



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

ПРИКАЗ

23 .01.2013

№ 28

г. Иркутск

О распределении обязанностей
между руководством

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить распределение обязанностей между руководством университета.

1.1. Право подписания следующих документов ПЕРЕДАЮ проректору по образовательной деятельности Н.В. Деренко.

1.1.1 Документов по профессорско-преподавательскому составу, учебно-вспомогательному персоналу, по конкурсному отбору, по приему на работу, переводу, увольнению; трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам; приказов по личному составу, докладных записок об установлении надбавок и доплат из средств субсидии на выполнение государственного задания Минобрнауки РФ (раздел 07-06) и из внебюджетных средств образовательных институтов и факультетов **с визой проректора по экономической деятельности и кадрам.**

1.1.2. Приказов по движению студентов, а также студенческих билетов, зачетных книжек, академических справок.

1.1.3. Приказов назначения на стипендию, на зачисление абитуриентов.

1.1.4. Учебных планов, основных образовательных программ, рабочих программ, экзаменационных билетов.

1.1.5. Контрактов (договоров) на обучение и прочие образовательные услуги.

1.1.6. Документов, подготовленных вторым управлением для военкоматов.

1.1.7. Командировочных заявлений, приказов о командировании и командировочных удостоверений для ППС и УВП за счет средств, выделенных на практики. Утверждение отчетов о командировках этой категории.

1.1.8. Командировочных заявлений, приказов о командировании и командировочных удостоверений за счет внебюджетных средств образовательных

институтов и факультетов. Утверждение отчетов о командировках этой категории.

1.1.9. Договоров и актов выполненных работ, связанных с обеспечением учебного процесса (учебные практики, сотрудничество).

1.1.10. Документов на лицензирование и аккредитацию специальностей и направлений

1.1.11. Приказов по дополнительному (повышение квалификации, семинары) и послевузовскому (аспирантура) образованию.

1.1.12. Итоговых документов, подтверждающих завершение определенного уровня дополнительного или послевузовского образования.

1.1.13. Учебных планов и программ курсов повышения квалификации, семинаров, переподготовки.

1.1.14. Договоров об оказании платных образовательных услуг в системе дополнительного и послевузовского образования.

1.1.15. Приказов на заработную плату, договоров возмездного оказания услуг, относящихся к дополнительному и послевузовскому образованию.

1.1.16. Документов, касающихся воспитательной работы.

1.1.17. Справок для студентов по месту требования, заявлений о выдаче документов из архива, архивных справок, справок о размере заработной платы, справок по запросам различных служб и учреждений об обучающихся или окончивших обучение в университете.

1.2. Право подписания следующих документов ПЕРЕДАЮ проректору по научной работе А.Ф. Шмидту.

1.2.1. Приказов и других документов по приему на работу, переводу, увольнению; трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам; приказов по личному составу; докладных записок и приказов об установлении надбавок и доплат для работников, финансируемых за счет государственного задания Минобрнауки РФ на выполнение фундаментальных научных исследований, на проведение прикладных научных исследований, на выполнение программы стратегического развития, прочих научных и научно-технических программ, грантов, госконтрактов и договоров (кроме международных) на создание (передачу) научно-технической продукции, хозяйственных договоров.

1.2.2. Штатных расписаний тем, финансируемых за счет государственного задания Минобрнауки РФ на выполнение фундаментальных научных исследований, на проведение прикладных научных исследований, на выполнение программы стратегического развития, прочих научных и научно-технических программ, грантов, госконтрактов и договоров (кроме международных) на создание (передачу) научно-технической продукции, хозяйственных договоров.

1.2.3. Заявлений и приказов о командировании, командировочных удостоверений, финансируемых за счет государственного задания Минобрнауки РФ на выполнение фундаментальных научных исследований, на проведение прикладных научных исследований, на выполнение программы стратегического

развития, научных и научно-технических программ, грантов, госконтрактов и договоров на создание (передачу) научно-технической продукции, хозяйственных договоров (кроме зарубежных командировок). Утверждение отчетов о командировках этой категории.

1.2.4. Заявлений и приказов о выдаче средств в подотчет, актов готовности экспедиционных отрядов, приказов об организации экспедиционных работ, финансируемых за счет государственного задания Минобрнауки РФ на выполнение фундаментальных научных исследований, на проведение прикладных научных исследований, на выполнение программы стратегического развития, научных и научно-технических программ, грантов, госконтрактов и договоров на создание (передачу) научно-технической продукции, хозяйственных договоров.

1.2.5. Государственных контрактов, договоров, соглашений, смет, счетов на приобретение товаров и услуг, договоров возмездного оказания услуг, оплачиваемых за счет средств государственного задания Минобрнауки РФ на выполнение фундаментальных научных исследований, на проведение прикладных научных исследований, на выполнение программы стратегического развития, научных и научно-технических программ, грантов, госконтрактов и договоров на создание (передачу) научно-технической продукции, хозяйственных договоров.

1.2.6. Государственных контрактов, договоров, соглашений на создание (передачу) научно-технической продукции, на выполнение 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 Интернет, услуг телематических служб, консультационных и экспертных услуг.

1.2.7. Заявок 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 юридическим лицами; отчетов по данным видам конкурсов (где не предусмотрено подписи ректора).

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

1.2.9. Справок для студентов по месту требования, заявлений о выдаче документов из архива, архивных справок, справок о размере заработной платы, справок по запросам различных служб и учреждений об обучающихся или окончивших обучение в университете.

Проректор по научной работе визирует заявления и приказы о командировании работников за рубеж при условии оплаты командировок за счет государственного задания Минобрнауки РФ на выполнение фундаментальных научных исследований, на проведение прикладных научных исследований, на выполнение программы стратегического развития, научных и научно-технических программ, грантов, госконтрактов и договоров на создание (передачу) научно-технической продукции, хозяйственных договоров.

1.3. Право подписания следующих документов ПЕРЕДАЮ проректору по экономической деятельности и кадрам А.В. Гаврилюку

1.3.1. Государственных контрактов, договоров, соглашений, смет, счетов на приобретение товаров и услуг, заявлений и приказов о выдаче средств в подотчет, договоров возмездного оказания услуг, оплачиваемых из внебюджетных средств образовательных институтов и факультетов.

1.3.2. Документов работников аппарата управления, Зональной научной библиотеки по приему на работу, переводу, увольнению, приказов по личному составу, докладных записок об установлении надбавок и доплат (раздел 07-06).

1.3.3. Приказов по личному составу АХЧ, документов по приему на работу, переводу, увольнению, докладных записок об установлении надбавок и доплат (раздел 07-06), докладных записок ректору ИГУ о рассмотрении вопроса о применении дисциплинарного взыскания в отношении сотрудников АХЧ.

1.3.4. Приказов об установлении графиков работы сотрудников АХЧ.

1.3.5. Договоров аренды и всех дополнительных соглашений, приложений к ним.

1.3.6. Приказов, распоряжений о закреплении автотранспорта, установлению норм расхода и списания ГСМ.

1.3.7. Приказов, распоряжений об установлении норм расхода и списания спирта.

1.3.8. Приказов о создании комиссий по экономической деятельности университета.

1.3.9. Приказов о содержании помещений, территорий университета, о соблюдении правил техники безопасности и охраны труда на объектах университета.

1.3.10. Договоров со сторонними организациями и физическими лицами (договоров возмездного оказания услуг, договоров транспортной экспедиции, договоров поручения, договоров найма жилого помещения в студенческом общежитии, договоров энергоснабжения, субабонентских договоров энергоснабжения),

1.3.11. Государственных контрактов на поставку товаров для государственных нужд в области деятельности АХЧ и строительства, дополнительных соглашений к ним, других документов, касающихся строительства (в т.ч. справки стоимости выполненных работ (КС-3), календарные планы, планы мероприятий, выдача технических условий и др.).

1.3.12. Смет и расходов на ремонтные работы и услуги, строительные работы.

1.3.13. Актов приемки – сдачи работ, услуг (форма КС-2);

1.3.14. Актов на списание материальных ценностей;

1.3.15. Нарядов и договоров об оказании ремонтных работ согласно подписанного ректором реестра;

1.3.16. Должностных инструкций сотрудников АХЧ, инструкций по соблюдению норм Правил пожарной безопасности, инструкций по технике

безопасности и охране труда (в т.ч. и при проведении капитального и текущего ремонта университета).

1.3.17. Справок для студентов по месту требования, заявлений о выдаче документов из архива, архивных справок, справок о размере заработной платы, справок по запросам различных служб и учреждений об обучающихся или окончивших обучение в университете.

Проректор по экономической деятельности и кадрам визирует все документы по приему на работу, переводу, увольнению, установлению надбавок для профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала.

1.4. Право подписания следующих документов ПЕРЕДАЮ проректору по внешним связям С.А. Язеву.

1.4.1. Приказов по довузовскому образованию.

1.4.2. Договоров об оказании платных образовательных услуг в системе довузовского образования, а также в области популяризации науки и научно-образовательной деятельности университета.

1.4.3. Договоров о сотрудничестве с образовательными учреждениями в сфере довузовского образования.

1.4.4. Приказов на заработную плату, договоров возмездного оказания услуг, относящихся к довузовскому образованию, а также в области популяризации науки и науки и научно-образовательной деятельности университета.

1.4.5. Документов по визовой поддержке иностранных граждан.

1.4.6. Документов на заграничные паспорта.

1.4.7. Документов на регистрацию иностранных граждан в ФМС.

1.4.8. Служебной переписки с ФМС, МВД, ФСБ, МИД, консульствами зарубежных стран и другими государственными органами в пределах, касающихся деятельности Управления международным связям.

1.4.9. Справок для иностранных граждан.

1.4.10. Утверждение отчетов о командировках сотрудников подразделений, курируемых проректором по внешним связям.

1.4.11. Справок для студентов по месту требования, заявлений о выдаче документов из архива, архивные справки, справки о размере заработной платы, справок по запросам различных служб и учреждений об обучающихся или окончивших обучение в университете.

Проректор по внешним связям визирует:

- все заявления на зарубежные командировки, приказы о командировании за рубеж;

- приказы на зачисление, исключение, перевод, восстановление иностранных студентов;

- приказы на прием иностранных граждан;

- заявления (на все виды обучения, восстановления, отчисления) иностранных граждан;
- документы по приему на работу, переводу, увольнению, конкурсному отбору сотрудников подразделений, курируемых проректором по внешним связям;
- документы об установлении надбавок и доплат для сотрудников подразделений, курируемых проректором по внешним связям;
- документы о командировании, выдаче средств в отчет, об организации работ подразделений, курируемых проректором по внешним связям;
- штатные расписания подразделений, курируемых проректором по внешним связям.

1.5. Право подписания следующих документов ПЕРЕДАЮ проректору по стратегическому развитию А.В. Манциводе.

1.5.1. Проектов планов и программ развития, рекомендаций и иных внутренних документов нефинансового характера, тематика которых находится в компетенции проректора по стратегическому развитию.

1.5.2. Служебных писем в адрес российских и зарубежных организаций и лиц в пределах, касающихся деятельности проректора по стратегическому развитию и курируемых им подразделений.

1.5.3. Утверждение отчетов о командировках сотрудников подразделений, курируемых проректором по стратегическому развитию.

1.5.4. Справок для студентов по месту требования, заявлений о выдаче документов из архива, архивных справок, справок о размере заработной платы, справок по запросам различных служб и учреждений об обучающихся или окончивших обучение в университете.

Проректор по стратегическому развитию визирует:

- планы, концепции и программы развития университета в целом и его подразделений;

- иные документы, затрагивающие вопросы стратегического развития университета и его подразделений, формирования его информационно-телекоммуникационной инфраструктуры, корпоративного и инновационного развития;

- документы, связанные с формированием бюджета в плане их соответствия принципам, концепциям и программам стратегического развития университета;

- документы по приему на работу, переводу, увольнению, конкурсному отбору сотрудников подразделений, курируемых проректором по стратегическому развитию;

- документы об установлении надбавок и доплат для сотрудников подразделений, курируемых проректором по стратегическому развитию;

- документы о командировании, выдаче средств в подотчет, об организации работ подразделений, курируемых проректором по стратегическому развитию;
- штатные расписания подразделений, курируемых проректором по стратегическому развитию.

1.6. Оставляю за собой подписание следующих документов:

1.6.1. Приказов и других документов по приему на работу сотрудников университета, переводу, увольнению; трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, приказов по личному составу; докладных записок и приказов об установлении надбавок и доплат для работников **за счет внебюджетных средств университета при обязательной визе проректора по экономической деятельности и кадрам.**

1.6.2. Командировочных заявлений, приказов о командировании и командировочных удостоверений всех категорий работников, выезжающих за рубеж **при наличии визы проректора по внешним связям, а также проректора по научной работе**, если оплата командировок проводится за счет государственного задания Минобрнауки РФ на выполнение фундаментальных научных исследований, на проведение прикладных научных исследований, на выполнение программы стратегического развития, научных и научно-технических программ, грантов, госконтрактов и договоров на создание (передачу) научно-технической продукции, хозяйственных договоров. Утверждение отчетов о командировках этой категории.

1.6.3. Приказов о распределении средств, поступающих на проведение научных исследований, при обязательном наличии **виз проректора по научной работе и начальника НИЧ.**

1.6.4. Приказов о распределении средств, поступающих на финансирование международной деятельности университета, при обязательном наличии **визы проректора по внешним связям.**

2. Временное исполнение обязанностей на период отсутствия:

2.1. Ректора – на основании приказа о назначении временно исполняющего обязанности.

2.2. Проректора по образовательной деятельности замещает проректор по экономической деятельности и кадрам.

2.3. Проректора по научной работе замещает ректор (и.о. ректора). Перечисленные в пунктах **1.2.1-1.2.7** документы подписываются ректором (и.о. ректора) при **обязательном наличии визы начальника НИЧ.**

2.4. Проректора по экономической деятельности и кадрам замещает должностное лицо, назначенное приказом ректора на основании докладной записки проректора по экономической деятельности и кадрам.

2.5. Проректора по внешним связям замещает должностное лицо, назначенное приказом ректора на основании докладной записки проректора по внешним связям.

2.6. Проректора по стратегическому развитию замещает проректор по внешним связям.

3. Заведующей канцелярии Харинской Т.Л. обеспечить доведение приказа до руководителей всех подразделений по листу-рассылке в течение 10 дней.

4. Считать настоящий приказ вступающим в силу в отношении проректоров с момента назначения их на должности, указанные в п.п. 1.1 – 1.5 настоящего приказа. Одновременно считать утратившими силу соответствующие положения приказа от 11.10.2010 № 269 «О распределении обязанностей между руководством».

5. Считать утратившими силу приказы от 06.12.2012 № 422 «О полномочиях проректора по научной работе», от 13.12.2012 № 436 «О распределении обязанностей и.о. проректора по административно-хозяйственной работе и капитальному строительству».

6. Контроль по подписанию и визированию документов возложить на заведующую канцелярией Харинскую Т.Л., по личному составу на начальника Управления кадров Валову Н.В.

Ректор, профессор



А.В. Аргучинцев

Аргучинцев А.В.
Тел.: 24-34-53
1 – Канцелярия, все подразделения