



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

ПРИКАЗ

04.09.2015

№ 536

г. Иркутск

О распределении
обязанностей между руководством

В связи с внесением изменений в организационную структуру и штатное расписание ФГБОУ ВПО «ИГУ», руководствуясь пунктами 5.25, 5.26 Устава ФГБОУ ВПО «ИГУ»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

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

2. Предоставить проректорам право представлять ФГБОУ ВПО «ИГУ» (далее – ИГУ, университет), координировать и обеспечивать осуществление уставных функций университета и взаимодействие университета с Министерством образования и науки 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.

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 должностное лицо, назначаемое приказом ректора университета;

- право временного исполнения обязанностей проректора по научной работе и международной деятельности возлагается на ректора (вр.и.о. ректора).

Документы, перечисленные в пунктах 2.2.1-2.2.8 приложения к настоящему приказу, подписываются ректором (вр.и.о. ректора) при обязательном согласовании с начальником НИЧ; перечисленные в пунктах 2.2.9-2.2.14 – ректором (вр.и.о. ректора) при обязательном согласовании с начальником Управления аспирантуры и докторантуры; перечисленные в пунктах 2.2.15-2.2.23 – ректором (вр.и.о. ректора) при обязательном согласовании с начальником Управления международных связей.

- право временного исполнения обязанностей проректора по учебной работе, 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 Зональной научной библиотеки, директору ЦНИТ, начальнику АХЧ, начальникам управлений и отделов визировать юридически значимые документы (приказы, распоряжения, трудовые договоры и 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 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.

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

9. Начальнику НИЧ Григоричеву К.В. в срок до 08.09.2015 обеспечить внесение необходимых изменений в типовой договор возмездного оказания услуг, размещенный на интернет-странице ИГУ по науке.

10. С момента подписания настоящего приказа считать утратившими силу приказ от 11.02.2015 № 78 «О распределении обязанностей между руководством» и приказ от 06.03.2015 № 132 «О внесении изменений в приказ № 78 от 11.02.2015».

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

12. Директору ЦНИТ Абдрахимову И.С. обеспечить размещение данного приказа на сайте университета (раздел «Нормативные документы»).

13. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор, профессор



А.В. Аргучинцев

Аргучинцев А.В.

тел. 24-34-53

1 – отдел делопроизводства и контроля, проректора

1 – все подразделения

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ

между руководством федерального государственного бюджетного учреждения высшего профессионального 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 и высшего образования, довузовского и дополнительного образования в соответствии с требованиями ГОС и ФГОС ВПО.
- 1.1.2. Координация и контроль за организацией учебной и учебно-методической работы институтов, факультетов и кафедр, образовательных центров, филиалов университета, включая довузовское и дополнительное образование.
- 1.1.3. Руководство развитием сетевых форм реализации образовательных программ, электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в университете.
- 1.1.4. Организация работы по приему в университет и профориентации.
- 1.1.5. Организация и проведение аккредитации и лицензирования новых направлений подготовки.
- 1.1.6. Организация повышения квалификации преподавателей.
- 1.1.7. Координация составления институтами, факультетами, кафедрами, филиалами университета учебных планов, основных образовательных программ. Утверждение рабочих программ дисциплин, практик, итоговой аттестации.
- 1.1.8. Обеспечение подготовки проектов штатных расписаний профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала институтов, факультетов и кафедр.
- 1.1.9. Контроль распределения учебной нагрузки для составления оптимальных штатов профессорско-преподавательского состава.
- 1.1.10. Контроль расчета почасового фонда труда профессорско-преподавательского состава.
- 1.1.11. Контроль выполнения графика учебного процесса, составления расписаний учебных занятий.
- 1.1.12. Руководство конкурсной комиссией университета на замещение должностей профессорско-преподавательского состава.
- 1.1.13. Обеспечение своевременной подготовки приказов об утверждении составов государственных аттестационных, государственных экзаменационных комиссий, итоговых аттестационных комиссий.
- 1.1.14. Курирование вопросов назначения студентам именных стипендий, руководство стипендиальной комиссией университета.
- 1.1.15. Контроль готовности учебно-методического комплекса и аудиторного фонда к новому учебному году.
- 1.1.16. Обеспечение своевременного составления установленной отчетной документации по учебно-методической работе, повышению квалификации, дополнительному образованию, стипендиальному обеспечению.
- 1.1.17. Организация проведения учебно-методических конференций и семинаров по вопросам развития основных образовательных программ среднего и высшего образования, дополнительного и довузовского образования; сетевых, дистанционных, электронных форм образовательной деятельности, управления образовательной деятельностью.

1.1.18. 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.

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

1.1.20. Курирование работы Учебно-методического совета, Совета по довузовской подготовке, постоянных учебно-методических комиссий, участвует в работе совета по НИРС.

1.1.21. Обеспечение перспективного и текущего планирования внеучебной и социальной работы университета.

1.1.22. Разработка нормативной документации по организации внеучебной и социальной работы.

1.1.23. Координация внеучебной воспитательной работы, реализация программ патриотического, духовно-нравственного, эстетического, профессионально-трудового воспитания.

1.1.24. Разработка и внедрение внутренней системы оценки состояния внеучебной работы университета.

1.1.25. Координация мероприятий по формированию здорового образа жизни и оздоровления студентов университета.

1.1.26. Координация работы органов студенческого самоуправления университета.

1.1.27. Координация организации культурно–массовых мероприятий в университете, а также организация участия студенческих коллективов университета в городских, областных, федеральных и межвузовских мероприятиях.

1.1.28. Обеспечение своевременной подготовки приказов о проведении массовых студенческих мероприятий в университете.

1.1.29. Организация работы по профилактике наркотической, алкогольной и др. видов зависимостей, по профилактике ВИЧ–инфекций и по профилактике правонарушений среди студентов.

1.1.30. Общее руководство и контроль за надлежащим выполнением проживающими в студенческом общежитии требований Положения о студенческих общежитиях университета, Правил внутреннего распорядка студенческих общежитий университета и иных локальных правовых актов университета.

1.1.31. Контроль за распределением жилищного фонда в общежитиях университета;

1.1.32. Организация и обеспечение контроля образовательной, научной, административной, финансовой, коммерческой, инвестиционной деятельности филиала университета в г. Братске.

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

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

1.1.35. 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.

1.1.36. Руководит образовательной деятельностью всех учебных структурных подразделений (факультеты, институты, общеуниверситетские кафедры).

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

- Учебно-методическое управление;
- Управление профориентации и приема;
- Управление социальной и внеучебной работы;

- Центр содействия трудоустройству выпускников;
- Ангарский образовательный центр;
- Физкультурно-оздоровительный центр;
- общеуниверситетские кафедры;
- Филиал ИГУ в г. Братске.

1.1.38. 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;
- архив;
- отдел делопроизводства и контроля;
- контрактная служба;
- юридическое 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, учебно-вспомогательного персонала, в том числе 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.

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

1.2.3. Приказы о назначении стипендий.

1.2.4. Учебные планы по основным образовательным программам, рабочие программы, контрольно-измерительные материалы и экзаменационные билеты.

1.2.5. Контракты (договоры) на обучение и прочие образовательные услуги.

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 практики, сотрудничество) за счет средств субсидии на выполнение государственного задания Минобрнауки России (раздел 07-06) и внебюджетных средств учебных структурных подразделений.

1.2.9. Документы, связанные с лицензированием и аккредитацией университета.

1.2.10. Приказы по довузовскому и дополнительному образованию.

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

1.2.12. Договоры об оказании платных образовательных услуг в системе довузовского, дополнительного образования.

1.2.13. Приказы об оплате труда, договоры возмездного оказания услуг, связанные с обеспечением довузовского и дополнительного образования за счет средств субсидии на выполнение государственного задания Минобрнауки России (раздел 07-06) и внебюджетных средств учебных структурных подразделений.

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

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

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

1.2.18. Договоры, приказы, распоряжения, ордера и иные документы, связанные с вопросами вселения в студенческие общежития (за исключением приказов о вселении в общежития лиц, не являющихся студентами ИГУ) и выселения из них, а также иного использования ведомственного жилищного фонда университета.

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

1.2.20. Банковские справки и распоряжения по валютным операциям.

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

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. 1.1.37.

1.3.3. Представления руководителей подчиненных структурных подразделений о назначении выплат стимулирующего характера при наличии в них обоснований, содержащих ссылки на индикаторные показатели Программы стратегического развития университета, курируемые в соответствии с приказом по ИГУ от 06.03.2015 № 131.

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 и РАНХ, 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 организацией учебной и учебно-методической работы в университете по программам подготовки кадров высшей квалификации через аспирантуру и докторантуру, а также инновационной деятельностью, осуществляемой структурными подразделениями университета, 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 научно-исследовательской работой 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 центра трансфера технологий, патентно-информационной и метрологической служб.
- 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 РФ;
 - поддерживает связи с официальными государственными органами Российской Федерации (Министерство образования и науки РФ, МИД РФ, Россотрудничество 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 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 других иностранных представителей, а также зарубежных политиков и ученых.

2.1.26. Осуществление связей с дипломатическими представительствами РФ в зарубежных странах и посольствами зарубежных стран.

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

2.1.30. Контроль за работой филиалов ИГУ по приему и обучению иностранных граждан в филиалах, обмену обучающимися с зарубежными учебными заведениями.

2.1.31. Осуществление анализа эффективности международного сотрудничества вуза по отдельным направлениям, готовит предложения по ее совершенствованию.

2.1.32. 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».

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

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

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

2.1.36. 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.

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

- Научно-исследовательская часть;

- Центр трансфера технологий;
- Управление международных связей;
- Управление аспирантуры и докторантуры.

2.1.37. Осуществляет координацию и контроль работы следующих подразделений:

- научно-исследовательские институты и иные научные подразделения ИГУ;
- Кафедра водных ресурсов «ЮНЕСКО»;
- Культурно-образовательный центр «Институт Конфуция».

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;
- отдел делопроизводства и контроля;
- архив;
- 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 работников, в том числе 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.

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, актов 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, хоздоговоры), 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.

2.2.6. Гражданско-правовые договоры (государственные контракты, соглашения, хоздоговоры) 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; на оказание услуг связи, услуг Интернета, услуг тематических служб, консультационных и экспертных услуг.

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 и распоряжения о выплате заработной платы и назначении надбавок, договоры возмездного оказания услуг, относящихся к программам подготовки кадров высшей квалификации.

2.2.10. Приказы по движению (зачислению, отчислению, предоставление отпусков) аспирантов и докторантов.

2.2.11. Приказы о назначении стипендий аспирантам и докторантам.

2.2.12. Учебные планы по основным образовательным программам, рабочие программы, контрольно-измерительные материалы и экзаменационные билеты программ подготовки кадров высшей квалификации.

2.2.13. Контракты (договоры) на оказание образовательных услуг аспирантам по программам подготовки кадров высшей квалификации.

2.2.14. Удостоверения о сдаче кандидатских экзаменов.

2.2.15. Приказы по довузовскому обучению иностранных граждан.

2.2.16. Приказы на прием иностранных граждан; зачисление, отчисление, перевод, восстановление иностранных студентов, аспирантов, стажеров.

2.2.17. Договоры на оказание платных образовательных услуг иностранным гражданам.

2.2.18. Документы по визовой поддержке иностранных граждан.

2.2.19. Документы, необходимые для оформления загранпаспортов.

2.2.20. Документы, необходимые для регистрации иностранных граждан по месту пребывания на территории Российской Федерации.

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

2.2.22. 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.

2.2.23. Служебные письма, адресованные юридическим и физическим лицам, по вопросам, отнесенным к полномочиям проректора по научной работе и международной деятельности.

2.2.24. Банковские справки и распоряжения по валютным операциям.

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

2.3. Проректор по научной работе и международной деятельности визирует:

2.3.1. Заявления и приказы о командировании работников за рубеж.

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. Представления руководителей структурных подразделений о назначении выплат стимулирующего характера при наличии в них обоснований, содержащих ссылки на индикаторные показатели Программы стратегического развития университета, курируемые в соответствии с приказом по ИГУ от 06.03.2015 № 131 за исключением средств, перечисленных в п. 2.1.1.

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

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.

3.1.3. Контроль за расходованием внебюджетных средств подразделений университета. Контроль за выполнением плановых доходов и расходов структурных подразделений университета в части средств, полученных от предпринимательской деятельности.

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 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 также соблюдение требований санитарных норм и правил.

3.1.12. Организация охраны труда, повышение эффективности труда в университете.

3.1.13. Организация и контроль медицинского обслуживания работников и студентов 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 коммерческой 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, строений и территорий 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 служебных жилых помещений университета.

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

3.1.23. Организация подготовки и предоставление в Министерство образования и науки РФ, 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. Руководит работой и отвечает за эффективность деятельности следующих подразделений:

- Административно-хозяйственная часть;
- служба транспортного обеспечения;
- Управление безопасности;
- Усть-Илимский филиал университета;
- Комбинаты студенческого питания.

3.1.26. 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;
- отдел делопроизводства и контроля;
- архив;
- юридическое управление.

3.1.27. Осуществляет согласование технической документации на проведение закупочных процедур.

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, Усть-Илимского филиала, службы транспортного обеспечения, Комбинатов студенческого питания ИГУ.

3.2.2. Гражданско-правовые договоры с юридическими лицами (государственные контракты, соглашения), сметы, счета на закупку товаров, работ и услуг для нужд университета, заявления и приказы о выдаче средств в подотчет, расходы по которым подлежат **оплате за счет средств, полученных от предпринимательской деятельности институтов (кроме научно-исследовательских) и факультетов за исключением перечисленных в пп. 1.2.8, 1.2.13** при обязательном наличии визы начальника финансово-экономического управления. Финансовые отчеты о расходовании выданных в подотчет сумм.

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

3.2.4. Приказы о создании комиссий по экономической деятельности университета.

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

3.2.6. Приказы, распоряжения и иные документы, связанные с обеспечением соблюдения правил безопасности, охраны труда и медицинского обслуживания работников и обучающихся университета.

3.2.7. Гражданско-правовые договоры с юридическими лицами (государственные контракты, соглашения), заключаемые с целью обеспечения работы подчиненных структурных подразделений, а также в рамках возложенных на них функций, 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.

3.2.8. Акты на списание материальных ценностей.

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

3.2.10. Должностные инструкции работников АХЧ, Управления безопасности, службы транспортного обеспечения, Усть-Илимского филиала, Комбинатов студенческого питания ИГУ, 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 начальника 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 начальника 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 начальника юридического управления ИГУ.

3.2.13. 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.

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

3.2.15. Банковские справки и распоряжения по валютным операциям.

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

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 при наличии в них обоснований, содержащих ссылки на индикаторные показатели Программы стратегического

развития университета, курируемые в соответствии с приказом по ИГУ от 06.03.2015 № 131.

3.3.5. Штатные расписания подчиненных структурных подразделений.

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

4. Оставляю за собой подписание следующих документов:

4.1. 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, 3.2.2).

4.2. Приказы и распоряжения по личному составу в отношении работников Научной библиотеки и ЦНИТ.

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

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

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

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

4.7. Государственные контракты, договора, соглашения, связанные с обеспечением университета услугами мобильной и стационарной телефонной связи при обязательном наличии визы директора ЦНИТ.

4.8. Договоры, приказы, распоряжения, ордера и иные документы, связанные с вопросами вселения в студенческие общежития лиц, не являющихся студентами ИГУ при обязательном наличии визы начальника юридического управления.

4.9. Прочие документы, связанные с деятельностью университета.