



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Удмуртский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «УдГУ», УдГУ, ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»)

П Р И К А З

13 сентября 2019.

№ 908/01-0104

г. Ижевск

О распределении обязанностей и наделении полномочиями проректоров, советника при ректорате, директоров департаментов ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет» (новая редакция)

В целях повышения эффективности управления, оперативного решения вопросов, связанных с регулированием видов и направлений деятельности УдГУ, упорядочения организационно-распорядительных полномочий, а также полномочий по курированию деятельности подразделений, повышения персональной ответственности, в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь Уставом ФГБОУ ВО «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, советника при ректорате, директоров департаментов, руководителей остальных структурных подразделений, 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. развитие международного сотрудничества университета;

1.1.21. руководство формированием, реализацией и развитием политики университета в области связей с общественностью;

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

1.1.23. 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;

1.1.24. формирование приемной комиссии университета;

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

1.1.26. назначение (утверждение) директоров институтов, руководителей филиалов, учебных, научно-исследовательских и других структурных подразделений, входящих в состав университета, определение их компетенции;

1.1.27. постановку перед Ученым советом университета вопроса о досрочном прекращении срока полномочий директора института, заведующего кафедрой;

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

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

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

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:

- Учебно-научной библиотекой имени В.А. Журавлева;
- Департаментом по эксплуатации имущественного комплекса и строительства;
- Централизованной бухгалтерией;

- Юридическим отделом;
- Управлением международного сотрудничества и связей с общественностью;
- Институтами, межвузовскими кафедрами, за исключением институтов, общее руководство которыми осуществляют проректоры.

1.4. Утверждение должностных инструкций проректоров, директоров департаментов, советника при ректорате, директоров институтов (филиалов, представительств), директора МКПО, руководителей остальных структурных подразделений.

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

1.6. Направление в служебные командировки проректоров, советника при ректорате, директоров институтов (филиалов, представительств), директоров департаментов, руководителей остальных структурных подразделений.

2. Утверждаю распределение обязанностей между проректорами и советником при ректорате и наделяю их следующими полномочиями:

2.1. Проректор по учебной и воспитательной работе:

2.1.1. 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;
- организации работы в области воспитательного процесса, направленного на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и

принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства;

- 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 национального проекта «Образование» и других национальных проектов и программ;

- реализации Политики университета в отношении обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями;

- реализации концепции учебно-воспитательной работы;

- взаимодействия университета с предприятиями-работодателями;

- обеспечения системной модернизации высшего образования;

- планирования и координации деятельности по лицензированию и аккредитации образовательных программ;

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

- 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, профессионального обучения;

- определения политики в области внедрения, использования и развития в Университете электронной информационно-образовательной среды, дистанционных

образовательных технологий, электронного обучения, реализации совместных образовательных программ;

- 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;

- поиска и реализации грантов, проектов, хоздоговоров в установленной сфере деятельности с целью привлечения в университет дополнительных финансовых ресурсов;

- обеспечения соблюдения требований законодательства «О противодействии коррупции» в установленной сфере деятельности.

2.1.2. Осуществляет общее руководство:

- Учебно-методическим управлением;

- Институтом дополнительного профессионального образования;

- Департаментом по молодежной и социальной политике;

- Многопрофильным колледжем профессионального образования;

- 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.

2.1.3. Руководит работой:

- Учебно-методического совета университета;

- Координационного Совета по внеучебной и воспитательной работе университета.

2.1.4. Координирует:

– деятельность институтов, филиалов, кафедр, в том числе базовых кафедр, других структурных подразделений университета в части организации и осуществления учебного процесса;

– работу уполномоченных по качеству образования в структурных подразделениях университета.

2.1.5. Осуществляет контроль:

– над организацией учебной, учебно-методической, учебно-воспитательной и социальной работы, институтов, 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;

– над соблюдением обучающимися и педагогическими работниками Устава университета, Правил внутреннего распорядка университета, а также иных локальных актов университета;

– над работой стипендиальных комиссий по назначению и выплате стипендий, а также других форм материальной поддержки обучающихся;

– над реализацией Концепции взаимодействия УдГУ с предприятиями-работодателями;

– над процессом внедрения системы управления качеством образования в университете.

2.1.6. 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.

2.1.7. Обеспечивает выполнение государственного задания по реализации государственных услуг и выполнение работ в сфере образования, в том числе и по

реализации основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования.

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

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

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

2.1.11. Выполняет отдельные поручения ректора.

2.1.12. 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.

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

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

2.1.15. Согласовывает:

- приказы и распоряжения по вопросам, отнесенным к его компетенции;
- приказы о закреплении учебного аудиторного фонда;
- договоры о сотрудничестве по вопросам образования;
- 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;
- графики отпусков, заявления об изменении сроков отпусков, 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;
- 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 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.

2.1.16. Издает приказы об утверждении должностных инструкций:

- педагогических работников;
- заведующих кафедрами;
- заместителей директоров институтов по учебной, по внеучебной и воспитательной работе;

- работников структурных подразделений, общее руководство которыми осуществляет, за исключением должностных инструкций руководителей этих подразделений.

2.1.17. Утверждает:

- графики отпусков 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;

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

- планы воспитательной работы в общежитиях;

- состав академических групп;

- расписания учебных занятий, экзаменационных сессий.

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

2.1.19. Подписывает:

- академические справки;
- приказы по движению обучающихся, в том числе иностранных 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 студентов за специализациями, профилями;
- приказы о назначении стипендий и иных форм материальной поддержки;
- 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 присвоении квалификации, выдаче дипломов и отчислении студентов;
- приказы о закреплении тем, руководителей и рецензентов выпускных квалификационных работ;
- приказы о зачислении на обучение иностранных студентов;
- приказы об утверждении состава ГЭК и назначении секретаря ГЭК;
- приказы об утверждении состава апелляционной комиссии;
- договоры об организации и проведении практики студентов;
- договоры об образовании, о дополнительном образовании;

- служебные записки о проведении в актовом зале мероприятий институтов, общеуниверситетских мероприятий
- отчеты председателей Государственных экзаменационных комиссий;
- планы повышения квалификации ППС;
- сводные данные об итогах успеваемости обучающихся;
- документы об образовании и (или) о квалификации, к которым относятся документы об образовании, документы об образовании и о квалификации, документы о квалификации;
- характеристики обучающихся;
- студенческие билеты, зачётные книжки;
- справки обучающихся;
- списки обучающихся на участие во внешних мероприятиях;
- копии академических справок;
- 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;
- требования-накладные;
- договоры (контракты) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, акты выполненных работ по ним, счета-фактуры, счета на оплату, по которым университет является исполнителем;
- гражданско-правовые договоры о возмездном оказании услуг: формы №№ 2, 2-1, 3, 4, 4-1, 5, 8, 9, 10 (за исключением договоров, заключаемых с проректорами, директорами институтов (филиалов, представительств), руководителями остальных структурных подразделений) и акты оказанных услуг (выполненных работ) к ним;
- договоры найма специализированного жилого помещения со всеми проживающими в общежитиях;
- архивные справки;

- характеристики, графики отпусков, заявления об изменении сроков отпусков, 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.

2.1.20. Организует проведение студенческих олимпиад, учебно-методических конференций и семинаров в части предоставленных полномочий.

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

2.2. Проректор по научной работе и программам стратегического развития:

2.2.1. Осуществляет полномочия в области:

- методического обеспечения и координации текущего планирования деятельности университета;

- 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;

- поиска и реализации грантов, проектов, хоздоговоров в установленной сфере деятельности с целью привлечения в университет дополнительных финансовых ресурсов;
- реализации национального проекта «Наука» и других национальных проектов и программ;
- разработки и реализации инновационных научно-прикладных программ, проектов, 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;
- взаимодействия университета с предприятиями-работодателями;
- 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;
- проектирования концепций, программ и планов развития университета;
- стратегического анализа основных видов деятельности университета, выбора и обоснования направлений перспективного развития университета;
- разработки предложений и реализации проектов государственно-частного партнерства;
- формирования, мониторинга и координации выполнения программы развития опорного университета;
- поиска, разработки и оценки инвестиционных проектов;

- обеспечения выполнения государственного задания по реализации государственных услуг и выполнение работ в сфере науки;
- организации деятельности по лицензированию и аккредитации образовательных программ;
- обеспечения соблюдения требований законодательства «О противодействии коррупции» в установленной сфере деятельности;
- взаимодействия с органами государственной власти, местного самоуправления, предприятиями, учреждениями и организациями всех форм собственности по вопросам своей компетенции;
- поддержания имиджа университета.

2.2.2. Осуществляет общее руководство:

- Управлением развития научной и инновационной деятельностью (УРНИД);
- Центром стратегического анализа и планирования;
- 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;
- Инжиниринговым центром развития передовых технологий;
- Учебной лабораторией развития экономического образования;
- Центром развития компетенций;
- Научно-образовательными центрами УдГУ.

2.2.3. Руководит работой:

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

2.2.4. Координирует:

- работу Совета заместителей директоров по научной и инновационной работе;
- работу специализированных советов по защитах кандидатских и докторских диссертаций (Диссертационных Советов);
- работу редакционных советов научных изданий УдГУ и иных изданий университета;
- научно-исследовательскую работу обучающихся;
- работу самоорганизации молодых ученых университета.

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

2.2.6. Обеспечивает своевременную подготовку отчетности по направлениям своей деятельности.

2.2.7. Осуществляет контроль над:

- развитием научной и инновационной деятельностью институтов, кафедр университета;
- выполнением Стратегии и Программы стратегического развития университета, Программ стратегического развития институтов.

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

2.2.9. Организует разработку плана развития университета и контроль его выполнения, методическое руководство разработкой планов структурных подразделений.

2.2.10. Выполняет отдельные поручения ректора.

2.2.11. 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.

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

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

2.2.14. 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;

- должностные инструкции руководителей структурных подразделений, общее руководство которыми осуществляет;
- годовой отчет по научно-исследовательской работе (НИР);
- графики отпусков, заявления об изменении сроков отпусков, 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.

2.2.15. Издаёт приказы об утверждении должностных инструкций:

- научных работников;
- заместителей директоров институтов по научной работе;
- работников структурных подразделений, общее руководство которыми осуществляет, за исключением должностных инструкций руководителей этих подразделений.

2.2.16. Утверждает:

- планы работ (перспективные и текущие) структурных подразделений, общее руководство которыми осуществляет, и отчеты к ним;
- расписание вступительных и кандидатских экзаменов, учебного процесса в аспирантуре.

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

2.2.18. 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.);

- 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;

- требования-накладные;

- договоры (контракты) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, акты выполненных работ по ним, счета-фактуры, счета на оплату, по которым университет является исполнителем;

- гражданско-правовые договоры о возмездном оказании услуг: формы №№ 2, 2-1, 3, 4, 4-1, 5, 8, 9, 10 (за исключением договоров, заключаемых с проректорами, директорами институтов (филиалов, представительств), руководителями остальных структурных подразделений) и акты оказанных услуг (выполненных работ) к ним;

- архивные справки;

- лицензионные договора, договоры об отчуждении исключительных прав, товарные накладные, акты приемки выполненных работ, оказанных услуг, акты приема-передачи прав;

- характеристики, графики отпусков, заявления об изменении сроков отпусков, 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.

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

2.2.20. 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 экономике и персоналу:

2.3.1. Осуществляет полномочия в области:

- формирования плана финансово-хозяйственной деятельности университета;
- формирования бюджета университета, представления его на утверждение и контроля его исполнения;
- формирования предложений к государственному заданию по основным видам деятельности, осуществляемым за счет субсидий из федерального бюджета на выполнение государственного задания;
- обеспечения выполнения государственного задания в установленной сфере деятельности;
- 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;
- соблюдения договорных обязательств;
- реализации национального проекта «Цифровая экономика» и других национальных проектов и программ;
- разработки планово-экономических показателей текущего и перспективного развития университета, анализа и контроля изменений экономических показателей;

- поиска источников дополнительного финансирования и инвестиций;
- кадрового обеспечения деятельности университета в соответствии со стратегией развития университета;
- разработки и реализации эффективной кадровой политики;
- внедрения профессиональных стандартов;
- обеспечения единого порядка документирования и организации работы с документами;
- внедрения и совершенствования системы электронного документооборота;
- 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;
- поиска и реализации грантов, проектов, хоздоговоров в установленной сфере деятельности с целью привлечения в университет дополнительных финансовых ресурсов;
- обеспечения соблюдения требований законодательства «О противодействии коррупции» в установленной сфере деятельности;
- взаимодействия университета с предприятиями-работодателями;
- 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:

- Планово-бюджетным финансовым управлением;
- Службой внутреннего финансового контроля;

- Управлением кадрового и документационного обеспечения.

2.3.3. Руководит работой:

- балансовой комиссии;
- аттестационных комиссий по аттестации педагогических работников и иных категорий работников университета;
- комиссией по оценке эффективности деятельности работников университета при реализации условий эффективного контракта;
- комиссией по внедрению профессиональных стандартов;
- комиссией по инвентаризации и списанию.

2.3.4. Координирует:

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

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

2.3.6. Осуществляет контроль над:

- экономической и финансовой деятельностью филиалов, институтов, структурных подразделений университета;
- соблюдением работниками университета Устава университета, Правил внутреннего распорядка университета, а также иных локальных актов университета;
- обеспечением соблюдения санитарно-противоэпидемического режима, норм и правил охраны труда;
- за состоянием охраны труда, охраны окружающей среды, проведением производственного контроля, за соблюдением санитарных правил, выполнением санитарно-противоэпидемиологических (профилактических) мероприятий в структурных подразделениях УдГУ.

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

2.3.8. Выполняет отдельные поручения ректора.

2.3.9. 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.

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

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

2.3.12. 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, заявления об изменении сроков отпусков, 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;
- служебные записки об установлении стимулирующих выплат работникам университета;
- служебные записки о применении дисциплинарных взысканий к руководителям и работникам структурных подразделений, общее руководство которыми осуществляет.

2.3.13. Издает приказы об утверждении должностных инструкций:

- работников структурных подразделений, общее руководство которыми осуществляет, за исключением должностных инструкций руководителей этих подразделений;
- работников структурных подразделений, общее руководство которыми осуществляет ректор, за исключением должностных инструкций: проректоров, директоров департаментов, советника при ректорате, директоров филиалов, представительств, директора МКПО, руководителей структурных подразделений;
- работников институтов, за исключением должностных инструкций директоров институтов, заведующих кафедрами, педагогических работников, научных работников.

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

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

2.3.16. 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;
- финансовые документы, подлежащие оплате: счета, счета-фактуры;
- требования-накладные;

- служебные записки на выдачу денежных средств подотчетным лицам;
- договоры (контракты) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, акты выполненных работ по ним, счета-фактуры, счета на оплату, по которым университет является исполнителем;
- гражданско-правовые договоры о возмездном оказании услуг (формы №№ 2, 2-1, 3, 4, 4-1, 5, 8, 9, 10) (за исключением договоров, заключаемых с проректорами, директорами институтов, руководителями структурных подразделений), акты оказанных услуг к ним;
- гражданско-правовые договоры на выполнение работ (форма №6), акты выполненных работ к ним;
- договоры купли-продажи (форма №7);
- договоры о сотрудничестве;
- заявления о предоставлении рассрочки (отсрочки) оплаты за обучение;
- договоры об организации и проведении практики студентов;
- договоры об образовании, о дополнительном образовании, счета-фактуры, счета на оплату по ним;
- договоры найма специализированного жилого помещения со всеми проживающими в общежитиях;
- заказы-наряды в типографию;
- справки о доходах физических лиц (форма 2-НДФЛ);
- архивные справки;
- приказы о наложении мер морального поощрения работников УдГУ;
- приказы о наложении на работников УдГУ дисциплинарных взысканий в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;
- характеристики, графики отпусков, заявления об изменении сроков отпусков, о предоставлении отпусков работникам структурных подразделений, общее руководство которыми осуществляет, за исключением руководителей этих подразделений;

– документы, связанные с направлением в командировки работников университета, за исключением проректоров, директоров институтов, 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.

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

2.3.18. Организует проведение конференций и семинаров.

2.3.19. 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 информатизации, цифровой образовательной среде и профессиональной ориентации

2.4.1. Осуществляет полномочия в области:

- организации работ по направлениям информатизации университета;
- реализации концепции информатизации университета;
- создания и развития инфраструктуры информатизации учебной, научной и управленческой деятельности в университете;
- цифрового обеспечения реализации образовательных программ и научных проектов в университете;
- разработки перспективных проектов и мероприятий в области информатизации, для участия университета в федеральных и региональных программах;

- обеспечения информационной безопасности телекоммуникационных сетей университета и лицензионной чистоты используемых операционных систем и программных продуктов;
- организации информационного обеспечения деятельности университета и его подразделений, в том числе работы сайта университета и сайтов подразделений университета;
- поддержания в актуальном состоянии официального сайта университета, принятия решений о размещении информации на сайтах университета и сайтов подразделений университета;
- обеспечение выполнения требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и формату предоставления на нем информации;
- обеспечения бесперебойной работы, развития, и модернизации корпоративных локальных сетей;
- определения политики в области внедрения, использования и развития в Университете электронной информационно-образовательной среды, дистанционных образовательных технологий, электронного обучения, реализации совместных образовательных программ;
- обеспечения дистанционных образовательных технологий и электронного обучения во всех видах и формах деятельности обучающихся, в том числе в сетевом взаимодействии с другими организациями общего и дополнительного образования в соответствии с требованиями цифровой экономики;
- реализации федерального проекта «Успех каждого ребенка» и других федеральных и национальных проектов;
- реализации профориентационного проекта «Малый университет»;
- организации и осуществления взаимодействия с образовательными организациями, органами управления образованием по вопросам профессиональной ориентации, по выявлению и сопровождению одаренных детей;

- поиска новых форм выявления талантливой молодёжи, разработка механизма её сопровождения, формирования условий для профессиональной самореализации в обществе;
- формирования контингента всех форм обучения;
- разработки проекта контрольных цифр приема в студенты 1-го курса и конкурсной документации, направляемой в Минобрнауки России для участия в публичном конкурсе на выделение бюджетных мест;
- разработки проекта распределения контрольных цифр приема по формам обучения, направлениям подготовки и специальностям, а также филиалам и представлению в Ученый совет для рассмотрения и утверждения;
- организации, общей координации и контроля деятельности филиалов, представительств и других территориальных подразделений университета;
- обеспечения выполнения государственного задания в установленной сфере деятельности;
- поиска и реализации грантов, проектов, хоздоговоров в установленной сфере деятельности с целью привлечения в университет дополнительных финансовых ресурсов;
- обеспечения соблюдения требований законодательства «О противодействии коррупции» в установленной сфере деятельности;
- взаимодействия университета с предприятиями-работодателями;
- взаимодействия с органами государственной власти, местного самоуправления, предприятиями, учреждениями и организациями всех форм собственности по вопросам образования.

2.4.2. Осуществляет общее руководство:

- Управлением информационных технологий и телекоммуникаций;
- Филиалами и представительствами;
- Центром формирования контингента и новых образовательных технологий.

2.4.3. Руководит работой:

- Совета по информатизации.

2.4.4. Координирует:

- работу приемной комиссии;
- работу по обеспечению и реализации дистанционных образовательных технологий, электронного обучения;
- работу по организации профориентационной и информационной деятельности среди абитуриентов, в том числе по проведению Дней открытых дверей.
- деятельность филиалов, институтов, кафедр, других структурных подразделений университета в части реализации совместных образовательных программ.

2.4.5. Осуществляет контроль над разработкой проекта Правил приема в университет на основании Законов РФ, действующего Порядка приема и нормативных рекомендаций Минобрнауки России.

2.4.6. Обеспечивает выполнение плана приема по программам среднего профессионального образования и высшего образования филиалов.

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

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

2.4.9. Участвует в разработке и реализации мероприятий по открытию новых направлений подготовки и специальностей высшего образования, программ СПО и дополнительного образования филиалов.

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

2.4.11. Выполняет отдельные поручения ректора.

2.4.12. 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.

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

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

2.4.15. Согласовывает:

- 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, заявления об изменении сроков отпусков, 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;

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

2.4.16. Издаёт приказы об утверждении должностных инструкций работников структурных подразделений, общее руководство которыми осуществляет, за исключением должностных инструкций руководителей этих подразделений.

2.4.17. Утверждает:

- графики отпусков 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.

2.4.18. Подписывает:

- характеристики, графики отпусков, заявления об изменении сроков отпусков, о предоставлении отпусков работникам структурных подразделений, общее руководство которыми осуществляет, за исключением руководителей этих подразделений;

- сопроводительные письма.

2.4.19. Организует проведение Дня открытых дверей.

2.4.20. 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:

- реализации концепции комплексной безопасности университета;
- обеспечения антитеррористической и антикриминальной защищенности;
- обеспечения защиты сведений, составляющих государственную тайну;
- противодействия терроризму и экстремизму;
- противодействия коррупционным проявлениям;
- обеспечения и осуществления контроля за пропускным и внутриобъектовым режимом;
- контроля состояния пожарной и информационной безопасности;
- взаимодействия с правоохранительными органами, антитеррористическими комиссиями муниципальных образований городов и районов, в которых расположены подразделения университета, с Военным комиссариатом Удмуртской Республики, подразделениями МЧС;
- 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;
- обеспечения прав и свобод работников, обучающихся и работодателя при обработке персональных данных работников;
- обеспечение контроля за соответствием обработки персональных данных работников, обучающихся требованиям федерального законодательства;
- поиска и реализации грантов, проектов, хоздоговоров в установленной сфере деятельности с целью привлечения в университет дополнительных финансовых ресурсов;

- обеспечения соблюдения требований законодательства «О противодействии коррупции» в установленной сфере деятельности;
- взаимодействия университета с предприятиями-работодателями;
- 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;
- Региональным учебно-научным центром по проблемам информационной безопасности в системе высшей школы (РУНЦ «Информбезопасность»).

2.5.3. Координирует деятельность сектора гражданской обороны и ЧС.

2.5.4. 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.

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

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

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

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

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

2.5.10. Организует проведение антикоррупционных мероприятий. Является председателем антикоррупционной комиссии.

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

2.5.12. Вносит на рассмотрение ректората университета предложения по улучшению обеспечения сохранности государственной тайны и конфиденциальной информации.

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

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

2.5.15. 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.

2.5.16. Участвует в разработке локальных актов в части закрепления в них требований обеспечения безопасности и защиты государственной тайны и конфиденциальной информации, персональных данных работников и обучающихся.

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

2.5.18. 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.

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

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

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

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

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

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

2.5.25. Выполняет отдельные поручения ректора.

2.5.26. 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.

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

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

2.5.29. 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, заявления об изменении сроков отпусков, о предоставлении отпусков работников структурных подразделений, общее руководство которыми осуществляет;

- 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.

2.5.30. 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.

2.5.31. Подписывает:

- характеристики, заявления об изменении сроков отпусков, 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 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.

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

2.6. Советник при ректорате:

2.6.1. Осуществляет полномочия в области:

- сбора и анализа информации о стратегии, проблемах развития образования, политике государства в сфере науки и образования, достижениях в осуществлении научной, научно-технической деятельности университета;
- координации текущего планирования деятельности университета;
- сопровождения системы эффективного контракта, разработки показателей и критериев эффективности деятельности работников университета;
- сопровождения внедрения профессиональных стандартов;
- мониторинга и анализа результатов рассмотрения обращений граждан и организаций;
- поиска и реализации грантов, проектов, хоздоговоров в установленной сфере деятельности с целью привлечения в университет дополнительных финансовых ресурсов;
- обеспечения соблюдения требований законодательства «О противодействии коррупции» в установленной сфере деятельности;
- взаимодействия с органами государственной власти, местного самоуправления, предприятиями, учреждениями и организациями всех форм собственности по вопросам своей компетенции;
- поддержания имиджа университета.

2.6.2. Осуществляет общее руководство:

- Консультационно-информационным центром.

2.6.3. Руководит работой:

- комиссией по вопросам награждения работников ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»;

- конкурсной комиссией по выборам директоров институтов;
- комиссией по соблюдению требований к должностному поведению работников Университета и урегулированию конфликта интересов.

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

2.6.5. Обеспечивает своевременную подготовку отчетности по направлениям своей деятельности.

2.6.6. Подготавливает аналитические справки и материалы по направлениям своей деятельности.

2.6.7. Осуществляет анализ документов и материалов по вопросам государственной политики и экономики в области образования и науки, вырабатывает необходимые предложения, рекомендации по совершенствованию и правовому обеспечению деятельности университета, по направлениям деятельности ректората.

2.6.8. Осуществляет контроль:

- над выполнением планов работ структурными подразделениями университета;
- за работой комиссий Ученого совета УдГУ.

2.6.9. Выполняет отдельные поручения ректора.

В период временного отсутствия ректора проводит заседания:

- Ученого совета;
- ректората.

2.6.10. Имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию работы, оптимизации структуры университета;
- 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.

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

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

2.6.13. Согласовывает приказы и распоряжения по вопросам, отнесенным к его компетенции.

2.6.14. Представляет университет в Международной Ассоциации финно-угорских университетов. Организует подготовку и проведение заседаний Попечительского Совета Университета, Конференции работников и обучающихся Университета, Совета ректоров Удмуртской Республики. Курирует Совет ветеранов Университета.

2.6.15. Организует проведение конференций и семинаров.

2.6.16. Ведет прием 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:

- 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;
- оказания психологической помощи обучающимся;
- деятельности органов студенческого самоуправления;
- содействия трудоустройству обучающихся и выпускников;
- развития движения студенческих трудовых отрядов университета;
- поиска новых форм выявления талантливой молодёжи, разработка механизма её сопровождения, формирования условий для профессиональной самореализации в обществе;
- обеспечения выполнения государственного задания в установленной сфере деятельности;
- поиска и реализации грантов, проектов, хоздоговоров в установленной сфере деятельности с целью привлечения в университет дополнительных финансовых ресурсов;
- обеспечения соблюдения требований законодательства «О противодействии коррупции» в установленной сфере деятельности;
- взаимодействия университета с предприятиями-работодателями;
- поддержания имиджа университета.

3.1.2. Осуществляет непосредственное руководство:

- Департаментом по молодежной и социальной политике.

3.1.3. Координирует деятельность:

- Студенческого совета университета;
- специалистов по работе с молодежью (совместно со Студгородком);
- Совета ветеранов университета;
- Музеев университета;
- спортивных секций и творческих клубов университета.

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

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

3.1.6. Оказывает содействие в работе Ассоциации выпускников университета.

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

3.1.8. Выполняет отдельные поручения ректора.

3.1.9. 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.

3.1.10. Даёт указания, обязательные для исполнения работниками подразделений, непосредственное руководство которыми осуществляет, в пределах установленных полномочий.

3.1.11. Подготавливает документы (письма, обращения, претензии, жалобы и т.п.) в соответствии с резолюцией ректора.

3.1.12. 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, непосредственное руководство которыми осуществляет;
- штатные расписания структурных подразделений, непосредственное руководство которыми осуществляет;
- прием, перевод, увольнение руководителей структурных подразделений, непосредственное руководство которыми осуществляет;
- должностные инструкции работников структурных подразделений, непосредственное руководство которыми осуществляет;
- графики отпусков, заявления об изменении сроков отпусков, о предоставлении отпусков работникам структурных подразделений, непосредственное руководство которыми осуществляет;
- служебные записки и приказы-задания о направлении в командировки руководителей структурных подразделений, непосредственное руководство которыми осуществляет;
- служебные записки об установлении стимулирующих выплат, применении дисциплинарных взысканий к руководителям и работникам структурных подразделений, непосредственное руководство которыми осуществляет;
- иные документы, в рамках предоставленных полномочий.

3.1.13. Организует проведение конференций и семинаров в части предоставленных полномочий.

3.1.14. 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:

- обеспечения работы по управлению имущественным комплексом;
- реализации комплексных мер по повышению эффективности имущественного комплекса;
- обеспечения требований к показателям контроля эффективности имущественного комплекса;
- управления инфраструктурой университета;
- использования и эксплуатации объектов недвижимости (в том числе зданий, сооружений, земельных участков и др);
- планирования, организации и контроля хозяйственной деятельности университета;
- предоставления в аренду площадей университета и аренды площадей университетом;
- подготовки и реализации проектов по Федеральной адресной инвестиционной программе;
- капитального строительства, реконструкции и капитального ремонта;
- 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;
- 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;
- обеспечения выполнения государственного задания в установленной сфере деятельности;
- поиска и реализации грантов, проектов, хоздоговоров в установленной сфере деятельности с целью привлечения в университет дополнительных финансовых ресурсов;
- обеспечения соблюдения требований законодательства «О противодействии коррупции» в установленной сфере деятельности;
- взаимодействия с органами государственной власти, местного самоуправления, предприятиями, учреждениями и организациями всех форм собственности по вопросам своей компетенции;
- поддержания имиджа университета.

3.2.2. Осуществляет непосредственное руководство:

- Департаментом эксплуатации имущественного комплекса и строительства;
- Отделом по управлению имущественным комплексом и эксплуатации.

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

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

3.2.5. 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.

3.2.6. Выполняет отдельные поручения ректора.

3.2.7. 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.

3.2.8. Даёт указания, обязательные для исполнения работниками подразделений, непосредственное руководство которыми осуществляет, в пределах установленных полномочий.

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

3.2.10. Согласовывает:

- приказы и распоряжения по вопросам, отнесенным к его компетенции;
- 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;
- проектно-сметную документацию;
- акты согласования цены проектно-сметной документации;
- положения о структурных подразделениях, непосредственное руководство которыми осуществляет;
- штатные расписания структурных подразделений, непосредственное руководство которыми осуществляет;
- прием, перевод, увольнение руководителей структурных подразделений, непосредственное руководство которыми осуществляет;
- должностные инструкции работников руководителей структурных подразделений, непосредственное руководство которыми осуществляет;
- графики отпусков, заявления об изменении сроков отпусков, о предоставлении отпусков работникам структурных подразделений, непосредственное руководство которыми осуществляет;
- служебные записки и приказы-задания о направлении в командировки руководителей структурных подразделений, непосредственное руководство которыми осуществляет;
- служебные записки об установлении стимулирующих выплат, применении дисциплинарных взысканий к руководителям и работникам структурных подразделений, непосредственное руководство которыми осуществляет;

- иные документы, в рамках предоставленных полномочий.

3.2.11. Издаёт приказы об утверждении должностных инструкций работников структурных подразделений, общее руководство которыми осуществляет, за исключением должностных инструкций руководителей этих подразделений.

3.2.12. Утверждает планы работы (перспективные и текущие) структурных подразделений, общее руководство которыми осуществляет и отчеты к ним.

3.2.13. Подписывает:

- 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;
- 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;
- проектно-сметную документацию на выполнение ремонтных, строительного-монтажных работ;
- акты согласования цены проектно-сметной документации на выполнение ремонтных, строительного-монтажных работ;
- акты о приемке выполненных работ, в том числе на выполнение ремонтных, строительного-монтажных работ (форма КС-2);
- требования-накладные;
- характеристики, заявления об изменении сроков отпусков, о предоставлении отпусков работникам структурных подразделений, общее руководство которыми осуществляет, за исключением руководителей этих подразделений;
- сопроводительные письма.
- документы, касающиеся направления работников университета в служебные командировки, согласно приказа ректора, определяющего порядок направления работников УдГУ в служебные командировки.

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, советника при ректорате, директора департамента исполнение их полномочий, установленных настоящим приказом, осуществляется следующим образом:

- проректора по учебной и воспитательной работе – на проректора по информатизации, цифровой образовательной среде и профессиональной ориентации;
- проректора по научной работе и программам стратегического развития – на проректора по экономике и персоналу;

- проректора по экономике и персоналу - на проректора по научной работе и программам стратегического развития;
- проректора по информатизации, цифровой образовательной среде и профессиональной ориентации - на проректора по учебной и воспитательной работе;
- проректора по безопасности и режиму – на ректора;
- советника при ректорате – на ректора;
- директора департамента по эксплуатации имущественного комплекса и строительства - на проректора по экономике и персоналу.

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

6. Полномочия в области закупок для нужд Университета в соответствии с Федеральными законами N44-ФЗ от 05.04.2013г., N223-ФЗ от 18.07.2011г. регулируются отдельными локальными актами УдГУ.

7. 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.

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

9. Признать утратившими силу приказ от 25.04.2017 г. № 509/01-01-04 «О распределении обязанностей и наделении полномочиями проректоров, советника при ректорате, директоров департаментов ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»».

10. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



Г.В. Мерзлякова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник ЮО

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'E.Yu. Maratkanova', written in a cursive style.

Е.Ю. Маратканова