



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Удмуртский государственный университет»  
(ФГБОУ ВПО «УдГУ», УдГУ, ФГБОУ ВПО «Удмуртский государственный университет»)

## П Р И К А З

18 сентября 2015 г.

№ 1113/01-04

г. Ижевск

### О распределении обязанностей и наделении полномочиями проректоров, директоров департаментов ФГБОУ ВПО «Удмуртский государственный университет»

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь Уставом ФГБОУ ВПО «Удмуртский государственный университет»,

1. Оставляю за собой:

1.1. Текущее руководство деятельностью университета, стратегическое планирование деятельности, в том числе:

1.1.1. утверждение структуры и штатного расписания университета, включая структуру и штатное расписание филиалов и представительств;

1.1.2. обеспечение реализации государственной политики в области образования, науки, воспитания молодежи;

1.1.3. определение финансово-экономической, кадровой и социальной политики университета, структуры управления университета;

1.1.4. организацию управления университетом на основе достижений в области использования новейшей техники и технологий, отечественного и зарубежного опыта в образовании, использования прогрессивных форм управления и организации труда, обоснованных норм расходования и рационального использования материальных и технических ресурсов образовательного учреждения;

1.1.5. обеспечение сочетания экономических и административных методов руководства, применения принципов материальных и моральных стимулов

повышения эффективности деятельности работников университета, применения принципов их материальной заинтересованности и ответственности за порученное дело и результаты работы, выплаты в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

1.1.6. обеспечение соблюдения принципов социального партнерства в деятельности университета, функционирования комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовки проектов коллективных договоров и соглашений, выполнения коллективного договора, соблюдения трудовой дисциплины;

1.1.7. обеспечение внедрения и привлечения инновационных технологий образования в целях поддержания и расширения сферы образовательной деятельности университета;

1.1.8. издание приказов, распоряжений, утверждение правил внутреннего распорядка университета, положений о структурных подразделениях университета, должностных инструкций, иных локальных актов университета;

1.1.9. осуществление приема, перевода и увольнения работников, заключение, внесение изменений и расторжение трудовых договоров, применение к работникам мер поощрения и наложение дисциплинарных взысканий;

1.1.10. наделение полномочиями проректоров, директоров департаментов, других работников Университета, распределение обязанностей между ними;

1.1.11. право действовать без доверенности от имени университета;

1.1.12. представление интересов университета в отношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами;

1.1.13. руководство образовательной, научной, хозяйственной и финансовой деятельностью университета;

1.1.14. обеспечение исполнения решений Конференции, Ученого совета, Ректората;

1.1.15. право распоряжения имуществом и средствами университета, обеспечение целевого использования финансовых средств, защиту имущественных интересов университета;

1.1.16. утверждение плана финансово-хозяйственной деятельности университета, филиалов в порядке, определяемом Учредителем;

1.1.17. утверждение смет доходов и расходов университета по приносящей доход деятельности по структурным подразделениям;

1.1.18. открытие счетов университета;

1.1.19. доведение до структурных подразделений в части направлений их деятельности государственного задания на осуществление основных видов деятельности, предусмотренных Уставом УдГУ, за счет субсидий из федерального бюджета на выполнение государственного задания, субсидий на иные цели, бюджетных ассигнований на выполнение федеральной адресной инвестиционной программы, грантов;

1.1.20. текущее руководство организацией работ по защите информации в университете, содержащей сведения, отнесенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке к государственной, служебной и коммерческой тайне; обеспечение соблюдения государственной тайны;

1.1.21. обеспечение: учета военнообязанных, пребывающих в запасе, подлежащих призыву на военную службу, представление сведений в органы государственной власти, местного самоуправления и военные комиссариаты; выполнение договорных обязательств, а в военное время - государственных заказов по установленным заданиям; организацию мероприятий по гражданской обороне образовательного учреждения;

1.1.22. формирование приемной комиссии университета;

1.1.23. выдачу доверенностей, заключение договоров, государственных и муниципальных контрактов, контрактов;

1.1.24. назначение (утверждение) директоров институтов (деканов факультетов), руководителей филиалов, учебных, научно-исследовательских и

других структурных подразделений, входящих в состав университета, определение их компетенции;

1.1.25. постановку перед Ученым советом университета вопроса о досрочном прекращении срока полномочий директора института (декана факультета), заведующего кафедрой;

1.1.26. принятие решений об организации проверок деятельности структурных подразделений университета;

1.1.27. взаимодействие с Министерством образования и науки РФ, органами государственной власти и местного самоуправления, другими образовательными учреждениями, иными организациями;

1.1.28. осуществление иной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом Университета и локальными нормативными актами.

1.2. Руководство работой:

- Ученого совета университета;
- Ректората;
- Приемной комиссии;
- Совета по качеству;
- Штаба по делам ГО и ЧС.

1.3. Общее руководство следующими структурными подразделениями:

- Ректоратом;
- Учебно-научной библиотекой имени В.А. Журавлева;
- Централизованной бухгалтерией;
- Юридическим отделом;
- Институтами (факультетами), межвузовскими кафедрами, за

исключением институтов, общее руководство которыми осуществляют проректоры.

1.4. Утверждение должностных инструкций проректоров, директоров/деканов институтов/факультетов (филиалов, представительств), директоров департаментов, руководителей остальных структурных подразделений.

1.5. Подписание характеристик, записок о предоставлении отпусков проректорам, директорам/деканам институтов/факультетов (филиалов, представительств), директорам департаментов, руководителям остальных структурных подразделений, общее руководство которыми осуществляет ректор, проректора.

1.6. Направление в служебные командировки проректоров, директоров/деканов институтов/факультетов (филиалов, представительств), директоров департаментов, руководителей остальных структурных подразделений.

2. Утверждаю распределение обязанностей между проректорами по иным направлениям деятельности университета и наделяю их следующими полномочиями:

2.1. Первый проректор:

2.1.1. Осуществляет полномочия в области:

- текущего планирования деятельности университета;
- обеспечения системной модернизации высшего образования;
- разработки и внедрения долгосрочных и краткосрочных планов развития университета, поиска новых направлений и схем реализации, оптимизации основных видов деятельности университета;
- кадрового обеспечения деятельности Университета в соответствии со стратегией развития Университета;
- разработки и реализации эффективной кадровой политики на основе эффективного контракта, разработки показателей и критериев эффективности деятельности работников университета, внедрения системы эффективного контракта;
- организации, общей координации и контроля деятельности филиалов, представительств, и других территориальных подразделений университета;
- развития и совершенствования организационно-функциональной структуры университета;

- обеспечения единого порядка документирования и организации работы с документами;
- внедрения и совершенствования системы электронного документооборота;
- создания и развития инфраструктуры информатизации учебной, научной и управленческой деятельности в университете;
- обеспечения информационной безопасности телекоммуникационных сетей университета и лицензионной чистоты используемых операционных систем и программных продуктов;
- реализации концепции информатизации университета;
- поддержания в актуальном состоянии официального сайта университета, принятия решений о размещении информации на сайтах университета;
- обеспечения прав и свобод работников, обучающихся и работодателя при обработке персональных данных;
- обеспечения контроля за соответствием обработки персональных данных работников, обучающихся требованиям федерального законодательства;
- взаимодействия с органами государственной власти, местного самоуправления, предприятиями, учреждениями и организациями всех форм собственности по вопросам своей компетенции;
- поддержания имиджа университета.

#### 2.1.2. Осуществляет общее руководство:

- Управлением кадрового и документационного обеспечения;
- Управлением информационных технологий и телекоммуникаций;
- Консультационно-информационным центром;
- Филиалами и представительствами.

2.1.3. Руководит работой аттестационных комиссии по аттестации научно-педагогических работников и иных категорий работников университета.

2.1.4. Организует разработку текущего плана развития университета, его структурных подразделений и контроль их выполнения.

2.1.5. Взаимодействует с институтами, факультетами, филиалами, другими структурными подразделениями университета по вопросам своей компетенции.

2.1.6. Обеспечивает своевременную подготовку отчетности по направлениям своей деятельности.

2.1.7. Осуществляет контроль над:

- соблюдением работниками университета Устава университета, Правил внутреннего распорядка университета, а также иных локальных актов университета;
- выполнением планов работ структурными подразделениями университета;
- обеспечением соблюдения санитарно-противоэпидемического режима, норм и правил охраны труда.

2.1.8. Издаёт приказы и распоряжения, даёт указания, обязательные для исполнения работниками университета, в пределах установленных полномочий.

2.1.9. Утверждает должностные инструкции работников, в т.ч. работников структурных подразделений, общее руководство которыми осуществляет ректор, за исключением должностных инструкций: проректоров, директоров/деканов институтов/факультетов (филиалов, представительств), руководителей остальных структурных подразделений, а также работников структурных подразделений, общее руководство которыми осуществляют проректоры (по направлениям), планы работ (перспективные и текущие) структурных подразделений, общее руководство которыми осуществляет, и отчеты к ним.

2.1.10. Выполняет отдельные поручения ректора.

2.1.11. Имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию работы, оптимизации структуры университета, структуры подразделений, общее руководство которыми осуществляет;
- вносить предложения об изменении (отмене) распоряжений, издаваемых руководителями структурных подразделений университета, наносящих убыток университету, а также принятых (изданных) с нарушением действующего законодательства или Устава университета или изданных с превышением полномочий;

– запрашивать от руководителей структурных подразделений университета справки, сведения и другие данные, связанные с исполнением установленных полномочий;

– по поручению ректора действовать от имени университета, представлять университет в органах государственной власти, местного самоуправления, предприятиях, учреждениях и организациях всех форм собственности.

2.1.12. Издаёт приказы и распоряжения, даёт указания, обязательные для исполнения работниками университета, в пределах установленных полномочий.

2.1.13. Подготавливает, согласовывает, подписывает и направляет документы (письма, обращения, претензии, жалобы и т.п.) в соответствии с резолюцией ректора.

2.1.14. Согласовывает:

- положения о структурных подразделениях;
- приказы и распоряжения по вопросам, отнесенным к его компетенции;
- штатные расписания подразделений, общее руководство которыми осуществляет;
- договоры, заявки руководителей структурных подразделений на закупку компьютерной техники и программного обеспечения, сопутствующих периферийных устройств и расходных материалов к ним, подразделений, общее руководство которыми осуществляет;
- прием, перевод, увольнение руководителей структурных подразделений, общее руководство которыми осуществляет;
- должностные инструкции руководителей структурных подразделений, общее руководство которыми осуществляет;
- графики отпусков работников структурных подразделений, общее руководство которыми осуществляет;
- записки о предоставлении отпусков, служебные записки и приказы-задания о направлении в командировки руководителей структурных подразделений, общее руководство которыми осуществляет;



- служебные записки об установлении стимулирующих выплат, применении дисциплинарных взысканий к руководителям и работникам структурных подразделений, общее руководство которыми осуществляет.

2.1.15. Визирует к оплате финансовые документы: счета, счета-фактуры.

2.1.16. Подписывает:

- платежные ведомости на выплату заработной платы и стипендий, реестры их перечисления в банки;

- расходные кассовые ордера;

- доверенности на выплату заработной платы, стипендий и иных выплат;

- приказы о применении мер морального поощрения работников УдГУ;

- приказы о наложении на работников УдГУ дисциплинарных взысканий в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

- требования-накладные;

- договоры на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, осуществляемых университетом, акты выполненных работ по ним, счета-фактуры, счета на оплату;

- гражданско-правовые договоры о возмездном оказании услуг: формы №3, №4, №5, №8, №9, №10 (за исключением договоров, заключаемых с проректорами, директорами/деканами институтов/факультетов (филиалов, представительств), руководителями остальных структурных подразделений) и акты оказанных услуг (выполненных работ) к ним;

- архивные справки;

- годовые отчеты о работе институтов, факультетов и кафедр;

- характеристики, записки о предоставлении отпусков работникам, в т.ч. работникам структурных подразделений, общее руководство которыми осуществляет ректор, за исключением: директоров/деканов институтов/факультетов (филиалов, представительств), руководителей остальных структурных подразделений, а также работников структурных подразделений, общее руководство которыми осуществляют проректоры (по направлениям);

– документы, касающиеся направления работников университета в служебные командировки, согласно приказа ректора, определяющего порядок направления работников УдГУ в служебные командировки.

2.1.17. Организует подготовку и проведение заседаний Попечительского Совета Университета, Конференции работников и обучающихся Университета.

2.1.18. Организует проведение конференций и семинаров.

2.1.19. Ведет прием граждан, рассматривает предложения, заявления и жалобы, принимает по ним решения в установленном порядке и в пределах полномочий, установленных настоящим приказом.

2.1.20. На период отсутствия ректора исполняет его полномочия.

2.2. Проректор по учебной работе:

2.2.1. Осуществляет полномочия в области:

– организации, реализации и совершенствования учебной и учебно-методической работы по программам высшего образования (ВО), среднего профессионального образования (СПО) с учётом многоуровневой структуры подготовки по очной, заочной и очно-заочной формам обучения;

– реализации интегрированных (инклюзивных) основных программ среднего профессионального и высшего образования, программ профессионального обучения, программ дополнительного образования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

– реализации Политики ФГБОУ ВПО «Удмуртский государственный университет» в отношении обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями;

– обеспечения системной модернизации высшего образования;

– лицензирования и аккредитации образовательных программ;

– координации работы проректоров в части обеспечения соответствия деятельности университета лицензионным требованиям и аккредитационным показателям;

- реализации образовательных программ с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения;
- разработки и реализации политики университета в сфере качества образования;
- внедрения и развития системы управления качеством образования в университете;
- взаимодействия с органами государственной власти, местного самоуправления, предприятиями, учреждениями и организациями всех форм собственности по вопросам образования;
- дополнительного образования, повышения квалификации;
- международного сотрудничества, связанного с осуществлением учебного процесса;
- принятия решений о применении к обучающимся и снятии с обучающихся мер дисциплинарного взыскания с учетом мнения студенческого совета в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- соблюдения правовых норм в организации и осуществлении учебного процесса.

#### 2.2.2 Осуществляет общее руководство:

- Учебно-методическим управлением;
- Институтом дополнительного профессионального образования;
- Колледжем среднего профессионального образования;
- Региональным учебно-научным центром по проблемам информационной безопасности в системе высшей школы (РУНЦ «Информбезопасность»);
  - Кафедрой ЮНЕСКО «Новые информационные технологии в юридическом образовании и науке»;
  - Центром подготовки специалистов по конкурентному праву и закупкам;
  - Образовательным-консультационным центром иноязычной профессионально-ориентированной коммуникации.

2.2.3. Руководит работой Учебно-методического совета университета.

2.2.4. Координирует:

- деятельность институтов, факультетов, филиалов, кафедр, в том числе базовых кафедр, других структурных подразделений университета в части организации и осуществления учебного процесса;
- работу по назначению академических стипендий;
- работу по обеспечению и реализации дистанционных образовательных технологий;
- работу по организации профориентационной и информационной деятельности среди абитуриентов, в том числе по проведению Дней открытых дверей;
- работу уполномоченных по качеству образования в структурных подразделениях университета.

2.2.5. Осуществляет контроль:

- над организацией учебной и учебно-методической работы, институтов, факультетов, филиалов, представительств, ресурсных центров, кафедр университета, в том числе базовых кафедр;
- над разработкой рабочих учебных планов и других учебно-методических материалов, основных образовательных программ специальностей и направлений подготовки, обеспечением их соответствия федеральным государственным образовательным стандартам, государственным образовательным стандартам;
- над соблюдением обучающимися и профессорско-преподавательским составом Устава университета, Правил внутреннего распорядка университета, а также иных локальных актов университета;
- над процессом внедрения системы управления качеством образования в университете.

2.2.6. Обеспечивает выполнение требований федеральных государственных образовательных стандартов, графиков учебного процесса по программам ВО, СПО, дополнительного образования, повышения квалификации по всем реализуемым направлениям и специальностям подготовки.

2.2.7. Готовит предложения в текущий план развития университета, обеспечивает своевременную подготовку отчетности по направлениям своей деятельности.

2.2.8. Выполняет отдельные поручения ректора.

2.2.9. Имеет право:

– вносить предложения по совершенствованию работы, оптимизации структуры университета, структуры подразделений, общее руководство которыми осуществляет;

– вносить предложения об изменении (отмене) распоряжений, издаваемых руководителями структурных подразделений университета, наносящих убыток университету, а также принятых (изданных) с нарушением действующего законодательства или Устава университета или изданных с превышением полномочий;

– запрашивать от руководителей структурных подразделений университета справки, сведения и другие данные, связанные с исполнением установленных полномочий;

– по поручению ректора действовать от имени университета, представлять университет в органах государственной власти, местного самоуправления, предприятиях, учреждениях и организациях всех форм собственности.

2.2.10. Издаёт приказы и распоряжения, даёт указания, обязательные для исполнения работниками университета, в пределах установленных полномочий.

2.2.11. Подготавливает, согласовывает, подписывает и направляет документы (письма, обращения, претензии, жалобы и т.п.) в соответствии с резолюцией ректора.

2.2.12. Согласовывает:

– приказы и распоряжения по вопросам, отнесенным к его компетенции;

– документы, связанные с направлением в командировки ППС, в том числе: приказы-задания, приказы (распоряжения) о направлении в командировки;

- штатные расписания подразделений, общее руководство которыми осуществляет;
- договоры, заявки руководителей структурных подразделений на закупку компьютерной техники и программного обеспечения, сопутствующих периферийных устройств и расходных материалов к ним, подразделений, общее руководство которыми осуществляет;
- прием, перевод, увольнение руководителей структурных подразделений, общее руководство которыми осуществляет;
- должностные инструкции руководителей структурных подразделений, общее руководство которыми осуществляет;
- должностные инструкции (дополнительные обязанности) заместителей директоров (деканов) институтов (факультетов) по учебной работе;
- графики отпусков работников структурных подразделений, общее руководство которыми осуществляет;
- записки о предоставлении отпусков, служебные записки и приказы-задания о направлении в командировки руководителей структурных подразделений, общее руководство которыми осуществляет;
- состав академических групп;
- служебные записки об установлении стимулирующих выплат, применении дисциплинарных взысканий к руководителям и работникам структурных подразделений, общее руководство которыми осуществляет.

#### 2.2.13. Утверждает:

- должностные инструкции работников структурных подразделений, общее руководство которыми осуществляет, за исключением должностных инструкций руководителей этих подразделений;
- планы работ (перспективные и текущие) структурных подразделений, общее руководство которыми осуществляет, и отчеты к ним;
- учебные и рабочие учебные планы, рабочие программы реализуемых направлений и специальностей подготовки по программам ВО, СПО,

дополнительного образования и повышения квалификации по всем формам обучения;

- состав академических групп;
- расписания учебных занятий, экзаменационных сессий.

2.2.14. Подписывает:

- академические справки;
- приказы по движению обучающихся, за исключением приказов по зачислению на первый курс, выписки из приказов;
- приказы о применении к обучающимся и снятии с обучающихся мер дисциплинарного взыскания;
- приказы о закреплении учебного аудиторного фонда;
- приказы о закреплении студентов за специализациями, профилями;
- приказы о назначении академических, социальных и иных видов стипендий;
- приказы о распределении и направлении студентов на практику, отчеты по этим практикам;
- приказы о внесении изменений в учетные данные обучающихся;
- приказы о допуске студентов к итоговым государственным испытаниям;
- приказы о направлении студентов на стажировки, а также для участия в учебных мероприятиях;
- приказы о сроках проведения сессий;
- приказы об обучении студентов по индивидуальным учебным планам, об утверждении индивидуальных учебных планов студентов, представляемых кафедрами;
- приказы о закреплении тем, руководителей и рецензентов выпускных квалификационных работ;
- приглашения иностранным студентам;
- приказы о зачислении на обучение иностранных студентов;
- договоры об организации и проведении практики студентов;

- договоры об образовании, о дополнительном образовании;
- договоры о сотрудничестве по вопросам образования;
- отчеты председателей Государственных экзаменационных комиссий;
- планы повышения квалификации ППС;
- характеристики, записки о предоставлении отпусков работникам структурных подразделений, общее руководство которыми осуществляет, за исключением руководителей этих подразделений;
  - сводные данные об итогах успеваемости обучающихся;
  - документы об образовании и о квалификации, в том числе удостоверения, свидетельства о повышении квалификации, дополнительном образовании;
    - характеристики обучающихся;
    - студенческие билеты, зачётные книжки;
    - справки обучающихся;
    - копии академических справок;
    - документы, касающиеся направления работников университета в служебные командировки, согласно приказа ректора, определяющего порядок направления работников УдГУ в служебные командировки;
      - сопроводительные письма.

2.2.15. Организует проведение студенческих олимпиад, учебно-методических конференций и семинаров.

2.2.16. Ведёт приём граждан, рассматривает предложения, заявления и жалобы, принимает по ним решения в установленном порядке и в пределах полномочий, установленных настоящим приказом.

2.3. Проректор по научной работе и инновациям:

2.3.1. Осуществляет полномочия в области:



- разработки и реализации инновационных научно-исследовательских программ, тематических планов, семинаров, конференций и грантовой деятельности;

- разработки и реализации годовых планов научно-исследовательских работ, экспериментальных разработок, опытно-конструкторских и технологических работ, осуществляемых за счет средств от приносящей доход деятельности;

- управления правами на результаты интеллектуальной деятельности, полученными в рамках научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ, в том числе использование таких результатов и получения доходов от распоряжения правами;

- разработки и реализации инновационных научно-прикладных программ, договоров с хозяйствующими субъектами, патентно-лицензионной деятельности;

- организации и управлении научно-исследовательской работой преподавателей, работников и обучающихся;

- организации и управления издательской деятельностью;

- подготовки и переподготовки научно-педагогических кадров;

- организации и участия в выставочной и конкурсной деятельности;

- организации и участия в деятельности бизнес-окружения университета: технопарков, бизнес-инкубаторов, инновационно-технологических центров, хозяйственных обществ, деятельность которых заключается в практическом применении (внедрении) результатов интеллектуальной деятельности, некоммерческих организаций, фондов и т.д.;

- международного сотрудничества, связанного с осуществлением научной и издательской деятельности;

- взаимодействия с органами государственной власти, местного самоуправления, предприятиями, учреждениями и организациями всех форм собственности по вопросам своей компетенции;

- поддержания имиджа университета.

2.3.2. Осуществляет общее руководство:

- Управлением развития научной и инновационной деятельностью (УРНИД);
- Учебно-научным институтом природных и техногенных катастроф;
- Межфакультетской учебно-научной лабораторией по автоматизации филологических работ;
- Инженерно-химической лабораторией;
- Хозрасчетной лабораторией инноватики и менеджмента;
- Учебным ботаническим садом;
- Инжиниринговым центром инновационных исследований и экспертиз;
- Научно-образовательными центрами УдГУ.

#### 2.3.3. Руководит работой:

- Научно-координационного совета по развитию (НКСП);
- Редакционно-издательского совета.

#### 2.3.4. Координирует:

- работу Совета заместителей директоров (заместителей деканов) по научной и инновационной работе;
- работу специализированных советов по защитах кандидатских и докторских диссертаций (Диссертационных Советов);
- работу редакционного совета журнала «Вестник УдГУ»;
- работу ежегодника финно-угорских исследований;
- научно-исследовательскую работу обучающихся;
- работу самоорганизации молодых ученых университета.

2.3.5. Взаимодействует с институтами, факультетами, филиалами, другими структурными подразделениями университета в части организации и осуществления научной и научно-исследовательской работы студентов, аспирантов, соискателей, докторантов.

2.3.6. Осуществляет контроль над развитием научной и инновационной деятельностью институтов, факультетов, кафедр университета.

2.3.7. Осуществляет контроль над соблюдением докторантами, аспирантами, соискателями Устава университета, Правил внутреннего распорядка университета.

2.3.8. Готовит предложения в текущий план развития университета, обеспечивает своевременную подготовку отчетности по направлениям своей деятельности.

2.3.9. Выполняет отдельные поручения ректора.

2.3.10. Имеет право:

– вносить предложения по совершенствованию работы, оптимизации структуры университета, структуры подразделений, общее руководство которыми осуществляет;

– вносить предложения об изменении (отмене) распоряжений, издаваемых руководителями структурных подразделений университета, наносящих убыток университету, а также принятых (изданных) с нарушением действующего законодательства или Устава университета или изданных с превышением полномочий;

– запрашивать от руководителей структурных подразделений университета справки, сведения и другие данные, связанные с исполнением установленных полномочий;

– по поручению ректора действовать от имени университета, представлять университет в органах государственной власти, местного самоуправления, предприятиях, учреждениях и организациях всех форм собственности.

2.3.11. Издаёт приказы и распоряжения, даёт указания, обязательные для исполнения работниками университета, в пределах установленных полномочий.

2.3.12. Подготавливает, согласовывает, подписывает и направляет документы (письма, обращения, претензии, жалобы и т.п.) в соответствии с резолюцией ректора.

2.3.13. Согласовывает:

– приказы и распоряжения по вопросам, отнесенным к его компетенции;

- штатные расписания структурных подразделений, общее руководство которыми осуществляет;
- договоры, заявки руководителей структурных подразделений на закупку компьютерной техники и программного обеспечения, сопутствующих периферийных устройств и расходных материалов к ним, подразделений, общее руководство которыми осуществляет;
- прием, перевод, увольнение руководителей структурных подразделений, общее руководство которыми осуществляет;
- положения о структурных подразделениях;
- сметы доходов и расходов по НИР;
- сметы по подготовке научно-педагогических кадров в аспирантуре, докторантуре, соискательстве;
- договоры на приобретение основных средств и расходных материалов для научных подразделений;
- должностные инструкции руководителей структурных подразделений, общее руководство которыми осуществляет;
- должностные инструкции заместителей директоров (деканов) институтов (факультетов) по научной работе;
- годовой отчет по научно-исследовательской работе (НИР);
- графики отпусков работников структурных подразделений, общее руководство которыми осуществляет;
- записки о предоставлении отпусков руководителям структурных подразделений, общее руководство которыми осуществляет;
- служебные записки и приказы-задания о направлении в командировки руководителей структурных подразделений, общее руководство которыми осуществляет, а также работников, направляемых в командировки, связанные с научной деятельностью;

– служебные записки об установлении стимулирующих выплат, применении дисциплинарных взысканий к руководителям и работникам структурных подразделений, общее руководство которыми осуществляет.

2.3.14. Утверждает:

– должностные инструкции работников структурных подразделений, общее руководство которыми осуществляет, за исключением должностных инструкций руководителей этих подразделений;

– планы работ (перспективные и текущие) структурных подразделений, общее руководство которыми осуществляет, и отчеты к ним.

– расписание вступительных и кандидатских экзаменов, учебного процесса в аспирантуре.

2.3.15. Подписывает:

– приказы о составе комиссий по приему вступительных экзаменов в аспирантуру;

– приказы о составе комиссий по приему кандидатских экзаменов;

– приказы по движению аспирантов, докторантов и соискателей;

– приказы о назначении научного руководителя (руководителей), ответственных исполнителей и исполнителей по договорам, государственным контрактам;

– договоры о сотрудничестве;

– заказы-наряды на выполнение типографских услуг в пределах выделенных средств;

– выписки из протоколов заседаний учебного или научного подразделения университета по выполнению диссертационных исследований;

– отчеты по аспирантуре и докторантуре;

– рабочие учебные планы подготовки аспирантов, индивидуальные планы аспирантов;

– информационные карты диссертантов (ИКД);

– удостоверения аспирантов;

- протоколы о сдаче экзаменов, в том числе вступительных;
- научные публикации для издания в других издательствах;
- отзывы ведущей организации;
- служебные записки, приказы по работе Диссертационных Советов;
- служебные записки о направлении в командировки и отчеты по ним аспирантов и докторантов;
- справки-подтверждения об обучении в аспирантуре и докторантуре, соискательстве;
- справки-вызова для аспирантов;
- удостоверения аспирантов, соискателей, докторантов;
- удостоверения о сдаче кандидатских экзаменов;
- удостоверения о сдаче кандидатских минимумов;
- финансовые документы «по научным темам»;
- договоры, государственные контракты на выполнение НИР, договоры субподряда на выполнение НИР, включая все приложения (тех. задания, протоколы согласования цены, сметы либо калькуляции стоимости работ, календарные планы, акты сдачи-приемки выполненных работ и др.);
- гражданско-правовые договоры о возмездном оказании услуг форма №10, форма №5 (за работу с соискателями, обучающимися на платной основе, за выполнение обязательств по НИР);
- лицензионные договора на передачу исключительных прав на произведения, созданные работниками университета, без выплаты вознаграждения;
- характеристики, записки о предоставлении отпусков работникам структурных подразделений, общее руководство которыми осуществляет, за исключением руководителей этих подразделений;
- документы, касающиеся направления работников университета в служебные командировки, согласно приказа ректора, определяющего порядок направления работников УдГУ в служебные командировки;
- сопроводительные письма;

2.3.16. Организует проведение научных конференций, семинаров, олимпиад, конкурсов.

2.3.17. Ведёт приём граждан, рассматривает предложения, заявления и жалобы, принимает по ним решения в установленном порядке и в пределах полномочий, установленных настоящим приказом.

2.4. Проректор по экономическому и стратегическому развитию:

2.4.1. Осуществляет полномочия в области:

- проектирования концепций, программ и планов развития университета;
- стратегического анализа основных видов деятельности университета, выбора и обоснования направлений перспективного развития университета;
- формирования бюджета университета, представления его на утверждение и контроля его исполнения;
- обеспечения нормативного характера распределения доходов;
- обеспечения защиты от финансовых рисков;
- исполнения налоговых обязательств;
- обеспечения повышения средней заработной платы ППС до целевых показателей, установленных действующим законодательством;
- формирования фондов целевого назначения из средств от приносящей доход деятельности;
- контроля штатной дисциплины;
- предоставления в аренду площадей университета и аренды площадей университетом;
- соблюдения договорных обязательств;
- разработки планово-экономических показателей текущего и перспективного развития университета, анализа и контроля изменений экономических показателей;
- поиска источников дополнительного финансирования и инвестиций;
- поиска, разработки и оценки инвестиционных проектов;

- разработки предложений и реализации проектов государственно-частного партнерства;
- государственных закупок для нужд университета;
- развития международного сотрудничества университета;
- разработки и реализации политики университета в области связей с общественностью и СМИ;
- разработки и реализации маркетинговой и рекламной стратегии университета;
- организации маркетингового учета рынка образовательных и других услуг в соответствии с Уставом университета;
- разработки и внедрения долгосрочных и краткосрочных планов развития университета, поиска новых направлений и схем реализации, оптимизации основных видов деятельности университета;
- взаимодействия с органами государственной власти, местного самоуправления, предприятиями, учреждениями и организациями всех форм собственности по вопросам своей компетенции;
- поддержания имиджа университета.

#### 2.4.2. Осуществляет общее руководство:

- Планово-бюджетным финансовым управлением;
- Управлением международного сотрудничества и связей с общественностью;
- Учебной лабораторией развития экономического образования.

#### 2.4.3. Руководит работой:

- балансовой комиссии;
- комиссией по инвентаризации и списанию.

#### 2.4.4. Координирует:

- вопросы финансовой деятельности университета;
- вопросы соблюдения договорных обязательств.



2.4.5. Взаимодействует с институтами, факультетами, филиалами, другими структурными подразделениями университета по вопросам своей компетенции.

2.4.6. Осуществляет контроль над:

- экономической и финансовой деятельностью филиалов, институтов, факультетов, кафедр университета;

2.4.7. Готовит предложения в текущий план развития университета, обеспечивает своевременную подготовку отчетности по направлениям своей деятельности.

2.4.8. Выполняет отдельные поручения ректора.

2.4.9. Имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию работы, оптимизации структуры университета, структуры подразделений, общее руководство которыми осуществляет;

- вносить предложения об изменении (отмене) распоряжений, издаваемых руководителями структурных подразделений университета, наносящих убыток университету, а также принятых (изданных) с нарушением действующего законодательства или Устава университета или изданных с превышением полномочий;

- запрашивать от руководителей структурных подразделений университета справки, сведения и другие данные, связанные с исполнением установленных полномочий;

- по поручению ректора действовать от имени университета, представлять университет в органах государственной власти, местного самоуправления, предприятиях, учреждениях и организациях всех форм собственности.

2.4.10. Издаёт распоряжения, даёт указания, обязательные для исполнения работниками университета, в пределах установленных полномочий.

2.4.11. Подготавливает, согласовывает, подписывает и направляет документы (письма, обращения, претензии, жалобы и т.п.) в соответствии с резолюцией ректора.

2.4.12. Согласовывает:

- приказы и распоряжения по вопросам, отнесенным к его компетенции;
- положения о структурных подразделениях;
- штатные расписания структурных подразделений университета;
- договоры, заявки руководителей структурных подразделений на закупку компьютерной техники и программного обеспечения, сопутствующих периферийных устройств и расходных материалов к ним, подразделений, общее руководство которыми осуществляет;
- прием, перевод, увольнение руководителей структурных подразделений, общее руководство которыми осуществляет;
- должностные инструкции руководителей структурных подразделений, общее руководство которыми осуществляет;
- графики отпусков работников структурных подразделений, общее руководство которыми осуществляет;
- записки о предоставлении отпусков, служебные записки и приказы-задания о направлении в командировки руководителей структурных подразделений, общее руководство которыми осуществляет;
- служебные записки об установлении стимулирующих выплат работникам университета;
- служебные записки о применении дисциплинарных взысканий к руководителям и работникам структурных подразделений, общее руководство которыми осуществляет.

#### 2.4.13. Утверждает:

- акты о приеме-передаче объектов основных средств (кроме зданий, сооружений);
- акты о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств;
- акты о списании объектов основных средств (в том числе автотранспортных средств);
- акты о приеме-передаче зданий (сооружений);

- акты о приеме-передаче групп объектов основных средств;
- накладные на внутреннее перемещение объектов основных средств;
- акты о списании групп объектов основных средств;
- акты о приемке материалов;
- накладные на отпуск материалов на сторону;
- акты о списании мягкого и хозяйственного инвентаря;
- акты о списании исключенной из библиотеки литературы;
- ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения;
- акты о списании материальных запасов;
- акты о результатах инвентаризации;
- акты о списании бланков строгой отчетности;
- приказы-задания о направлении в командировки, авансовые отчеты по выполнению служебных заданий, за исключением проректоров, директоров/деканов институтов/факультетов, руководителей структурных подразделений;
- должностные инструкции работников структурных подразделений, общее руководство которыми осуществляет, за исключением должностных инструкций руководителей этих подразделений;
- планы работ (перспективные и текущие) структурных подразделений, общее руководство которыми осуществляет, и отчеты к ним.

2.4.14. Визирует к оплате финансовые документы: счета, счета-фактуры.

2.4.15. Подписывает:

- платежные ведомости на выплату заработной платы и стипендий, реестры их перечисления в банки;
- расходные кассовые ордера;
- финансовые документы, подлежащие оплате: счета, счета-фактуры;
- требования-накладные;
- служебные записки на выдачу денежных средств подотчетным лицам;
- заявления о предоставлении рассрочки (отсрочки) оплаты за обучение;

- документы от лица государственного заказчика, касающиеся закупок государственных нужд, а именно:
  - заявки структурных подразделений на проведение торгов и запросов котировок;
  - конкурсную документацию, документацию об аукционах, извещения о проведении запросов котировок, о проведении запросов предложений;
  - решения о внесении изменений в конкурсную документацию, документацию об аукционах;
  - протоколы, составляемые в ходе проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений;
  - протоколы об отказе от заключения контрактов;
  - документы, содержащие сведения о заключении, изменении, исполнении, прекращении контрактов, заключенных университетом, подаваемые для внесения в Реестр государственных и муниципальных контрактов;
- иные документы, касающиеся закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд;
- документы, касающиеся заключения договоров аренды:
  - протоколы экспертной оценки;
  - протоколы заседаний конкурсной комиссии по рассмотрению заявок участников конкурса;
  - протоколы заседаний конкурсной комиссии по предварительному отбору участников конкурса;
  - уведомления заявителям;
  - протоколы о вскрытии конвертов с конкурсными предложениями;
  - протоколы рассмотрения и оценки конкурсных предложений;
  - протоколы о результатах проведения конкурса;
- договоры на возмещение арендатором затрат на коммунальные услуги с приложением расчета коммунальных услуг;

- договоры на возмещение арендатором эксплуатационных расходов с приложением расчета эксплуатационных расходов;
- договоры купли-продажи (форма №7);
- договоры (государственные и муниципальные контракты, контракты) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, акты выполненных работ по ним, счета-фактуры, счета на оплату;
- хозяйственные договоры, суммы по которым не превышают 400 000 (четыреста тысяч) рублей, а также акты выполненных работ (оказанных услуг);
- лицензионные договора, где покупателем, заказчиком, лицензиатом выступает университет, а также товарные накладные, акты приемки выполненных работ, оказанных услуг, акты приема-передачи прав по лицензионным договорам;
- договоры на выполнение ремонтных, строительно-монтажных работ, за исключением актов на выполнение ремонтных, строительно-монтажных работ;
- гражданско-правовые договоры о возмездном оказании услуг (форма №5) (за исключением договоров, заключаемых с проректорами, директорами институтов, деканами факультетов, руководителями структурных подразделений), акты оказанных услуг к ним;
- гражданско-правовые договоры на выполнение работ (форма №6), акты выполненных работ к ним;
- договоры о сотрудничестве;
- договоры об организации и проведении практики студентов;
- договоры об образовании, о дополнительном образовании, счета-фактуры, счета на оплату по ним;
- характеристики, записки о предоставлении отпусков работникам структурных подразделений, общее руководство которыми осуществляет, за исключением руководителей этих подразделений;
- заказы-наряды в типографию;
- справки о доходах физических лиц (форма 2-НДФЛ);
- архивные справки;

– документы, связанные с направлением в командировки работников университета, за исключением проректоров, директоров/деканов институтов/факультетов, руководителей структурных подразделений, в том числе: приказы (распоряжения) о направлении в командировки, командировочные удостоверения, служебные задания для направления в командировки и отчеты об их выполнении согласно приказа ректора, определяющего порядок направления работников УдГУ в служебные командировки;

– сопроводительные письма.

2.4.16. Организует разработку долгосрочных и текущих планов маркетинга образовательных и других услуг, осуществляет контроль их выполнения.

2.4.17. Организует проведение конференций и семинаров.

2.4.18. Ведёт приём граждан, рассматривает предложения, заявления и жалобы, принимает по ним решения в установленном порядке и в пределах полномочий, установленных настоящим приказом.

2.5. Проректор по безопасности и режиму:

2.5.1. Осуществляет полномочия в области:

– обеспечения комплексной безопасности университета, в том числе: антитеррористической, антикриминальной защищенности, противодействия коррупционным проявлениям, военной и мобилизационной подготовки, воинского учета, гражданской обороны, защиты сведений, составляющих государственную тайну, экономической безопасности, а также контроля состояния пожарной и информационной безопасности;

– реализации концепции комплексной безопасности университета;

– организации работ и создании условий по защите информации в университете, содержащей сведения, отнесенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке к государственной, служебной и коммерческой тайне; обеспечение соблюдения государственной тайны;

– взаимодействия с органами государственной власти, местного самоуправления, средствами массовой информации, общественными организациями, предприятиями, учреждениями и организациями всех форм собственности, по вопросам его компетенции, в том числе в целях изучения криминогенной обстановки в университете и регионе;

– поддержания имиджа университета.

2.5.2. Осуществляет общее руководство:

- Отделом безопасности;

- Первым специальным отделом;

- Военно-мобилизационным отделом.

2.5.3. Информировывает Ректорат университета о негативных явлениях и процессах, происходящих в университете, для принятия дальнейших решений, в том числе: о нарушении обучающимися из числа российских и иностранных граждан правил пребывания на территории Российской Федерации и на объектах университета, требований паспортного режима в процессе проживания в общежитиях университета.

2.5.4. Обеспечивает проведение мероприятий по выявлению, предупреждению и пресечению противоправной деятельности лиц, угрожающей безопасности обучающихся, работников и объектов университета.

2.5.5. Проводит мероприятия (при необходимости) по получению дополнительных сведений в отношении деятельности деловых партнеров (контрагентов) университета.

2.5.6. Выявляет и доводит до сведения ректора случаи правонарушений работников университета и обучающихся и принимает меры по пресечению этих действий.

2.5.7. Проводит служебные расследования по фактам разглашения сведений или утраты государственной тайны.

2.5.8. Организует работу по правовой, организационной и инженерно-технической (физической, аппаратной, программной и математической) защите государственной тайны и конфиденциальной информации.

2.5.9. Организует проведение антикоррупционных мероприятий.

2.5.10. Вносит на рассмотрение ректора представления об отстранении от работ, связанных с государственной тайной, лиц, допустивших нарушения режима секретности.

2.5.11. Вносит на рассмотрение Ректората университета предложения по улучшению обеспечения сохранности государственной тайны и конфиденциальной информации.

2.5.12. Организует специальное делопроизводство, исключающее несанкционированное получение сведений, являющихся государственной тайной или конфиденциальной информацией.

2.5.13. Организует и обеспечивает охрану зданий, помещений, оборудования и технических средств обеспечения всех видов деятельности университета.

2.5.14. Организует и обеспечивает пропускной и внутриобъектовый режим в зданиях и помещениях, порядок несения службы охраны. Организует контроль по соблюдению требований пропускного и внутриобъектового режима работниками университета, обучающимися и посетителями.

2.5.15. Участвует в разработке локальных актов в части закрепления в них требований обеспечения безопасности и защиты государственной тайны и конфиденциальной информации.

2.5.16. Организует и обеспечивает реализацию мероприятий по мобилизационной подготовке и мобилизации работников университета и обучающихся, а также осуществляет контроль проведения названных мероприятий.

2.5.17. Принимает участие в организации подготовки документов для размещения государственного заказа на оказание услуг по охране и обеспечению безопасности университета в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.5.18. Осуществляет контроль соответствия объемов и качества услуг по охране и обеспечению безопасности университета требованиям государственных контрактов.



2.5.19. Готовит предложения в текущий план развития университета, обеспечивает своевременную подготовку отчетности по направлениям своей деятельности.

2.5.20. Участвует в проведении воспитательных и профилактических мероприятий по противодействию противоправным проявлениям в студенческой среде.

2.5.21. Проводит специальные мероприятия для принятия решения о направлении работников университета и обучающихся в заграничные командировки (стажировки).

2.5.22. Организует и обеспечивает безопасность проводимых массовых мероприятий с участием работников университета и обучающихся.

2.5.23. Взаимодействует с институтами, факультетами, филиалами, другими структурными подразделениями университета по вопросам своей компетенции.

2.5.24. Выполняет отдельные поручения ректора.

2.5.25. Имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию работы, оптимизации структуры университета, структуры подразделений, общее руководство которыми осуществляет;

- вносить предложения об изменении (отмене) распоряжений, издаваемых руководителями структурных подразделений университета, наносящих убыток университету, а также принятых (изданных) с нарушением действующего законодательства или Устава университета или изданных с превышением полномочий;

- запрашивать от руководителей структурных подразделений университета справки, сведения и другие данные, связанные с исполнением установленных полномочий;

- по поручению ректора действовать от имени университета, представлять университет в органах государственной власти, местного самоуправления, предприятиях, учреждениях и организациях всех форм собственности.

2.5.26. Издаёт распоряжения, даёт указания, обязательные для исполнения работниками университета, в пределах установленных полномочий.

2.5.27. Подготавливает, согласовывает, подписывает и направляет документы (письма, обращения, претензии, жалобы и т.п.) в соответствии с резолюцией ректора.

2.5.28. Согласовывает:

- приказы и распоряжения по вопросам, отнесенным к его компетенции;
- положения о структурных подразделениях;
- штатные расписания структурных подразделений, общее руководство которыми осуществляет;
- прием, перевод, увольнение руководителей структурных подразделений, общее руководство которыми осуществляет;
- должностные инструкции руководителей структурных подразделений, общее руководство которыми осуществляет;
- договоры, заявки руководителей структурных подразделений на закупку компьютерной техники и программного обеспечения, сопутствующих периферийных устройств и расходных материалов к ним, подразделений, общее руководство которыми осуществляет;
- графики отпусков работников структурных подразделений, общее руководство которыми осуществляет;
- записки о предоставлении отпусков, служебные записки и приказы-задания о направлении в командировки руководителей структурных подразделений, общее руководство которыми осуществляет;
- служебные записки об установлении стимулирующих выплат, применении дисциплинарных взысканий к руководителям и работникам структурных подразделений, общее руководство которыми осуществляет.

2.5.29. Утверждает:

- должностные инструкции работников структурных подразделений, общее руководство которыми осуществляет, за исключением должностных инструкций руководителей этих подразделений;

- планы работ (перспективные и текущие) структурных подразделений, общее руководство которыми осуществляет и отчеты к ним.

2.5.30. Подписывает:

- характеристики, записки о предоставлении отпусков работникам структурных подразделений, общее руководство которыми осуществляет, за исключением руководителей этих подразделений;

- справки о наличии (отсутствии) ограничений на выезд из Российской Федерации, для представления их в соответствующие государственные органы;

- служебные записки о допуске на объекты университета (учебные корпуса) в выходные и нерабочие праздничные дни работников университета и иных лиц, а также групп лиц в рабочие дни, выходные и нерабочие праздничные дни;

- служебные записки на внос-вынос материальных ценностей;

- справки в военкомат (форма №26);

- сведения о гражданах, подлежащих воинскому учету, и принятии (поступлении) их на работу (в образовательное учреждение) или увольнении;

- сопроводительные письма.

2.5.31. Ведёт приём граждан, рассматривает предложения, заявления и жалобы, принимает по ним решения в установленном порядке и в пределах полномочий, установленных настоящим приказом.

3. Утверждаю распределение обязанностей между директорами департаментов по иным направлениям деятельности и наделяю их следующими полномочиями:

3.1. Директор департамента по молодежной и социальной политике:

3.1.1. Осуществляет полномочия в области:

- реализации концепции учебно-воспитательной работы;
  - организации культурно-массовых и спортивно-оздоровительных мероприятий с обучающимися и работниками университета;
  - социальной поддержки и организации оздоровления работников;
  - социальной защиты студентов-сирот;
  - организации оздоровления обучающихся;
  - распределения стипендиального фонда;
  - оказания психологической помощи обучающимся;
  - деятельности органов студенческого самоуправления;
  - содействия трудоустройству обучающихся и выпускников;
  - развития движения студенческих трудовых отрядов университета;
  - взаимодействия с органами государственной власти, местного самоуправления, предприятиями, учреждениями и организациями всех форм собственности по вопросам образования.
- поддержания имиджа университета.

#### 3.1.2. Осуществляет общее руководство:

- Департаментом по молодежной и социальной политике.

#### 3.1.3. Руководит работой:

- Координационного Совета по внеучебной и воспитательной работе университета;
- студенческих объединений и организаций университета;

#### 3.1.4. Координирует деятельность:

- Центрального Студенческого Совета университета;
- социальных педагогов общежитий университета;
- Совета ветеранов университета;
- Музеев университета;
- спортивных секций и творческих клубов университета.

3.1.5. Взаимодействует с институтами, факультетами, филиалами, другими структурными подразделениями университета по вопросам своей компетенции.

3.1.6. Участвует в разработке проектов программ и планов социально-экономического развития Удмуртской Республики, муниципальных образований, с учетом интересов университета.

3.1.7. Осуществляет контроль над организацией учебно-воспитательной и социальной работы институтов, факультетов, кафедр университета.

3.1.8. Осуществляет контроль над соблюдением студентами Устава университета, Правил внутреннего распорядка университета, Правил проживания в общежитиях УдГУ.

3.1.9. Оказывает содействие в работе Ассоциации выпускников университета.

3.1.10. Готовит предложения в текущий план развития университета, обеспечивает своевременную подготовку отчетности по направлениям своей деятельности.

3.1.11. Организует и координирует работу по назначению всех видов стипендий.

3.1.12. Выполняет отдельные поручения ректора.

3.1.13. Имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию работы, оптимизации структуры университета, структуры подразделений, общее руководство которыми осуществляет;

- вносить предложения об изменении (отмене) распоряжений, издаваемых руководителями структурных подразделений университета, наносящих убыток университету, а также принятых (изданных) с нарушением действующего законодательства или Устава университета или изданных с превышением полномочий;

- запрашивать от руководителей структурных подразделений университета справки, сведения и другие данные, связанные с исполнением установленных полномочий;

- по поручению ректора действовать от имени университета, представлять университет в органах государственной власти, местного самоуправления, предприятиях, учреждениях и организациях всех форм собственности.

3.1.14. Издаёт распоряжения, даёт указания, обязательные для исполнения работниками университета, в пределах установленных полномочий.

3.1.15. Подготавливает, согласовывает, подписывает и направляет документы (письма, обращения, претензии, жалобы и т.п.) в соответствии с резолюцией ректора.

3.1.16. Согласовывает:

- приказы и распоряжения по вопросам, отнесенным к его компетенции;
- приказы, сметы, акты выполненных работ в части организации и проведения культурно-массовой, социальной, спортивной работы, оздоровления обучающихся;
- положения о структурных подразделениях;
- штатные расписания структурных подразделений, общее руководство которыми осуществляет;
- договоры, заявки руководителей структурных подразделений на закупку компьютерной техники и программного обеспечения, сопутствующих периферийных устройств и расходных материалов к ним, подразделений, общее руководство которыми осуществляет;
- прием, перевод, увольнение руководителей структурных подразделений, общее руководство которыми осуществляет;
- должностные инструкции руководителей структурных подразделений, общее руководство которыми осуществляет;
- должностные инструкции заместителей директоров (деканов) институтов (факультетов) по внеучебной и воспитательной работе, кураторов академических групп;
- графики отпусков работников структурных подразделений, общее руководство которыми осуществляет;
- записки о предоставлении отпусков, служебные записки и приказы-задания о направлении в командировки руководителей структурных подразделений, общее руководство которыми осуществляет;

- служебные записки об установлении стимулирующих выплат, применении дисциплинарных взысканий к руководителям и работникам структурных подразделений, общее руководство которыми осуществляет;

- заявления обучающихся на материальную помощь;

- служебные записки на премирование обучающихся;

- служебные записки о поощрении, применении дисциплинарных взысканий обучающимся, освобождение обучающихся от учебных занятий на период их участия в мероприятиях за честь университета;

- служебные записки о назначении, поощрении и наказании кураторов академических групп.

3.1.17. Утверждает:

- должностные инструкции работников структурных подразделений, общее руководство которыми осуществляет, за исключением должностных инструкций руководителей этих подразделений;

- планы работ (перспективные и текущие) структурных подразделений, общее руководство которыми осуществляет и отчеты к ним;

- планы и отчеты институтов (факультетов) по внеучебной, воспитательной и социальной работе;

- планы воспитательной работы в общежитиях.

3.1.18. Подписывает:

- списки обучающихся на участие во внешних мероприятиях;

- договоры найма специализированного жилого помещения со всеми проживающими в общежитиях;

- справки обучающихся;

- характеристики обучающихся;

- служебные записки о проведении в актовом зале мероприятий институтов (факультетов), общеуниверситетских мероприятий и мероприятий сторонних организаций;

- характеристики, записки о предоставлении отпусков работникам структурных подразделений, общее руководство которыми осуществляет, за исключением руководителей этих подразделений;

- сопроводительные письма.

3.1.19. Организует проведение конференций и семинаров.

3.1.20. Ведёт приём граждан, рассматривает предложения, заявления и жалобы, принимает по ним решения в установленном порядке и в пределах полномочий, установленных настоящим приказом.

3.2. Директор департамента по эксплуатации имущественного комплекса и строительства:

3.2.1. Осуществляет полномочия в области:

- капитального строительства, реконструкции и капитального ремонта;
- пользования и эксплуатации объектов недвижимости (в том числе зданий, сооружений, земельных участков и др.).

- создания условий для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- получения и оформления исходных данных для проектирования объектов строительства;

- подготовки задания на проектирование;

- технического сопровождения проектной стадии;

- оформления разрешительной документации на строительство и реконструкцию, контроля за сроками действия технических условий;

- организации и управления капитальным строительством и ремонтом;

- технического надзора в части капитального строительства, реконструкции и капитального ремонта;

- планирования, организации и контроля хозяйственной деятельности университета;



- организации и обеспечения соблюдения правил противопожарной безопасности, санитарно-противоэпидемиологического режима, норм и правил охраны труда, своевременного принятия необходимых мер при выявлении фактов их нарушения;

- организации обеспечения системы энергосбережения в университете и повышения энергетической эффективности;

- взаимодействия с органами государственной власти, местного самоуправления, предприятиями, учреждениями и организациями всех форм собственности по вопросам его компетенции;

- поддержания имиджа университета.

#### 3.2.2. Осуществляет общее руководство:

- Департаментом эксплуатации имущественного комплекса и строительства;

- Отделом по управлению имущественным комплексом и эксплуатации.

#### 3.2.3. Координирует и осуществляет контроль над деятельностью по проведению предпроектной подготовки, проектных работ, строительно-монтажных работ при проведении капитального строительства, реконструкции и капитального ремонта.

#### 3.2.4. Готовит предложения в текущий план развития университета, обеспечивает своевременную подготовку отчетности по направлениям своей деятельности.

#### 3.2.5. Взаимодействует с институтами, факультетами, филиалами, другими структурными подразделениями университета по вопросам своей компетенции.

#### 3.2.6. Осуществляет контроль над:

- соблюдением правил противопожарной безопасности;
- эффективным и рациональным использованием энергетических ресурсов;

- проведением текущих и капитальных ремонтов;

- организацией транспортного обеспечения.

- обеспечением мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда;

- закупкой учебного и специализированного оборудования.

3.2.7. Выполняет отдельные поручения ректора.

3.2.8. Имеет право:

- вносить предложения по планированию размещения институтов, факультетов, структурных подразделений, по закреплению аудиторного фонда;

- вносить предложения по совершенствованию работы, оптимизации структуры университета, структуры подразделений, общее руководство которыми осуществляет;

- вносить предложения об изменении (отмене) распоряжений, издаваемых руководителями структурных подразделений университета, наносящих убыток университету, а также принятых (изданных) с нарушением действующего законодательства или Устава университета или изданных с превышением полномочий;

- запрашивать от руководителей структурных подразделений университета справки, сведения и другие данные, связанные с исполнением установленных полномочий;

- по поручению ректора действовать от имени университета, представлять университет в органах государственной власти, местного самоуправления, предприятиях, учреждениях и организациях всех форм собственности.

3.2.9. Издаёт распоряжения, даёт указания, обязательные для исполнения работниками университета, в пределах установленных полномочий.

3.2.10. Подготавливает, согласовывает, подписывает и направляет документы (письма, обращения, претензии, жалобы и т.п.) в соответствии с резолюцией ректора.

3.2.11. Согласовывает:

- приказы и распоряжения по вопросам, отнесенным к его компетенции;

- штатные расписания структурных подразделений, общее руководство которыми осуществляет;
- положения о структурных подразделениях;
- прием, перевод, увольнение руководителей структурных подразделений, общее руководство которыми осуществляет;
- проектно-сметную документацию;
- акты согласования цены проектно-сметной документации;
- договоры на выполнение ремонтных, строительного-монтажных работ;
- требования-накладные;
- договоры, заявки руководителей структурных подразделений на закупку компьютерной техники и программного обеспечения, сопутствующих периферийных устройств и расходных материалов к ним, подразделений, общее руководство которыми осуществляет;
- должностные инструкции руководителей структурных подразделений, общее руководство которыми осуществляет;
- графики отпусков работников структурных подразделений, общее руководство которыми осуществляет;
- записки о предоставлении отпусков, служебные записки и приказы-задания о направлении в командировки руководителей структурных подразделений, общее руководство которыми осуществляет;
- служебные записки об установлении стимулирующих выплат, применении дисциплинарных взысканий к руководителям и работникам структурных подразделений, общее руководство которыми осуществляет.

### 3.2.12. Утверждает:

- должностные инструкции работников структурных подразделений, общее руководство которыми осуществляет, за исключением должностных инструкций руководителей этих подразделений;
- планы работ (перспективные и текущие) структурных подразделений, общее руководство которыми осуществляет, и отчеты к ним.

## 3.2.13. Подписывает:

- акты приемки выполненных работ по заключенным договорам на выполнение работ по капитальному строительству и ремонту, по предпроектным и проектным работам, ремонтным и строительно-монтажным работам (форма КС-2);
- справки о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3);
- акты о приостановлении строительства (форма КС-17);
- акты о приостановлении проектно-изыскательских работ по неосуществленному строительству (форма КС-18);
- все формы отчетности по строительству, капитальному ремонту и реконструкции зданий сооружений;
- журнал учета выполненных работ (форма КС-6а);
- документы по земельно-правовым отношениям;
- документы по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- документы, предоставляемые в ФГУ «Земельно-кадастровая палата», Управление земельных ресурсов и землеустройству, ФГУ «Земельно-кадастровый центр»;
- проектно-сметную документацию на выполнение ремонтных, строительно-монтажных работ;
- акты согласования цены проектно-сметной документации на выполнение ремонтных, строительно-монтажных работ;
- акты о приемке выполненных работ, в том числе на выполнение ремонтных, строительно-монтажных работ (форма КС-2);
- требования-накладные;
- характеристики, записки о предоставлении отпусков на работников структурных подразделений, общее руководство которыми осуществляет, за исключением руководителей этих подразделений;
- сопроводительные письма.

3.2.14. Ведёт приём граждан, рассматривает предложения, заявления и жалобы, принимает по ним решения в установленном порядке и в пределах полномочий, установленных настоящим приказом.

4. На период отсутствия проректоров, директоров департаментов исполнение их полномочий, установленных настоящим приказом, осуществляется следующим образом:

- первого проректора – на проректора по экономическому и стратегическому развитию;
- проректора по учебной работе – на проректора по научной работе и инновациям;
- проректора по научной работе и инновациям – на проректора по учебной работе;
- директора департамента по молодежной политике и социальной политике – на проректора по безопасности и режиму;
- проректора по экономическому и стратегическому развитию – на первого проректора;
- директора департамента по эксплуатации имущественного комплекса и строительства – на проректора по экономическому и стратегическому развитию;
- проректора по безопасности и режиму – на ректора.

5. Возлагаю на вышеназванных проректоров, директоров департаментов ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение полномочий, установленных настоящим приказом, в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами университета.

6. Начальнику Управления кадрового и документационного обеспечения Т.Н. Макаровой, начальнику Юридического отдела Е.Ю. Мараткановой, главному бухгалтеру О.В. Иванцовой, начальнику Планово-бюджетного финансового управления Н.Н. Киселевой обеспечить неукоснительное исполнение настоящего приказа в рамках своих должностных обязанностей.

7. Начальнику Центра информационного обеспечения А.Н. Миронову внести соответствующие изменения в информационную базу ИИАС.

8. Признать утратившими силу приказ от 14.05.2012 г. № 600/01-04 «О распределении обязанностей и наделении полномочиями проректоров ФГБОУ ВПО «Удмуртский государственный университет», приказ № 420/01-04 от 18.04.2015 г. «О внесении изменений в приказ № 600/01-94 от 14.05.2012 г. «О распределении обязанностей и наделении полномочиями проректоров ФГБОУ ВПО «Удмуртский государственный университет»», приказ № 586/01-04 от 13.05.2015 г. «О внесении изменений в приказ № 600/01-94 от 14.05.2012 г. «О распределении обязанностей и наделении полномочиями проректоров ФГБОУ ВПО «Удмуртский государственный университет»», приказ от 26.08. 2015 г. № 1045/01-04 «О наделении полномочиями проректора по экономическому и стратегическому развитию ФГБОУ ВПО «Удмуртский государственный университет»

9. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



Г.В. Мерзлякова

## СОГЛАСОВАНО

Первый проректор

Проректор по НРИИ

Проректор по ЭиСР

Директор департамента по МиСП

Директор департамента по ЭИКиС

Главный бухгалтер

Начальник ЮО

Начальник ПБФУ

Начальник УКиДО

Проректор по УР

С.Д. Бунтов

И.В. Меньшиков

А.М. Макаров

С.И. Вострокнутов

В.М. Ефимов

О.В. Иванцова

Е.Ю. Маратканова

Н.Н. Киселева

Т.Н. Макарова

М.М. Кибардиев