.2.8 приложения к настоящему приказу за исключением трудовых договоров, приказов и распоряжений о приеме на работу, переводе и увольнении, гражданско-правовых договоров, государственных контрактов и соглашений делегируется начальнику НИЧ; право подписи документов, перечисленных в пунктах 2.2.9-2.2.10 и 2.2.12-2.2.16 приложения к настоящему приказу, делегируется начальнику Управления международных связей. Документы, перечисленные в пунктах 2.2.5-2.2.7 приложения к настоящему приказу, а также трудовые договоры, приказы и распоряжения о приеме на работу, переводе и увольнении, подписываются ректором (врио ректора) при обязательном согласовании с начальником НИЧ. Документы, перечисленные в пункте 2.2.11 приложения к настоящему приказу подписываются ректором (врио ректора) при обязательном согласовании с начальником Управления международных связей.

- право временного исполнения обязанностей проректора по административно-хозяйственной деятельности и капитальному строительству возлагается на должностных лиц, назначаемых приказом ректора университета на основании докладной записки соответствующего проректора.

5. В отдельных случаях порядок исполнения обязанностей временно отсутствующего проректора может быть изменен приказом ректора университета.

6. Проректорам подписывать, а директорам институтов, деканам факультетов, директору Научной библиотеки ИГУ имени В. Г. Распутина, директору ЦНИТ, начальникам управлений и отделов визировать юридически значимые документы (приказы, распоряжения, листы приема на работу, договоры гражданско-правового характера, в том числе платежные документы и документы, на основании которых производятся платежи (счета, акты приемки товара, выполненных работ, оказанных услуг, счет-фактуры и т.п.)) с учетом распределения обязанностей между руководством, утвержденного настоящим приказом.

7. Финансово-экономическому управлению и Управлению бухгалтерского учета и контроля принимать к учету и исполнению договоры гражданско-правового характера, а также платежные документы и иные документы, на основании которых производятся платежи (счета, акты приемки товара, выполненных работ, оказанных услуг, счет-фактуры и т.п.), с учетом распределения обязанностей между руководством, утвержденного настоящим приказом и осуществления отдельных полномочий другими должностными лицами университета, делегированных им специальными приказами ректора.

8. Контроль за правильностью подписания и визирования приказов и распоряжений возложить на начальника отдела делопроизводства и контроля Мельникову Ю.А.; договоров гражданско-правового характера, платежных документов и иных документов, на основании которых производятся платежи, – на главного бухгалтера Дмитриеву О.П; приказов и распоряжений по личному составу, трудовых договоров – на начальника управления кадров Валову Н.В. и

руководителей структурных подразделений, осуществляющих обособленное кадровое делопроизводство; контроль за правильностью оформления проектов гражданско-правовых договоров (государственных контрактов, соглашений) в части состава подписывающих и визирующих должностных лиц - на сотрудников Юридического управления.

9. С момента подписания настоящего приказа считать утратившими силу приказ от 12.11.2021 № 969 «О распределении обязанностей между руководством», а также приказ от 05.04.2021 «О делегировании отдельных полномочий начальнику Управления социальной и внеучебной работы» и приказ от 12.11.2021 № 970 «Во изменение приказа «О делегировании отдельных полномочий начальнику Управления социальной и внеучебной работы».

10. Директору ЦНИТ Киселеву К.В. обеспечить необходимые изменения типовых маршрутов согласования документов в соответствии с настоящим приказом в системе электронного документооборота и размещение приказа на сайте университета (раздел «Нормативные документы»).

11. Начальнику отдела делопроизводства и контроля Мельниковой Ю.А. довести настоящий приказ до сведения факультетов, институтов, кафедр, других структурных подразделений ИГУ.

12. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

ректор, профессор

Шмидт А.Ф.

тел. 521-904

1 – отдел делопроизводства и контроля, ректорат

1 – все подразделения

А.Ф. Шмидт

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ

между руководством федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Иркутский государственный университет"
(далее ИГУ, вуз, университет)

1. Проректор по учебной работе.**1.1. Основные обязанности:**

- 1.1.1. Организация учебной и учебно-методической работы в университете по программам среднего профессионального и высшего образования, довузовского и дополнительного образования в соответствии с требованиями ФГОС.
- 1.1.2. Руководство организацией учебной и учебно-методической работы в университете по программам подготовки кадров высшей квалификации.
- 1.1.3. Координация и контроль за организацией учебной и учебно-методической работы институтов, факультетов и кафедр, образовательных центров, включая довузовское и дополнительное образование.
- 1.1.4. Руководство развитием сетевых форм реализации образовательных программ, электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в университете.
- 1.1.5. Организация работы по приему в университет и профориентации.
- 1.1.6. Организация работы по аккредитации и лицензированию направлений подготовки, реализуемых в университете.
- 1.1.7. Организация работы по повышению квалификации преподавателей.
- 1.1.8. Контроль за подготовкой институтами, факультетами, кафедрами основных образовательных программ, учебных и индивидуальных планов работы преподавателей, учебных расписаний, программ учебных и производственных практик, программ итоговой аттестации. Утверждение реализуемых основных образовательных программ, учебных расписаний.
- 1.1.9. Организация работы по подготовке институтами, факультетами, кафедрами проектов штатных расписаний профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала.
- 1.1.10. Контроль за распределением учебной нагрузки и установлением оптимальной численности штата профессорско-преподавательского состава.
- 1.1.11. Контроль расчета почасового фонда труда профессорско-преподавательского состава.
- 1.1.12. Контроль выполнения графика учебного процесса.
- 1.1.13. Руководство конкурсной комиссией университета на замещение должностей профессорско-преподавательского состава.
- 1.1.14. Обеспечение своевременной подготовки приказов об утверждении составов государственных экзаменационных комиссий, итоговых экзаменационных комиссий, ознакомление с отчетами председателей экзаменационных комиссий.
- 1.1.15. Курирование вопросов назначения обучающимся именных стипендий, руководство стипендиальной комиссией университета.
- 1.1.16. Контроль готовности учебно-методического комплекса и аудиторного фонда к новому учебному году.
- 1.1.17. Обеспечение своевременного составления установленной отчетной документации по учебно-методической работе, повышению квалификации, дополнительному образованию, стипендиальному обеспечению.
- 1.1.18. Организация проведения учебно-методических конференций и семинаров по вопросам развития основных образовательных программ среднего профессионального и высшего образования, дополнительного и довузовского образования; сетевых, дистанционных, электронных форм образовательной деятельности, управления образовательной деятельностью.

1.1.19. Организация просветительской работы по вопросам приема в университет и непрерывного образования среди общественности, участие в разработке и проведении рекламных кампаний посредством средств массовой информации, публикаций, проведения «Дней открытых дверей» и т.п.

1.1.20. Организация экспортного контроля за внешнеэкономической деятельностью в части предоставления образовательных услуг в соответствии с Федеральным законом «Об экспортном контроле».

1.1.21. Курирование работы Учебно-методического совета, Совета по дополнительному образованию, постоянных учебно-методических комиссий, участвует в работе совета по НИРС.

1.1.22. Организация работы по подбору, перемещению, повышению квалификации сотрудников в подчиненных и курируемых подразделениях.

1.1.23. Организация подготовки и предоставление в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, областные, городские и другие инстанции плановых и оперативных отчетов и информации о работе университета по профилю деятельности.

1.1.24. Организация работы по рациональному распределению обязанностей между структурными подразделениями и их работниками с целью эффективного выполнения поручений (заданий) ректора в рамках возложенных на них функций и должностных обязанностей.

1.1.25. Руководит образовательной деятельностью всех учебных структурных подразделений (факультеты, институты, образовательные центры).

1.1.26. Утверждает документацию на закупку товаров, работ, услуг для нужд университета, связанных с обеспечением учебного процесса за счет средств субсидии на выполнение государственного задания Минобрнауки России (раздел 07-06) и внебюджетных средств учебных структурных подразделений, в соответствии с утвержденными планом закупок и планом-графиком закупок на соответствующий финансовый год.

1.1.27. Руководит работой и отвечает за эффективность деятельности следующих подразделений:

- Учебно-методическое управление;
- Управление аспирантуры и докторантуры;
- Ангарский образовательный центр;
- Физкультурно-оздоровительный центр;

1.1.28. В рамках полномочий, определенных настоящим распределением обязанностей между руководством, осуществляет координацию и контроль работы следующих подразделений, руководство которыми остается за ректором:

- финансово-экономическое управление;
- управление бухгалтерского учета и контроля;
- управление информационного обеспечения, делопроизводства и контроля;
- контрактная служба;
- юридическое управление;
- второе управление.

1.2. Имеет право подписывать следующие документы:

1.2.1. Трудовые договоры, приказы и распоряжения о приеме на работу, переводе, увольнении, о конкурсном отборе, а также должностные инструкции и иные документы в отношении профессорско-преподавательского состава за исключением заведующих кафедрами и и.о. заведующих кафедрами, деканов и директоров учебных институтов, учебно-вспомогательного персонала факультетов и учебных институтов, в том числе договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, приказы об установлении надбавок и доплат за счет средств субсидии на выполнение государственного задания Минобрнауки России (раздел 07-06) и внебюджетных средств учебных структурных подразделений при наличии соответствующей визы начальника финансово-экономического управления, согласий на обработку персональных данных работников факультетов и учебных институтов, а также подчиненных подразделений.

1.2.2. Приказы и распоряжения о зачислении, предоставлении академических отпусков, отчислении обучающихся, в том числе аспирантов и докторантов, а также студенческих билетов, зачетных книжек, академических справок.

1.2.3. Приказы о назначении стипендий обучающимся, в том числе аспирантам и докторантам.

1.2.4. Учебные планы по основным и дополнительным образовательным программам, рабочие программы, учебные и индивидуальные планы работы преподавателей, учебные расписания, программы учебных и производственных практик, программы итоговой аттестации, контрольно-измерительные материалы и экзаменационные билеты, в том числе по программам подготовки кадров высшей квалификации, удостоверения о сдаче кандидатских экзаменов.

1.2.5. Контракты (договоры) на обучение по основным образовательным программами.

1.2.6. Документы второго управления в отношении обучающихся и профессорско-преподавательского состава, подлежащие направлению в военкоматы.

1.2.7. Приказы и распоряжения на командирование профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного персонала за счет внебюджетных средств учебных структурных подразделений и средств субсидии на оплату практик, предусмотренных в бюджете университета (за исключением зарубежных командировок), а также отчеты об этих командировках, финансовые отчеты о расходовании выданных в подотчет сумм и иные командировочные документы.

1.2.8. Договоры, и акты выполненных работ, связанных с обеспечением учебного процесса (учебные (производственные) практики, сотрудничество с предприятиями) и связанных с организацией и проведением внеучебных мероприятий, а также мероприятий по организации каникулярного времени обучающихся за счет средств субсидии на выполнение государственного задания Минобрнауки России (раздел 07-06) и внебюджетных средств учебных структурных подразделений.

1.2.9. Документацию на закупку товаров, работ, услуг для нужд университета, связанных с обеспечением учебного процесса за счет средств субсидии на выполнение государственного задания Минобрнауки России (раздел 07-06) и внебюджетных средств учебных структурных подразделений в соответствии с утвержденными планом закупок и планом-графиком закупок на соответствующий финансовый год, а также документацию на закупку имущества для студенческих общежитий университета.

1.2.10. Документы, связанные с лицензированием и аккредитацией университета.

1.2.11. Приказы по довузовскому и дополнительному образованию.

1.2.12. Итоговые документы, подтверждающие завершение определенного уровня дополнительного образования.

1.2.13. Договоры, счета и акты выполненных работ при оказании платных образовательных услуг в системе довузовского, дополнительного образования, а также по программам подготовки кадров высшей квалификации.

1.2.14. Приказы об оплате труда, договоры возмездного оказания услуг, связанные с обеспечением довузовского и дополнительного образования, а также образования по программам подготовки кадров высшей квалификации за счет средств субсидии на выполнение государственного задания Минобрнауки России (раздел 07-06) и внебюджетных средств учебных структурных подразделений.

1.2.15. Справки, истребуемые уполномоченными лицами в отношении обучающихся и окончивших обучение, заявления о предоставлении сведений и документов из архива, архивные справки в отношении обучающихся и окончивших обучение, справки о размере заработной платы.

1.2.16. Служебные письма, адресованные юридическим и физическим лицам, по вопросам, отнесенным к полномочиям проректора по учебной работе.

1.2.17. Банковские справки и распоряжения по валютным операциям.

1.2.18. Платежные документы в Управление Федерального казначейства посредством системы электронного документооборота СУФД, реестры для выплаты заработной платы и стипендий в печатной и электронной формах.

1.2.19. Документы об образовании и о квалификации.

1.2.20. Счета для оплаты, независимо от источника финансирования, за исключением указанных в п.2.2.5. настоящего приказа (закупки в сфере научной деятельности), и за исключением полномочий, делегированных начальнику управления социальной и внеучебной работы.

1.3. Проректор по учебной работе визирует:

- 1.3.1. Счета на закупку товаров и оказание услуг, связанные с направлениями его деятельности.
- 1.3.2. Документы по вопросам приема на работу, перевода, установления надбавок подчиненных структурных подразделений, перечисленных в п. 1.1.28.
- 1.3.3. Представления руководителей подчиненных структурных подразделений о назначении выплат стимулирующего характера.
- 1.3.4. Штатные расписания всех учебных структурных подразделений и подчиненных структурных подразделений.
- 1.3.5. Планы закупок и планы-графики закупок по своему направлению деятельности.

2. Проректор по научной работе и международной деятельности.

2.1. Основные обязанности:

2.1.1. Планирование и координация научно-исследовательской и международной деятельности структурных подразделений университета, обеспечение использования в их деятельности достижений отечественной и зарубежной науки и техники, патентных и научно-информационных материалов, вычислительной и организационной техники и прогрессивных методов выполнения работ.

2.1.2. Координация комплексных научно-исследовательских и научно-образовательных программ развития университета, в том числе с участием ученых РАН, отраслевых НИИ, зарубежных вузов и научных организаций.

2.1.3. Организация составления проектов перспективных и годовых планов научно-исследовательских работ университета, плановой, методической, сметно-финансовой и договорной документации.

2.1.4. Организация выполнения планов научно-исследовательских работ университета; контроль за выполнением научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ по научно-техническим программам, проектам и грантам.

2.1.5. Контроль за выполнением научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ по гражданско-правовым договорам.

2.1.6. Контроль за правильным использованием выделяемых на выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ бюджетных средств, а также внебюджетных средств, получаемых на эти цели от фондов, программ и спонсоров.

2.1.7. Организация составления сводных научных и научно-технических отчетов вуза, контроль за отчетностью по темам научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, оплачиваемых за счет средств субсидий, бюджетных средств, грантов и по договорам гражданско-правового характера.

2.1.8. Организация работ по выполнению программы стратегического развития университета; осуществление контроля за правильностью расходования финансовых средств, выделяемых на выполнение программы стратегического развития университета.

2.1.9. Информационная и организационная поддержка сотрудников университета при формировании ими заявок и материалов для участия в различных конкурсных процедурах с целью получения финансирования научно-исследовательских работ.

2.1.10. Руководство и контроль за деятельностью научно-образовательных центров, созданных в университете.

2.1.11. Создание условий более широкого привлечения ведущих ученых РАН для участия в научном и образовательном процессе.

2.1.12. Подбор, расстановка и рациональное использование кадров в научных подразделениях университета; контроль за аттестацией и оценкой деятельности кадров в научных подразделениях.

2.1.13. Руководство инновационной деятельностью, осуществляемой структурными подразделениями университета, а также деятельностью по обеспечению охраны и коммерциализации результатов интеллектуальной деятельности, принадлежащих университету.

2.1.14. Контроль за работой диссертационных советов.

2.1.15. Контроль за выполнением планов научных командировок и научных экспедиций.

2.1.16. Содействие и контроль работы Совета молодых ученых ИГУ.

2.1.17. Руководство организацией научно-исследовательской работы студентов.

2.1.18. Руководство и контроль за организацией научных конференций, симпозиумов, семинаров научных работников и студентов университета.

2.1.19. Организация, руководство и контроль за работой научно-исследовательской части и управления международных связей, центра трансфера технологий, инжинирингового центра, патентно-информационной службы.

2.1.20. Содействие материально-техническому обеспечению научных подразделений университета; контроль за сохранностью и рациональным использованием оборудования, аппаратуры и приборов.

2.1.21. Контроль за работой по набору и приему иностранных граждан в университет по всем направлениям и специальностям на все формы обучения, для чего проректор:

- обеспечивает установление долговременных договорных отношений с российскими и зарубежными организациями, занимающимися направлением иностранных граждан на учебу в Российскую Федерацию;
- поддерживает связи с официальными государственными органами Российской Федерации (Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, МИД России, Россотрудничество, МВД и др.) в целях обеспечения приема иностранных граждан в университет, в том числе на основе межправительственных соглашений
- рассматривает индивидуальные обращения иностранных граждан, выражающих желание учиться в университете;
- обеспечивает контакты и связи с международными организациями, национальными профессиональными организациями, деятельность которых связана с решением проблем подготовки и переподготовки иностранных специалистов различного профиля и квалификации;
- координирует информационно-рекламную и маркетинговую работу по вопросам, связанным с приемом иностранных граждан на учебу в университет;
- организует работу по созданию и обеспечению деятельности Центров и представительств университета в зарубежных странах по набору иностранных обучающихся.

2.1.22. Организация и контроль за налаживанием и развитием международного сотрудничества университета, в том числе проректор:

- организует установление партнерства и выполнение рабочих программ сотрудничества университета с образовательными и исследовательскими организациями и учреждениями зарубежных стран в целях взаимного согласования действий и выполнения совместных проектов и программ, осуществления межвузовских обменов и контактов;
- обеспечивает анализ результативности и контроль выполнения договоренностей в области международного сотрудничества университета, внесение предложений, касающихся установления условий сотрудничества, подготовку материалов обзорного и аналитического характера по вопросам развития международного сотрудничества университета для рассмотрения руководством и на заседаниях Ученого Совета, выработку проектов соответствующих решений и рекомендаций.

2.1.23. Организация работы по командированию в зарубежные страны преподавателей и сотрудников университета в рамках международного сотрудничества или для работы на контрактной основе.

2.1.24. Организация и обеспечение совместно с деканатами факультетов, дирекциями институтов на безвалютной или иной основе обмен студентами, аспирантами и стажерами с зарубежными высшими учебными заведениями, а также участие студентов университета в международных студенческих семинарах и летних школах.

2.1.25. Обеспечение приема в университете зарубежных делегаций и иностранных ученых.

2.1.26. Осуществление связей с дипломатическими представительствами Российской Федерации за рубежом, Представительством МИД РФ в г.Иркутске, а также дипломатическими и консульскими учреждениями иностранных государств на территории России.

2.1.27. Обеспечение проводимых в ИГУ протокольных мероприятий с участием представителей зарубежных стран или международных организаций.

2.1.28. Осуществление анализа эффективности международного сотрудничества вуза по отдельным направлениям, подготовка предложений по ее совершенствованию.

2.1.29. Организация экспортного контроля в университете в соответствии с Федеральным законом «Об экспортном контроле», а также контроль соблюдения требований Федерального закона «О валютном регулировании и валютном контроле».

2.1.30. Координация и контроль за созданием и деятельностью малых инновационных предприятий с участием университета.

2.1.31. Организация работы по подбору, перемещению, повышению квалификации сотрудников в подчиненных и курируемых подразделениях.

2.1.32. Организация подготовки и предоставление в Министерством науки и высшего образования РФ, областные, городские и другие инстанции плановых и оперативных отчетов и информации о работе университета по профилю деятельности.

2.1.33. Организация работы по рациональному распределению обязанностей между структурными подразделениями и их работниками с целью эффективного выполнения поручений (заданий) ректора в рамках возложенных на них функций и должностных обязанностей.

2.1.34. Утверждает документацию на закупку товаров, работ, услуг для нужд университета, связанных с обеспечением выполнения государственного задания в сфере научной деятельности, прочих научных и научно-технических программ, грантов, и иных внебюджетных средств, предназначенных для выполнения НИР, на оказание консультационных и экспертных услуг.

2.1.35. Руководит работой и отвечает за эффективность деятельности следующих подразделений:

- Научно-исследовательская часть;
- Управление международных связей;
- Инжиниринговый центр;
- Центр трансфера технологий;

2.1.36. Осуществляет координацию и контроль работы следующих подразделений:

- научно-исследовательские институты и иные научные подразделения ИГУ;
- Кафедра водных ресурсов «ЮНЕСКО»;
- Центр китайского языка «Институт Конфуция ИГУ»;
- Центр Корейского языка МИЭЛ ИГУ;
- и других центров, создаваемых в целях проведения научно-исследовательской работы.

2.1.37. Осуществляет координацию и контроль работы научных и образовательных центров, создаваемых университетом совместно с зарубежными и международными организациями; проектов и академических программ, реализуемых совместно с зарубежными и международными организациями; образовательных программ, реализуемых для иностранных граждан.

2.1.38. В рамках полномочий, определенных настоящим распределением обязанностей между руководством, осуществляет координацию и контроль работы следующих подразделений, руководство которыми остается за ректором:

- финансово-экономическое управление;
- управление бухгалтерского учета и контроля;
- контрактная служба;
- юридическое управление.

2.2. Имеет право подписывать следующие документы:

2.2.1. Трудовые договоры, приказы и распоряжения о приеме на работу, переводе, увольнении, о конкурсном отборе, а также должностные инструкции и иные документы в отношении научных и научно-технических работников, в том числе договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, приказы об установлении надбавок и доплат за счет средств субсидии на выполнение государственного задания Минобрнауки России в сфере научной деятельности на выполнение фундаментальных и прикладных научных исследований, на выполнение программы стратегического развития, а также за счет средств грантов и иных внебюджетных средств, предназначенных для выполнения НИР, согласий на обработку персональных данных научных и научно-технических работников, а также подчиненных подразделений.

2.2.2. Штатные расписания научных структурных подразделений университета по темам, финансируемым за счет средств субсидии на выполнение государственного задания в сфере научной деятельности, на выполнение программы стратегического развития, прочих научных и научно-технических программ, грантов, и иных внебюджетных средств, предназначенных для выполнения НИР.

2.2.3. Приказы и распоряжения на командирование по территории Российской Федерации научных работников за счет средств субсидии на выполнение государственного задания в сфере научной деятельности, на выполнение программы стратегического развития, прочих научных и научно-технических программ, грантов, и иных внебюджетных средств, предназначенных для выполнения НИР, а также отчеты об этих командировках, финансовые отчеты о расходовании выданных в подотчет сумм и иные командировочные документы.

2.2.4. Заявления и приказы о выдаче средств в подотчет, акты готовности экспедиционных отрядов, приказов об организации экспедиционных работ, финансируемых за счет средств субсидии на выполнение государственного задания в сфере научной деятельности, на выполнение программы стратегического развития, прочих научных и научно-технических программ, грантов, и иных внебюджетных средств, предназначенных для выполнения НИР.

2.2.5. Гражданско-правовые договоры (государственные контракты, соглашения), оплачиваемые за счет средств субсидии на выполнение государственного задания в сфере научной деятельности, на выполнение программы стратегического развития, прочих научных и научно-технических программ, грантов и иных внебюджетных средств, предназначенных для выполнения НИР, в том числе сметы, счета, а также договоры на создание (передачу) научно-технической продукции, на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ; на предоставление субсидий и субвенций на проведение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ; акты выполненных работ по перечисленным видам договоров.

2.2.6. Документацию на закупку товаров, работ, услуг для нужд университета, связанных с обеспечением выполнения государственного задания в сфере научной деятельности, прочих научных и научно-технических программ, грантов и иных внебюджетных средств, предназначенных для выполнения НИР, а также на оказание консультационных и экспертных услуг в соответствии с утвержденными планом закупок и планом-графиком закупок на соответствующий финансовый год.

2.2.7. Заявки на все виды научных, научно-технических, инновационных конкурсов, проводимых федеральными министерствами, агентствами, службами и ведомствами, региональными и муниципальными органами власти, государственными и негосударственными фондами, иными юридическими лицами; отчеты по данным видам конкурсов, по которым не требуется обязательная подпись ректора.

2.2.8. Утверждение экспертных заключений о возможности опубликования, отзывов на диссертационные работы, прочих заключений о научных и научно-технических работах.

2.2.9. Приказы по довузовскому обучению иностранных граждан.

2.2.10. Приказы на прием иностранных граждан и делегаций; зачисление, отчисление, перевод, восстановление иностранных студентов, аспирантов, стажеров.

2.2.11. Договоры на оказание платных образовательных услуг иностранным гражданам.

2.2.12. Документы по визовой поддержке иностранных граждан.

2.2.13. Документы, адресованные в Главное управление по вопросам миграции МВД России, в том числе: ходатайство о восстановлении/продлении срока действия визы, ходатайство об оформлении транзитной визы, уведомление о прекращении обучения, ходатайство о сокращении срока пребывания, уведомление о заключении/прекращении трудового договора гражданином иностранного государства, ходатайство об оформлении приглашений для иностранных граждан, сопроводительные письма по форме УВМ МВД РФ, гарантийные письма по форме УВМ МВД РФ, документы, необходимые для регистрации иностранных граждан по месту пребывания на территории Российской Федерации.

2.2.14. Справки, студенческие билеты, сертификаты, свидетельства об обучении, подлежащие выдаче иностранным гражданам.

2.2.15. Справки, истребуемые уполномоченными лицами в отношении обучающихся и лиц, окончивших обучение, в том числе в отношении иностранных граждан, заявления о предоставлении сведений и документов из архива, архивные справки в отношении лиц, окончивших обучение, в том, числе в отношении иностранных граждан, справки о размере заработной платы.

- 2.2.16. Служебные письма, адресованные юридическим и физическим лицам, по вопросам, отнесенным к полномочиям проректора по научной работе и международной деятельности.
- 2.2.17. Банковские справки и распоряжения по валютным операциям.
- 2.2.18. Планы закупок и планы-графики закупок по своему направлению деятельности, осуществляемых за счет средств субсидии на выполнение государственного задания Минобрнауки России в сфере научной деятельности на выполнение фундаментальных и прикладных научных исследований, на выполнение программы стратегического развития, а также за счет средств грантов и иных внебюджетных средств, предназначенных для выполнения НИР.
- 2.2.19. Платежные документы в Управление Федерального казначейства посредством системы электронного документооборота СУФД, реестры для выплаты заработной платы и стипендий в печатной и электронной формах.
- 2.2.20. Счета для оплаты, независимо от источника финансирования, за исключением полномочий, делегированных начальнику Управления социальной и внеучебной работы.

2.3. Проректор по научной работе и международной деятельности визирует:

- 2.3.1. Заявления и приказы о командировании работников за рубеж, приказы о направлении студентов на стажировки и обучение в зарубежных вузах.
- 2.3.2. Приказы о распределении средств, поступающих на проведение научных исследований.
- 2.3.3. Приказы о распределении средств, поступающих на финансирование международной деятельности университета.
- 2.3.4. Приказы, распоряжения, протоколы и иные документы, связанные с деятельностью малых инновационных предприятий с участием университета.
- 2.3.5. Соглашения с зарубежными и международными организациями.
- 2.3.6. Представления руководителей структурных подразделений о назначении выплат стимулирующего характера.

3. Проректор по административно-хозяйственной деятельности и капитальному строительству.

3.1. Основные обязанности:

- 3.1.1. Обеспечение, разработка, реализация программ развития имущественного комплекса университета.
- 3.1.2. Контроль за эффективным использованием имущественного комплекса университета.
- 3.1.4. Разработка и контроль мероприятий по энергосбережению на объектах университета.
- 3.1.5. Представление на рассмотрение ректора перспективных планов (предложений), а также отчетов, связанных с использованием и развитием имущественного комплекса университета.
- 3.1.6. Руководство капитальным строительством и ремонтом объектов имущественного комплекса университета. Контроль за эффективностью и целевым использованием выделяемых на выполнение ремонтных и строительных работ финансовых средств.
- 3.1.7. Разработка и согласование планов ремонтных и строительных работ.
- 3.1.8. Организация работы комиссий, а также непосредственное участие в их работе по приему строительных и ремонтных работ, вводу в эксплуатацию завершенных строительством объектов.
- 3.1.9. Обеспечение подготовки отчетной документации по возложенным направлениям деятельности.
- 3.1.10. Контроль учета, своевременного оформления разрешительной и правоустанавливающей документации на недвижимое имущество, земельные участки и планируемые к строительству объекты университета.
- 3.1.11. Организация безопасности, гражданской обороны в университете, включая пожарную безопасность и охрану имущественного комплекса, а так же соблюдение требований санитарных норм и правил. Организация мобилизационной подготовки и обеспечение мобилизационной готовности в университете.
- 3.1.12. Организация охраны труда, повышение эффективности труда в университете.
- 3.1.13. Организация и контроль медицинского обслуживания работников и обучающихся университета.
- 3.1.14. Осуществление полномочий арендодателя при сдаче в аренду недвижимого имущества.
- 3.1.15. Контроль за своевременным и правильным оформлением документации на сдаваемые в аренду помещения и оборудование.
- 3.1.16. Организация и контроль транспортного обеспечения университета.
- 3.1.17. Организация и контроль системы общественного питания в университете.
- 3.1.18. Контроль приносящей доход и инвестиционной деятельности университета в части, которая не касается образовательной и научной деятельности.
- 3.1.19. Контроль за надлежащим использованием, техническим состоянием и содержанием учебных корпусов, студенческих общежитий и прочих зданий и строений университета (санитарное состояние, тепловой режим, соблюдение правил техники безопасности и пожарной безопасности, норм и правил охраны труда и прочее).
- 3.1.20. Организация необходимых бытовых условий для проживающих в студенческом общежитии университета.
- 3.1.21. Контроль за распределением и использованием жилых помещений специализированного жилищного фонда и иных помещений университета, за исключением указанных в пункте 1.1.32.
- 3.1.22. Организация работы по подбору, перемещению, повышению квалификации сотрудников в подчиненных и курируемых подразделениях.
- 3.1.23. Организация подготовки и предоставление в Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, областные, городские и другие инстанции плановых и оперативных отчетов и информации о работе университета по профилю деятельности.
- 3.1.24. Организация работы по рациональному распределению обязанностей между структурными подразделениями и их работниками с целью эффективного выполнения поручений (заданий) ректора в рамках возложенных на них функций и должностных обязанностей.

3.1.25. Осуществляет согласование технической документации на проведение закупочных процедур.

3.1.26. Утверждает документацию на закупку товаров, работ, услуг для нужд университета, расходы по которым подлежат оплате за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности институтов (кроме научно-исследовательских) и факультетов за исключением перечисленных в пунктах 1.2.8, 2.2.5, 2.2.6, а также документацию на проведение ремонтных и строительных работ, на оказание услуг связи, услуг Интернета и прочих услуг, связанных с содержанием и эксплуатацией имущественного комплекса университета, в соответствии с утвержденными планом закупок и планом-графиком закупок на соответствующий финансовый год.

3.1.27. Руководит работой и отвечает за эффективность деятельности следующих подразделений:

- Административно-хозяйственная часть;
- Гараж;
- Управление безопасности;
- Отдел по управлению имущественным комплексом.

3.1.28. В рамках полномочий, определенных настоящим распределением обязанностей между руководством, осуществляет координацию и контроль работы следующих подразделений, руководство которыми остается за ректором:

- финансово-экономическое управление;
- управление бухгалтерского учета и контроля;
- контрактная служба;
- служба охраны труда;
- юридическое управление.

3.1.29. Курирует, осуществляет координацию и контроль за работой контрактной службы, службы охраны труда, руководство которыми остается за ректором.

3.2. Имеет право подписывать следующие документы:

3.2.1. Приказы и распоряжения по личному составу (кроме приема на работу, перевода, установлению надбавок и доплат) в отношении работников Административно-хозяйственной части, Управления безопасности, гаража, отдела по управлению имущественным комплексом, в том числе договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, согласий на обработку персональных данных работников подчиненных подразделений.

3.2.2. Приказы и распоряжения, связанные с организацией работы автотранспорта, установлением норм расходов и списания ГСМ.

3.2.3. Приказы, распоряжения и иные документы, связанные с обеспечением содержания помещений и территорий университета.

3.2.4. Приказы, распоряжения и иные документы, связанные с обеспечением соблюдения правил безопасности, охраны труда и медицинского обслуживания работников и обучающихся университета, приказы распоряжения и иные документы, связанные с обеспечением мобилизационной подготовки в университете.

3.2.5. Гражданско-правовые договоры (государственные контракты, соглашения), заключаемые с целью обеспечения эксплуатации имущественного комплекса университета, а также сметы, счета, акты выполненных работ к ним, в том числе сметы расходов на ремонтные и строительные работы, услуги, справки о стоимости выполненных работ (КС-3), акты приемки-сдачи выполненных работ (КС-2), календарные планы выполнения работ, планы мероприятий, технические условия и др., расходы по которым оплачиваются в соответствии с утвержденным бюджетом университета.

3.2.6. Документацию на закупку товаров, работ, услуг для нужд университета, расходы по которым подлежат оплате за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности институтов (кроме научно-исследовательских) и факультетов за исключением перечисленных в пунктах 1.2.8, 2.2.5, 2.2.6, а также документацию на проведение ремонтных и строительных работ, на оказание услуг связи, услуг Интернета, и прочих услуг, связанных с содержанием и

эксплуатацией имущественного комплекса университета, в соответствии с утвержденными планом и планом-графиком закупок на соответствующий финансовый год..

3.2.7. Акты на списание материальных ценностей.

3.2.8. Наряды и договоры выполнения ремонтных работ, в соответствии с согласованным ректором регламентом.

3.2.9. Должностные инструкции работников АХЧ, Управления безопасности, гаража, отдела по управлению имущественным комплексом, инструкции по соблюдению санитарных норм и правил, а также пожарной безопасности, инструкции по технике безопасности и охране труда (в т.ч. – при проведении капитального и текущего ремонта университета).

3.2.10. Договоры аренды имущества, предоставляемого университету юридическими и физическими лицами, и другие документы, связанные с арендой этого имущества при обязательном наличии визы юридического управления ИГУ.

3.2.11. Договоры аренды имущества, закрепленного за университетом на праве оперативного управления, и другие документы, связанные с арендой этого имущества при обязательном наличии визы юридического управления ИГУ.

3.2.12. Договоры возмездного оказания услуг по размещению оборудования, как со стороны заказчика, так и стороны исполнителя, и другие документы, связанные с оказанием услуг по размещению оборудования при обязательном наличии визы юридического управления ИГУ.

3.2.13. Договоры, приказы, распоряжения, ордера и иные документы, связанные с вопросами вселения в студенческие общежития и выселения из общежитий лиц, не обучающихся в ИГУ, согласно решениям жилищной комиссии, при обязательном согласовании с юридическим управлением.

3.2.14. Справки о размере заработной платы, справки по запросам различных служб и учреждений об обучающихся или окончивших обучение в университете, о социальном обеспечении обучающихся и внеучебной работе.

3.2.15. Служебные письма, адресованные юридическим и физическим лицам, по вопросам, отнесенным к полномочиям проректора по административно-хозяйственной деятельности и капитальному строительству.

3.2.16. Банковские справки и распоряжения по валютным операциям.

3.2.17. Платежные документы в Управление Федерального казначейства посредством системы электронного документооборота СУФД, реестры для выплаты заработной платы и стипендий в печатной и электронной формах.

3.2.18. Счета для оплаты, независимо от источника финансирования, за исключением указанных в п.2.2.5. настоящего приказа (закупки в сфере научной деятельности), и за исключением полномочий, делегированных начальнику Управления социальной и внеучебной работы.

3.3. Проректор по административно-хозяйственной деятельности и капитальному строительству визирует:

3.3.1. Приказы о создании комиссий по распоряжению имуществом университета.

3.3.2. Счета на закупку товаров и оказание услуг, связанные с деятельностью подчиненных ему подразделений.

3.3.3. Документы по вопросам приема на работу, перевода, установления надбавок подчиненных структурных подразделений.

3.3.4. Представления руководителей подчиненных структурных подразделений о назначении выплат стимулирующего характера

3.3.5. Штатные расписания подчиненных структурных подразделений.

3.3.6. Планы закупок и планы-графики закупок по своему направлению деятельности.

4. Проректор по молодежной политике и воспитательной работе.

4.1. Основные обязанности:

- 4.1.1. Обеспечение перспективного и текущего планирования воспитательной, внеучебной и социальной работы университета.
- 4.1.2. Разработка нормативной документации по организации воспитательной, внеучебной и социальной работы.
- 4.1.3. Координация воспитательной работы, реализация программ патриотического, духовно-нравственного, эстетического, профессионально-трудового воспитания.
- 4.1.4. Разработка и внедрение внутренней системы оценки состояния внеучебной работы университета.
- 4.1.5. Координация мероприятий по формированию здорового образа жизни и оздоровления обучающихся и работников университета.
- 4.1.6. Организация работы по развитию физической культуры обучающихся и работников, формированию ценностей здорового образа жизни.
- 4.1.7. Координация работы органов студенческого самоуправления университета, взаимодействие со студенческими объединениями.
- 4.1.8. Координация организации культурно-массовых мероприятий в университете, а также организация участия студенческих коллективов и объединений университета в городских, областных, федеральных и межвузовских мероприятиях.
- 4.1.9. Обеспечение своевременной подготовки приказов о проведении студенческих мероприятий в университете (в том числе массовых).
- 4.1.10. Организация работы по профилактике наркотической, алкогольной и др. видов зависимостей, по профилактике ВИЧ-инфекций и по профилактике правонарушений среди обучающихся.
- 4.1.11. Организация и координация работы по трудоустройству выпускников университета, содействию занятости и повышению квалификации.
- 4.1.12. Общее руководство и контроль за надлежащим выполнением проживающими в студенческом общежитии требований Положения о студенческих общежитиях университета и иных локальных правовых актов университета.
- 4.1.13. Распределение жилищного фонда в общежитиях университета среди обучающихся и иных лиц.
- 4.1.14. Организация необходимых бытовых условий для проживающих в студенческом общежитии университета.
- 4.1.15. Распределение и организация использования помещений специализированного жилищного фонда (студенческих общежитий) и иных помещений в общежитиях университета.
- 4.1.16. Организация и контроль процедуры назначения повышенных академических стипендий социальной стипендий, и иных социальных выплат.
- 4.1.17. Организация и контроль назначения материальной поддержки обучающихся.
- 4.1.18. Организация реализации положений коллективного договора в части дополнительных социальных гарантий работников университета.
- 4.1.19. Организация культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы среди работников университета. Организация поддержки работников, достигших пенсионного возраста, а также в связи с юбилейными датами (55, 60 и далее каждые пять лет), а также ко дню пожилого человека (1 октября) бывшим работникам в связи с юбилейными датами 65 и далее каждые пять лет; ко Дню Победы. Работникам, являющимся ветеранами ВОВ и тыла.
- 4.1.20. Разработка и реализация плана мероприятий по социальной поддержке работников.
- 4.1.21. Организация мероприятий по санаторно-курортному лечению работников.
- 4.1.22. Организация работы жилищной комиссии университета.
- 4.1.23. Организация работы по созданию условия для обучения, повышения квалификации и трудоустройства лиц с ограниченными возможностями здоровья.
- 4.1.24. Организация работы с выпускниками.
- 4.1.25. Организация работы Попечительского совета.
- 4.1.26. Контроль за правильным использованием средств, выделяемых для организации культурно-массовой, физкультурной и спортивной, оздоровительной работы с обучающимися.

4.1.27. Информационная и организационная поддержка обучающихся и сотрудников университета при формировании ими заявок и материалов для участия в различных конкурсных процедурах с целью получения финансирования по направлениям деятельности управления социальной и внеучебной работы.

4.1.28. Подбор, расстановка и рациональное использование кадров; контроль за аттестацией и оценкой деятельности кадров в подразделениях управления социальной и внеучебной работы.

4.1.29. Содействие материально-техническому обеспечению подразделений управления социальной и внеучебной работы; контроль за сохранностью и рациональным использованием оборудования, аппаратуры и инвентаря, закрепленных за управлением социальной и внеучебной работы.

4.1.30. Организация работы по подбору, перемещению, повышению квалификации сотрудников в подразделениях управления социальной и внеучебной работы.

4.1.31. Организация подготовки и предоставление в Министерство науки и высшего образования РФ, областные, городские и другие инстанции плановых и оперативных отчетов и информации о работе управления социальной и внеучебной работы.

4.1.32. Организация работы по рациональному распределению обязанностей между структурными подразделениями управления социальной и внеучебной работы и их работниками с целью эффективного выполнения поручений (заданий) ректора в рамках возложенных на них функций и должностных обязанностей.

4.1.33. Утверждает конкурсную документацию на закупку товаров, работ, услуг за счет средств выделяемых управлению социальной и внеучебной работы для организации культурно-массовой, физкультурной и спортивной, оздоровительной работы с обучающимися.

4.1.34. Руководит работой и отвечает за эффективность деятельности следующих подразделений:

Управление социальной и внеучебной работы;

Центр содействия занятости студентов и трудоустройству выпускников;

Центр развития массового студенческого спорта;

Центр по работе с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;

Центр культуры и досуга.

4.2. Имеет право подписывать следующие документы:

4.2.1. Приказы и распоряжения, регламентирующие проведение в университете внеучебных мероприятий, а также мероприятий по организации каникулярного времени обучающихся.

4.2.2. Документацию на закупку, счета на оплату товаров, работ, услуг для нужд университета, связанных с обеспечением внеучебных мероприятий, мероприятий по организации каникулярного времени обучающихся за счет средств субсидии на выполнение государственного задания Минобрнауки России (раздел 07-06) и внебюджетных средств структурных подразделений в соответствии с утвержденными планом закупок и планом-графиком закупок на соответствующий финансовый год, а также документацию на закупку имущества для студенческих общежитий университета.

4.2.3. Приказы и распоряжения, регламентирующие работы по профилактике наркотической, алкогольной и др. видов зависимостей, по профилактике ВИЧ-инфекций и по профилактике правонарушений среди обучающихся.

4.2.4. Документы, касающиеся организации трудоустройства выпускников университета, содействию их занятости и повышения квалификации.

4.2.5. Договоры, приказы, распоряжения, ордера и иные документы, связанные с вопросами вселения в студенческие общежития и выселения из них (в части иностранных обучающихся при обязательном наличии визы начальника управления международного сотрудничества), а также иного использования ведомственного жилищного фонда университета.

4.2.6. Приказы и распоряжения на командирование по территории Российской Федерации работников управления социальной и внеучебной работы за счет средств субсидии на выполнение государственного задания, внебюджетных средств управления социальной и внеучебной работы иных внебюджетных средств, предназначенных для организации

культурно-массовой, физкультурной и спортивной, оздоровительной работы с обучающимися и других направлений внеучебной деятельности в соответствии с утвержденными планами ФХД, а также отчеты об этих командировках, финансовые отчеты о расходовании выданных в подотчет сумм и иные командировочные документы.

4.3.7. Акты на списание закрепленных за управлением социальной и внеучебной работы материальных ценностей, при наличии решения утвержденной в установленном порядке комиссии.

4.2.8. Должностные инструкции работников управления социальной и внеучебной работы.

4.3. Проректор по молодежной политике и воспитательной работе визирует следующие документы:

4.3.1. Личные заявления обучающихся, нанимателей жилых помещений, в целях перерасчета размера платы за коммунальные и дополнительные услуги в общежитии.

4.3.2. Личные заявления обучающихся, нанимателей жилых помещений, в целях возврата денежных средств, оплаченных за проживание в общежитии.

5. Документы, подписание которых остается за ректором:

5.1. Трудовые договоры, приказы и распоряжения о приеме на работу, переводе, увольнении, о конкурсном отборе, а также должностные инструкции и иные документы в отношении работников университета, в том числе об установлении надбавок, доплат, выплате премий за счет средств субсидии на выполнение государственного задания Минобрнауки России (раздел 07-06) и внебюджетных средств учебных и научных структурных подразделений при наличии соответствующей визы проректоров по соответствующим направлениям деятельности (кроме документов, перечисленных в п.п. 1.2.1, 2.2.1 и документов, определяемых специальными приказами ректора о делегировании отдельных полномочий другим должностным лицам университета).

5.2. Приказы и документы по личному составу в отношении АУП, работников АХЧ, Научной библиотеки и ЦНИТ.

5.3. Приказы и распоряжения на командирование всех категорий работников, выезжающих за рубеж, при наличии визы проректора по научной работе и международной деятельности.

5.4. Приказы и распоряжения на командирование всех категорий работников за счет средств централизованного фонда университета, а также отчеты об этих командировках и иные командировочные документы.

5.5. Приказы о распределении средств, поступающих на проведение научных исследований, при обязательном наличии виз проректора по научной работе и международной деятельности и начальника НИЧ.

5.6. Приказы о распределении средств, поступающих на финансирование международной деятельности университета, при обязательном наличии визы проректора по научной работе и международной деятельности.

5.7. Иные документы, подписание которых не отнесено к полномочиям проректоров настоящим распределением обязанностей и полномочиям других должностных лиц университета, делегированных им специальными приказами ректора.