

**Министерство просвещения Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Армавирский государственный педагогический университет»**

ПРИКАЗ

от « 10 » июня 2021 года

№

г. Армавир

**О распределении должностных обязанностей между проректорами
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Армавирский государственный педагогический
университет», наделении отдельными полномочиями и определении
их ответственности**

В соответствии с пунктами 4.20 и 4.21 Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет» (далее также соответственно – Устав, ФГБОУ ВО «АГПУ», АГПУ, университет, вуз, образовательная организация) и в целях обеспечения непрерывной деятельности образовательной организации, руководствуясь разделом II «Права и обязанности ректора» трудового договора ректора ФГБОУ ВО «АГПУ» от 11 июля 2016 года № 12-07-24/2010

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить следующее распределение должностных обязанностей между соответствующими проректорами университета и наделение следующими отдельными полномочиями и определение их ответственности:

1.1. Проректор по учебной и воспитательной работе:

1.1.1. Осуществляет полномочия (выполняет должностные обязанности) в области:

- проектирования концепций, программ и планов развития университета;
- стратегического анализа основных видов деятельности университета, выбора и обоснования направлений перспективного развития университета;
- разработки и внедрения долгосрочных и краткосрочных планов развития университета, поиска новых направлений и схем реализации, оптимизации основных видов деятельности университета;
- разработки, контроля и выполнения всех программ оптимизации университета;
- кадрового обеспечения деятельности университета в соответствии со стратегией развития университета;

- развития и совершенствования организационно-функциональной структуры университета;
- обеспечения единого порядка документационного обеспечения управления образовательной организацией;
- создания и развития инфраструктуры информатизации учебной, научной и управленческой деятельности университета;
- реализации концепции информатизации университета;
- взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, физическими и юридическими и иными лицами в пределах предоставленных полномочий;
- организации, реализации и совершенствования учебной и учебно-методической работы по программам высшего образования (далее также – ВО) и дополнительного профессионального образования (далее также – ДПО);
- лицензирования и аккредитации образовательных программ;
- координации работы проректоров в части обеспечения соответствия деятельности университета лицензионным требованиям и аккредитационным показателям;
- реализации дистанционных образовательных технологий;
- разработки политики, стратегии, целей и задач университета в области качества образования;
- внедрения и развития системы управления качеством образования в университете;
- дополнительного профессионального образования;
- соблюдения правовых норм в организации и осуществлении учебного процесса;
- распределения стипендиального фонда;
- деятельности органов студенческого самоуправления;
- содействия трудоустройству студентов и выпускников;
- поддержания имиджа университета;
- разработки, контроля и выполнения всех программ оптимизации университета;
- подготовки базы данных статистической отчетности и мониторинга университета в пределах компетенции;
- разработки и подготовки заявок для участия в международных, российских и региональных конкурсах, выставках, соревнованиях по курируемым направлениям;
- поддержания в актуальном состоянии официального сайта университета, принятия решений о размещении информации на официальном сайте университета;
- реализации концепции воспитательной работы;
- организации культурно-массовых и спортивно-оздоровительных мероприятий со студентами и работниками университета;
- развития движения студенческих трудовых отрядов университета;

- содействию развитию совета обучающихся и студенческого самоуправления;

- иные полномочия, касающиеся жизнедеятельности университета.

1.1.2. Осуществляет руководство:

- институтами и факультетами;

- управлением академической политики и контроля;

- научно-исследовательским институтом развития образования;

- центром информационной политики;

- учебными мастерскими;

- библиотекой;

- отделом по воспитательной работе и молодежной политике.

1.1.3. Руководит работой кадровой комиссии университета.

1.1.4. Руководит работой стипендиальной комиссии университета.

1.1.5. Взаимодействует с факультетами, институтом, другими структурными подразделениями университета по вопросам своей компетенции.

1.1.6. Обеспечивает своевременную подготовку отчетности по направлениям своей деятельности.

1.1.7. Осуществляет контроль:

- соблюдения обучающимися, профессорско-преподавательским составом, работниками университета Устава, правил внутреннего трудового распорядка, а также иных локальных нормативных актов университета;

- организации учебной и учебно-методической работы факультетов, института, кафедр университета;

- организации воспитательной и социальной работы факультетов, институтов, кафедр университета.

1.1.8. Подписывает приказы и распоряжения, дает указания, обязательные для исполнения работниками университета, в пределах установленных полномочий.

1.1.9. Утверждает в пределах установленных полномочий:

- должностные инструкции работников (с правом их согласования и подписи);

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

- учебные и рабочие учебные планы, рабочие программы реализуемых направлений и специальностей подготовки по образовательным программам высшего образования, основным общеобразовательным программам, основным программам профессионального обучения, дополнительным профессиональным программам и дополнительным общеобразовательным программам (как в изменениях Устава), по всем формам обучения;

- состав академических групп;

- расписания учебных занятий, экзаменационных сессий;

- иные документы в пределах своих полномочий.

1.1.10. Принимает решения о заселении в общежития работников университета, иных категорий лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами, локальными нормативными актами университета.

1.1.11. Организует разработку стратегического плана развития университета, программ и иных документов, касающихся развития университета по всем направлениям ее жизнедеятельности.

Контролирует и несет персональную ответственность за эффективную реализацию вышеперечисленных документов.

1.1.12. Несет персональную ответственность за выполнение структурными подразделениями показателей и мероприятий по выполнению критериев эффективности университета.

1.1.13. Выполняет отдельные поручения ректора.

1.1.14. Имеет право:

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

- вносить предложения об изменении (отмене) распоряжений, издаваемых (принимаемых) руководителями структурных подразделений университета, наносящих убыток университету, а также изданных (принятых) с нарушением действующего законодательства или Устава университета или изданных (принятых) 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, органах местного самоуправления, предприятиях, учреждениях и организациях всех форм собственности.

1.1.15. Подготавливает, согласовывает, подписывает и направляет документы (письма, обращения, претензии, жалобы и другое) в пределах установленных полномочий.

1.1.16. Согласовывает:

- положения о структурных подразделениях;

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

- штатные расписания подразделений, руководство которыми осуществляет;

- заявки, иную документацию, поступающую от руководителей структурных подразделений, на закупку материальных средств, выполнение работ, оказание услуг для нужд подразделений, руководство которыми осуществляет;

- прием, перевод, увольнение руководителей структурных подразделений, руководство которыми осуществляет;

- состав академических групп;

- графики отпусков работников структурных подразделений, руководство которыми осуществляет;

- заявления о предоставлении отпусков, служебные записки и приказы задания о направлении в командировки руководителей структурных подразделений, руководство которыми осуществляет;

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

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

- служебные записки о назначении, поощрении и взысканиях кураторов академических групп;

- заявки, иную документацию, поступающую от руководителей структурных подразделений, на закупку материальных средств, выполнение работ, оказание услуг для нужд подразделений, руководство которыми осуществляет;

- иные документы в пределах своих полномочий.

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

1.1.18. Подписывает (в т.ч. с применением электронной подписи), утверждает в пределах установленных полномочий и несет персональную ответственность за следующие документы:

- 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;

- первичную бухгалтерскую документацию;

- лицензионные (сублицензионные) договоры (соглашения), иные договоры (соглашения), касающиеся реализации права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации;

- договоры (контракты, соглашения) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, иные договоры (контракты, соглашения), а также акты выполненных работ (оказанных услуг), счета-фактуры, счета на оплату, иные документы к договорам (контрактам, соглашениям);

- договоры на оказание услуг по обучению;

- соглашения о социальном партнерстве;

- договоры аренды;

- договоры об организации и проведении практик обучающихся;

- договоры о подготовке по образовательным программам высшего образования, основным общеобразовательным программам, основным программам профессионального обучения, дополнительным профессиональным программам и дополнительным общеобразовательным программам;

- договоры о сотрудничестве по вопросам образования;

- трудовые договоры (эффективные контракты) и приложения к ним;
- иные договоры (контракты, соглашения), связанные с реализацией установленных полномочий;
- документы (сметы, счета, акты и т.д.), связанные с заключением, исполнением, пролонгацией, изменением (дополнением), расторжением указанных выше договоров (контрактов, соглашений);
- архивные справки;
- годовые отчеты о работе факультетов, институтов и кафедр;
- конкурсную, аукционную документацию;
- академические справки;
- приказы по личному составу работников;
- приказы по личному составу студентов;
- приказы по основной деятельности;
- приказы о поощрении работников университета, обучающихся и наложении на них дисциплинарных взысканий;
- приказы о выплатах, в том числе стимулирующего характера, премиальных и иных выплатах, с определением их размера;
- приказы по движению обучающихся, за исключением приказов по зачислению на первый курс, выписки из приказов;
- приказы о закреплении учебного аудиторного фонда;
- приказы о закреплении студентов за специализациями;
- приказы о назначении академических, социальных и иных видов стипендий, мер социальной поддержки и стимулирования;
- 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;
- отчеты председателей Государственной экзаменационной комиссии (далее также – ГЭК) и Итоговой экзаменационной комиссии (далее также – ИЭК);
- планы повышения квалификации профессорско-преподавательского состава;
- сводные данные об итогах успеваемости обучающихся;

- документы об образовании и (или) о квалификации, документы об обучении, справки об обучении и (или) о периоде обучения;
- характеристики обучающихся;
- студенческие билеты, зачётные книжки;
- справки в военкомат (форма № 26);
- справки обучающихся;
- копии академических справок;
- сопроводительные письма;
- характеристики работников, в том числе работников структурных подразделений, руководство которыми осуществляет ректор, а также работников структурных подразделений, руководство которыми осуществляют проректоры (по направлениям);
- списки студентов на участие во внешних мероприятиях;
- договоры найма специализированного жилого помещения со всеми проживающими в общежитиях;
- приказы, договоры (контракты, соглашения) сметы, акты выполненных работ и иные документы, касающиеся организации и проведения культурно-массовой, социальной, спортивной работы, оздоровления обучающихся;
- договоры на закупку компьютерной техники и программного обеспечения, сопутствующих периферийных устройств и расходных материалов к ним, другого имущества для подразделений, руководство которыми осуществляет;
- служебные записки о проведении в актовом зале мероприятий факультетов (институтов), общеузовских мероприятий и мероприятий сторонних организаций;
- иные документы в соответствии с установленными полномочиями.

1.1.19. Организует проведение конференций и семинаров.

1.1.20. Получает аккредитацию на электронных торговых площадках.

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

1.1.22. Руководит работой Учебно-методического совета университета.

1.1.23. Координирует:

- деятельность факультетов, институтов, других структурных подразделений университета в части организации и осуществления учебного процесса;
- работу по назначению стипендий и иных мер социальной поддержки и стимулирования студентов;
- 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.

1.1.24. Обеспечивает выполнение требований федеральных государственных образовательных стандартов, графиков учебного процесса по образовательным программам высшего образования, основным общеобразовательным программам, основным программам профессионального обучения, дополнительным профессиональным программам и дополнительным общеобразовательным программам по всем реализуемым направлениям и специальностям подготовки.

1.1.25. Обеспечивает своевременную подготовку отчетности по направлениям своей деятельности.

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

1.1.27. На период временного отсутствия ректора (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и другое) исполняет его полномочия в соответствии с приказом ректора.

1.2. Проректор по научно-исследовательской и инновационной деятельности:

1.2.1. Осуществляет полномочия (выполняет должностные обязанности) в области:

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

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

– организации научно-исследовательской и инновационной деятельностью (далее также – НИиИД) научно-педагогических работников, докторантов и аспирантов;

– организации и управления издательской деятельностью;

– подготовки и переподготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации;

– организации и участия в выставочной и конкурсной деятельности;

– организации и участия в деятельности бизнес-окружения университета: научно-образовательных центров, инновационно-технологических центров, некоммерческих организаций, фондов и т.д.;

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

– взаимодействия с органами государственной и судебной власти, органами местного самоуправления, физическими и юридическими и иными лицами в пределах своей компетенции;

– поддержания имиджа университета;

– иные полномочия, касающиеся жизнедеятельности университета.

1.2.2. Осуществляет руководство:

- управлением научно-исследовательской и инновационной деятельности;
- отделом по подготовке кадров высшей квалификации;
- отделом научно-технического развития;
- редакционно-издательским отделом;
- центром археологических исследований.

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

1.2.4. Осуществляет контроль развития научной и инновационной деятельности факультетов, институтов, кафедр университета.

1.2.5. Осуществляет контроль соблюдения Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов университета докторантами, аспирантами, соискателями.

1.2.6. Обеспечивает своевременную подготовку отчетности по направлениям своей деятельности.

1.2.7. Выполняет отдельные поручения ректора.

1.2.8. Имеет право:

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

- вносить предложения об изменении (отмене) распоряжений, издаваемых (принимаемых) руководителями структурных подразделений университета, наносящих ущерб университету, а также изданных (принятых) с нарушением действующего законодательства или Устава университета или принятых (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 и судебной власти, органах местного самоуправления, предприятиях, учреждениях и организациях всех форм собственности.

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

1.2.10. Подготавливает, согласовывает, подписывает и направляет документы (письма, обращения, претензии, жалобы и другое) в пределах установленных полномочий.

1.2.11. Согласовывает:

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

- штатные расписания структурных подразделений, руководство которыми осуществляет;
- прием, перевод, увольнение руководителей структурных подразделений, руководство которыми осуществляет;
- положения о структурных подразделениях, руководство которыми осуществляет;
- отчеты по НИиИД;
- графики отпусков работников структурных подразделений, руководство которыми осуществляет;
- заявления о предоставлении отпусков руководителям структурных подразделений, руководство которыми осуществляет;
- служебные записки и приказы, служебные задания и иные документы о направлении в командировки руководителей структурных подразделений, руководство которыми осуществляет, а также работников, направляемых в научные командировки, докторантов и аспирантов;
- служебные записки об установлении стимулирующих выплат, применении дисциплинарных взысканий к руководителям и работникам структурных подразделений, руководство которыми осуществляет;
- заявки, иную документацию, поступающую от руководителей структурных подразделений, на закупку материальных средств, выполнение работ, оказание услуг для нужд подразделений, руководство которыми осуществляет;
- иные документы в пределах своих полномочий.

1.2.12. Утверждает в пределах установленных полномочий:

- должностные инструкции работников (с правом их согласования и подписи);
- планы работ (перспективные и текущие) структурных подразделений, руководство которыми осуществляет, и отчеты к ним;
- иные документы в пределах своих полномочий;
- сметы доходов и расходов по научно-исследовательской и опытно-конструкторской работе.

1.2.13. Подписывает (в т.ч. с применением электронной подписи), утверждает в пределах установленных полномочий и несет персональную ответственность за следующие документы:

- приказы о составе комиссий по приему вступительных экзаменов в аспирантуру;
- приказы о составе комиссий по приему кандидатских экзаменов;
- приказы по деятельности в области аспирантуры и докторантуры;
- приказы по движению аспирантов, докторантов и соискателей;
- приказы о назначении научных руководителей (руководителей), ответственных исполнителей и исполнителей по договорам, государственным контрактам;
- приказы по командировкам сотрудников университета;

- приказы о выплатах, в том числе стимулирующего характера, премиальных и иных выплатах, с определением их размера;
- иные приказы по НИИИД;
- договоры, государственные контракты на выполнение научно-исследовательских работ (далее также – 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 другое) и иные договоры на оказание услуг в области НИИИД;
- гражданско-правовые договоры о возмездном оказании услуг (за работу с соискателями, обучающимися на платной основе, за выполнение обязательств по НИР);
- лицензионные (сублицензионные) договоры (соглашения), иные договоры (соглашения), касающиеся реализации права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации;
- договоры о сотрудничестве в пределах своей компетенции;
- договоры на закупку товаров, работ и услуг для подразделений, руководство которыми осуществляет;
- договоры, связанные с деятельностью научно-образовательных центров (далее также – НОЦ);
- иные договоры (контракты, соглашения), связанные с реализацией установленных полномочий;
- документы (сметы, счета, акты и т.д.), связанные с заключением, исполнением, пролонгацией, изменением (дополнением), расторжением указанных выше договоров (контрактов, соглашений);
- конкурсную, аукционную документацию;
- 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, иные отчеты в пределах установленных полномочий;
- отчеты докторантов;
- индивидуальные планы аспирантов;
- информационные карты диссертантов (далее также – ИКД);
- протоколы о сдаче экзаменов, в том числе вступительных;
- научные публикации для издания в других издательствах;
- отзывы ведущих организаций и оппонентов;
- служебные записки по работе диссертационных советов;
- служебные записки о направлении в командировки и отчеты по ним;
- справки-подтверждения об обучении в аспирантуре и докторантуре;
- справки в военкомат установленной формы;
- удостоверения аспирантов, соискателей, докторантов;
- удостоверения о сдаче кандидатских экзаменов;

- удостоверения о сдаче кандидатских минимумов;
- документы об образовании и (или) о квалификации, документы об обучении, справки об обучении и (или) о периоде обучения;
- финансовые документы «по научным темам»;
- характеристики работников структурных подразделений, руководство которыми осуществляет;
- иные документы в соответствии с установленными полномочиями.

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

1.2.15. Получает аккредитацию на электронных торговых площадках.

1.2.16. Осуществляет действия по участию в открытых аукционах в электронной форме (в т.ч. по регистрации на открытых аукционах в электронной форме) на электронных торговых площадках.

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

1.2.18. На период временного отсутствия ректора (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и другое) исполняет его полномочия в соответствии с приказом ректора.

1.3. Проректор по безопасности:

1.3.1. Осуществляет полномочия (выполняет должностные обязанности) в области:

- обеспечения комплексной безопасности университета, в том числе: антитеррористической, антикриминальной защищенности, противодействия коррупционным проявлениям, военной и мобилизационной подготовки, воинского учета, гражданской обороны, экономической, экологической безопасности, а также контроля состояния пожарной и информационной безопасности;

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

- реализации концепции комплексной безопасности университета;

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

- обеспечения обучения в университете иностранных граждан;

- международного сотрудничества, связанного с осуществлением учебного процесса;

- обеспечения обучения в университете иностранных граждан;

- поддержания имиджа университета;
- иные полномочия, касающиеся жизнедеятельности университета.

1.3.2. Осуществляет руководство:

- отделом безопасности;
- службой охраны труда;
- отделом международной деятельности.

1.3.3. Несет персональную ответственность за:

- состояние комплексной безопасности университета, в том числе антитеррористической, антикриминальной, противопожарной, информационной и иной безопасности;

- информирование Ректората 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;

- обеспечение проведения мероприятий по выявлению, предупреждению и пресечению противоправной деятельности лиц, угрожающей безопасности обучающихся, работников и объектов университета;

- проведение мероприятий (при необходимости) по получению дополнительных сведений в отношении деятельности деловых партнеров (контрагентов) университета в рамках действующего законодательства Российской Федерации;

- выявление и доведение до сведения ректора случаев неправомерных действий работников университета и обучающихся и принятие мер по пресечению этих действий;

- проведение служебных расследований по вопросам, входящим в его компетенцию;

- организацию работы по правовой, организационной и инженерно-технической (физической, аппаратной, программной и математической) защите конфиденциальной информации;

- организацию проведения антикоррупционных мероприятий;

- внесение на рассмотрение ректора представлений об отстранении от работ лиц, допустивших нарушения в области охраны труда и безопасности жизнедеятельности;

- внесение на рассмотрение Ректората университета предложений по улучшению сохранности конфиденциальной информации;

- организацию специального делопроизводства, исключающего несанкционированное получение конфиденциальной информации;

- организацию работы по обеспечению охраны зданий, помещений, в том числе с помощью специализированного оборудования и технических средств, обеспечению всех видов деятельности университета, а также осуществление общего руководства указанной работой;

– осуществление общего руководства деятельностью по организации и обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов в зданиях и помещениях, используемых университетом, а также порядка несения службы охраной;

– организацию контроля над соблюдением требований пропускного и внутриобъектового режимов работниками университета, обучающимися и посетителями;

– разработку локальных нормативных актов в части закрепления в них требований обеспечения безопасности и конфиденциальности информации;

– организацию и обеспечение реализации мероприятий по мобилизационной подготовке и мобилизации работников университета и обучающихся, а также осуществление контроля над проведением названных мероприятий;

– участие в организации подготовки документов для размещения заказа на оказание услуг по охране и обеспечению безопасности университета в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;

– осуществление контроля над соответствием объемов и качества услуг по охране и обеспечению безопасности университета требованиям государственных контрактов;

– обеспечение своевременной подготовки отчетности по направлениям своей деятельности;

– проведение воспитательных и профилактических мероприятий по противодействию противоправным проявлениям в студенческой среде;

– проведение специальных мероприятий для принятия решения о направлении работников университета и обучающихся в заграничные командировки (стажировки);

– организацию и обеспечение во взаимодействии с правоохранительными органами безопасности проводимых массовых мероприятий с участием работников университета и обучающихся;

– взаимодействие с факультетами, институтами, другими структурными подразделениями университета по вопросам своей компетенции;

– взаимодействие с правоохранительными и иными органами, юридическими и физическими лицами по вопросам обеспечения комплексной безопасности университета;

– координацию деятельности частных охранных организаций (далее также – ЧОО), руководство ими в соответствии с законодательством Российской Федерации и заключенными с ЧОО договорами;

– иные вопросы комплексной безопасности университета и направления своей деятельности;

– осуществление международной деятельности университета.

1.3.4. Осуществляет мониторинг действующего законодательства Российской Федерации, правоприменительной практики и передового опыта по направлениям своей деятельности, своевременно информирует ректора о результатах данного мониторинга, представляет конкретные предложения по повышению уровня комплексной безопасности университета и принимает эффективные меры по их реализации.

1.3.5. Выполняет отдельные поручения ректора.

1.3.6. Имеет право:

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

– вносить предложения об изменении (отмене) распоряжений, издаваемых (принимаемых) руководителями структурных подразделений университета, наносящих убыток университету, а также принятых (изданных) с нарушением действующего законодательства Российской Федерации или Устава университета или изданных (принятых) 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 и судебной власти, местного самоуправления, предприятиях, учреждениях и организациях всех форм собственности.

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

1.3.8. Подготавливает, согласовывает, подписывает и направляет документы (письма, обращения, претензии, жалобы и другое) в пределах установленных полномочий.

1.3.9. Согласовывает:

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

– положения о структурных подразделениях;

– штатные расписания структурных подразделений, руководство которыми осуществляет;

– прием, перевод, увольнение руководителей структурных подразделений, руководство которыми осуществляет;

– заявки, иную документацию, поступающую от руководителей структурных подразделений, на закупку материальных средств, выполнение работ, оказание услуг для нужд подразделений, руководство которыми осуществляет;

– графики отпусков работников структурных подразделений, руководство которыми осуществляет;

- заявления о предоставлении отпусков, служебные записки и приказы, служебные задания и иные документы о направлении в командировки руководителей структурных подразделений, руководство которыми осуществляет;

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

- иные документы в пределах своих полномочий.

1.3.10. Утверждает в пределах установленных полномочий:

- должностные инструкции работников (с правом их согласования и подписи);

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

- иные документы в пределах своих полномочий.

1.3.11. Подписывает (в т.ч. с применением электронной подписи), утверждает в пределах установленных полномочий и несет персональную ответственность за следующие документы:

- договоры на закупку товаров, работ и услуг для подразделений, руководство которыми осуществляет;

- договоры на закупку, установку (демонтаж) и обслуживание технических средств, предназначенных для обеспечения комплексной безопасности университета, включая противопожарную, антитеррористическую, антикриминальную, экономическую, информационную и иную;

- договоры с ЧОО;

- иные договоры (контракты, соглашения), связанные с реализацией установленных полномочий;

- документы (сметы, счета, акты и т.д.), связанные с заключением, исполнением, пролонгацией, изменением (дополнением), расторжением указанных выше договоров (контрактов, соглашений);

- конкурсную, аукционную документацию;

- характеристики работников структурных подразделений, руководство которыми осуществляет;

- 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;

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

- сопроводительные письма;

- приглашения и гарантийные письма иностранным студентам и абитуриентам;
- списки студентов на участие во внешних мероприятиях;
- служебные записки о проведении в университете мероприятий факультетов (институтов), общевузовских мероприятий и мероприятий сторонних организаций;
- иные документы в соответствии с установленными полномочиями.

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

1.4. Проректор по экономике и финансовому контролю:

1.4.1. Осуществляет полномочия (выполняет должностные обязанности) в области:

- формирования бюджета университета, представления его на утверждение и контроля его исполнения;
- обеспечения нормативного характера распределения доходов;
- обеспечения защиты от финансовых рисков;
- исполнения налоговых обязательств;
- формирования фондов целевого назначения из средств от приносящей доход деятельности;
- контроля штатной дисциплины;
- соблюдения договорных обязательств;
- разработки плано-экономических показателей текущего и перспективного развития университета, анализа и контроля изменений экономических показателей;
- закупок для нужд университета;
- контроля за использованием имущества и документальным оформлением операций с ним;
- контроля за финансово-хозяйственной деятельностью университета и ее документальным оформлением;
- взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, физическими и юридическими и иными лицами в пределах своей компетенции;
- поддержания имиджа университета;
- исполнения иных полномочий, касающихся жизнедеятельности университета.

1.4.2. Осуществляет руководство:

- финансовым управлением;
- бухгалтерией;
- финансовым отделом;
- расчетным отделом;
- материальным отделом;
- плано-экономическим отделом;

– контрактной службой.

1.4.3. Координирует:

– вопросы экономической и финансово-хозяйственной деятельности университета;

– вопросы соблюдения договорных обязательств.

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

1.4.5. Осуществляет контроль экономической и финансово-хозяйственной деятельности университета.

1.4.6. Обеспечивает своевременную подготовку и представление отчетности по направлениям своей деятельности.

1.4.7. Выполняет отдельные поручения ректора.

1.4.8. Имеет право:

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

– вносить предложения о назначении на должность и освобождении от должности главного бухгалтера и руководителей подчиненных структурных подразделений;

– вносить предложения об изменении (отмене) распоряжений, издаваемых (принимаемых) руководителями структурных подразделений университета, наносящих убыток университету, а также изданных (принятых) с нарушением действующего законодательства или Устава университета или изданных (принятых) 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 и судебной власти, органах местного самоуправления, предприятиях, учреждениях и организациях всех форм собственности.

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

1.4.10. Подготавливает, согласовывает, подписывает и направляет документы (письма, обращения, претензии, жалобы и другое) в пределах установленных полномочий.

1.4.11. Согласовывает:

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

– положения о структурных подразделениях, руководство которыми осуществляет;

– штатные расписания структурных подразделений университета;

– договоры (контракты, соглашения) в пределах установленных полномочий;

- прием, перевод, увольнение руководителей структурных подразделений, руководство которыми осуществляет;
- графики отпусков работников структурных подразделений, руководство которыми осуществляет;
- заявления о предоставлении отпусков, служебные записки и приказы и задания о направлении в командировки руководителей структурных подразделений, руководство которыми осуществляет;
- служебные записки об установлении стимулирующих выплат работникам университета;
- служебные записки о применении дисциплинарных взысканий к руководителям и работникам структурных подразделений, руководство которыми осуществляет;
- заявки, иную документацию, поступающую от руководителей структурных подразделений, на закупку материальных средств, выполнение работ, оказание услуг для нужд подразделений, руководство которыми осуществляет;
- иные документы в пределах установленных полномочий.

1.4.12. Утверждает в пределах установленных полномочий:

- 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 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;
- прочую первичную бухгалтерскую документацию;
- приказы, служебные задания, иные документы о направлении в командировки, авансовые отчеты по выполнению служебных заданий;
- должностные инструкции работников (с правом их согласования и подписи);
- планы работ (перспективные и текущие) структурных подразделений, руководство которыми осуществляет, и отчеты к ним;
- иные документы в пределах установленных полномочий.

1.4.13. Визирует к оплате финансовые документы.

1.4.14. Подписывает (в т.ч. с применением электронной подписи), утверждает в пределах установленных полномочий и несет персональную ответственность за следующие документы:

- платежные ведомости на выплату заработной платы и стипендий, реестры их перечисления в банки;
- расходные кассовые ордера;
- финансовые документы, подлежащие оплате;
- требования-накладные;
- служебные записки на выдачу денежных средств подотчетным лицам;
- заявления о предоставлении рассрочки (отсрочки) оплаты за обучение;
- документы от лица государственного заказчика, касающиеся размещения государственных заказов для нужд университета;
- документы, касающиеся заключения договоров аренды;
- договоры купли-продажи;
- договоры (контракты, соглашения) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, иные договоры (контракты, соглашения), а также акты выполненных работ (оказанных услуг), счета-фактуры, счета на оплату, иные документы к договорам (контрактам, соглашениям);
- иные договоры (контракты, соглашения), связанные с реализацией установленных полномочий;
- документы (сметы, счета, акты и т.д.), связанные с заключением, исполнением, пролонгацией, изменением (дополнением), расторжением указанных выше договоров (контрактов, соглашений);
- бухгалтерскую, налоговую и иную отчетность;
- первичную бухгалтерскую документацию;
- конкурсную, аукционную документацию;
- характеристики работников структурных подразделений, руководство которыми осуществляет;
- справки о доходах физических лиц (форма 2-НДФЛ);
- архивные справки;
- документы, связанные с направлением в командировки работников университета, в том числе: приказы о направлении в командировки, служебные задания для направления в командировки и отчеты об их выполнении;
- сопроводительные письма;
- приказы об оплате труда работников в выходные и нерабочие праздничные дни;
- приказы о выплатах, в том числе стимулирующего характера, премиальных и иных выплатах, с определением их размера;
- иные приказы в пределах своей компетенции;
- иные документы в соответствии с установленными полномочиями.

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

1.4.16. Получает аккредитацию на электронных торговых площадках.

1.4.17. Осуществляет действия по участию в открытых аукционах в электронной форме (в т.ч. регистрацию на открытых аукционах в электронной форме) на электронных торговых площадках.

1.4.18. На период временного отсутствия ректора (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и другое) исполняет его полномочия в соответствии с приказом ректора.

1.5. Проректор по строительству, управлению имущественным комплексом и АХЧ:

1.5.1. Осуществляет полномочия (выполняет должностные обязанности) в области:

- обеспечения выполнения работ по строительству в организации, целевое и рациональное использование инвестиционных ресурсов;

- направления средств на техническое перевооружение и реконструкцию организации, обеспечение их концентрации на пусковых объектах, сокращение объема незавершенного строительства;

- координации работы по улучшению и удешевлению проектно-изыскательных работ, совершенствования деятельности организации и внедрению прогрессивных методов строительства, сокращения издержек на осуществление строительных работ и повышения качества, а также сокращения сроков их проведения;

- разработки перспективных и текущих планов строительства, реконструкции и расширения организации, а также планов ввода в эксплуатацию основных производственных средств, площадей и мощностей, объектов жилищного, коммунального и культурно-бытового назначения, составления заявок на строительные материалы и оборудование для вновь вводимых объектов, титульных списков на строительство, обеспечения выполнения работ, предусмотренных в титульных списках, сокращения сроков окупаемости капитальных вложений;

- составления бизнес-планов в части технического перевооружения и эффективности организации, в определении необходимых финансовых средств, в том числе инвесторов, для строительства, проектирования и приобретения оборудования, а также источников финансирования капитальных вложений, подрядных организаций для выполнения работ по строительству в условиях рыночных методов хозяйствования;

- принятия мер по своевременному и качественному заключению хозяйственных и финансовых договоров с подрядными организациями на проектно-изыскательские и строительные-монтажные работы, с предприятиями – на приобретение материалов и оборудования;

- контроля выполнения проектными и строительными организациями договорных обязательств, в необходимых случаях предъявляя санкции, предусмотренные договорами, недопущения применения строительных материалов, деталей и изделий, удорожающих строительство и не отвечающих стандартам и техническим условиям;

- обеспечения выдачи всех материалов, необходимых для разработки проектно-сметной документации по объектам строительства и реконструкции;
- согласования в установленном порядке заданий на проектирование и подготовки их к утверждению вышестоящими организациями;
- организации оформления банковских операций по заключенным договорам с заказчиками и подрядными организациями и обеспечения представления в установленные сроки необходимой документации по строительству объектов, выполняемому подрядным или хозяйственным способами;
- предоставления в аренду площадей университета и аренды площадей университетом;
- соблюдения договорных обязательств;
- определения качественных и количественных потребностей организации в транспорте с учетом сферы деятельности организации, численности персонала и структуры организации;
- координации и контроля процесса выпуска транспорта организации на линию, его рационального использования, условий содержания и эксплуатации, своевременности и качества проведения технического обслуживания и ремонта транспортных средств;
- координации и контроля процесса проведения предрейсового и послерейсового медицинских осмотров водителей, регулярных медицинских осмотров и освидетельствований, мероприятий по обеспечению безопасности дорожного движения, актуальности удостоверений на право управления транспортными средствами, обеспечения безопасности и профессиональной компетентности в области перевозок, повышению квалификации водителей и уровня культуры вождения;
- взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, физическими и юридическими и иными лицами в пределах своей компетенции;
- поддержания имиджа университета;
- исполнения иных полномочий, касающихся жизнедеятельности университета.

1.5.2. Осуществляет контроль:

- административно-хозяйственной деятельности университета и использования имущественного комплекса университета;
- использования имущества и документального оформления операций с ним;
- своевременности и качества выдачи проектно-сметной и другой технической документации для проведения строительных работ, выполнения заданий по строительству, выполнения всех строительного-монтажных и других строительных работ;
- целевого использования инвестиционных средств;
- соблюдения установленных норм продолжительности строительства и сроков ввода в действие производственных мощностей и основных фондов;

- соблюдения требований законодательства об охране окружающей среды;

- соответствия строительно-монтажных работ утвержденной проектно-сметной документации, строительным нормам и правилам, стандартным и техническим условиям, нормам техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, требованиям организации труда;

- штатной дисциплины;

1.5.3. Осуществляет руководство:

- управлением административно-хозяйственной деятельности;

- транспортным отделом;

- отделом по строительству и ремонту зданий и сооружений;

- общежитием № 1 и общежитием № 2;

- хозяйственным отделом № 1 и хозяйственным отделом № 2;

- отделом по управлению имуществом комплексом.

–1.5.4. Координирует:

- вопросы использования имущественного комплекса университета;

- вопросы административно-хозяйственной деятельности университета;

- вопросы соблюдения договорных обязательств в пределах предоставленных полномочий.

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

1.5.6. Обеспечивает своевременную подготовку и представление отчетности по направлениям своей деятельности.

1.5.7. Выполняет отдельные поручения ректора.

1.5.8. Имеет право:

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

- вносить предложения о назначении на должность и освобождении от должности руководителей подчиненных структурных подразделений;

- вносить предложения об изменении (отмене) распоряжений, издаваемых (принимаемых) руководителями структурных подразделений университета, наносящих убыток университету, а также изданных (принятых) с нарушением действующего законодательства или Устава университета или изданных (принятых) 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 и судебной власти, органах местного самоуправления, предприятиях, учреждениях и организациях всех форм собственности.

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

1.5.10. Подготавливает, согласовывает, подписывает и направляет документы (письма, обращения, претензии, жалобы и другое) в пределах установленных полномочий.

1.5.11. Согласовывает:

- приказы и распоряжения по вопросам, отнесенным к его компетенции;
- положения о структурных подразделениях, руководство которыми осуществляет;
- штатные расписания структурных подразделений университета;
- договоры (контракты, соглашения) в пределах установленных полномочий;
- прием, перевод, увольнение руководителей структурных подразделений, руководство которыми осуществляет;
- графики отпусков работников структурных подразделений, руководство которыми осуществляет;
- заявления о предоставлении отпусков, служебные записки и приказы и задания о направлении в командировки руководителей структурных подразделений, руководство которыми осуществляет;
- служебные записки об установлении стимулирующих выплат работникам университета;
- служебные записки о применении дисциплинарных взысканий к руководителям и работникам структурных подразделений, руководство которыми осуществляет;
- заявки, иную документацию, поступающую от руководителей структурных подразделений, на закупку материальных средств, выполнение работ, оказание услуг для нужд подразделений, руководство которыми осуществляет;
- иные документы в пределах установленных полномочий.

1.5.12. Утверждает в пределах установленных полномочий:

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

- приказы, служебные задания, иные документы о направлении в командировки, авансовые отчеты по выполнению служебных заданий;
- должностные инструкции работников (с правом их согласования и подписи);
- планы работ (перспективные и текущие) структурных подразделений, руководство которыми осуществляет, и отчеты к ним;
- иные документы в пределах установленных полномочий.

1.5.13. Визирует к оплате финансовые документы.

1.5.14. Подписывает (в т.ч. с применением электронной подписи), утверждает в пределах установленных полномочий и несет персональную ответственность за следующие документы:

- документы от лица государственного заказчика, касающиеся размещения государственных заказов для нужд университета;
- документы, касающиеся заключения договоров аренды;
- документы по земельно-правовым отношениям;
- документы по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 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;
- договоры (контракты, соглашения) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, иные договоры (контракты, соглашения), а также акты выполненных работ (оказанных услуг), счета-фактуры, счета на оплату, иные документы к договорам (контрактам, соглашениям);
- иные договоры (контракты, соглашения), связанные с реализацией установленных полномочий;
- документы (сметы, счета, акты и т.д.), связанные с заключением, исполнением, пролонгацией, изменением (дополнением), расторжением указанных выше договоров (контрактов, соглашений);
- конкурсную, аукционную документацию;
- характеристики работников структурных подразделений, руководство которыми осуществляет;
- архивные справки;
- документы, связанные с направлением в командировки работников университета, в том числе: приказы о направлении в командировки, служебные задания для направления в командировки и отчеты об их выполнении;
- сопроводительные письма;
- приказы об оплате труда работников в выходные и нерабочие праздничные дни;
- приказы о выплатах, в том числе стимулирующего характера, премиальных и иных выплатах, с определением их размера;
- иные приказы в пределах своей компетенции;

– иные документы в соответствии с установленными полномочиями.

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

1.5.16. Получает аккредитацию на электронных торговых площадках.

1.5.17. Осуществляет действия по участию в открытых аукционах в электронной форме (в т.ч. регистрацию на открытых аукционах в электронной форме) на электронных торговых площадках.

1.5.18. На период временного отсутствия ректора (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и другое) исполняет его полномочия в соответствии с приказом ректора.

2. Проректорам реализовывать свои полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом, иными локальными актами университета, должностной инструкцией, поручениями и указаниями ректора, а также доверенностями.

3. Возложить на проректоров, в рамках исполнения ими своих обязанностей и реализации установленных полномочий, персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за проведение антикоррупционных мероприятий, целевое и эффективное использование средств по направлениям их деятельности.

4. Установить на период отсутствия проректоров их взаимозаменяемость.

5. Вышеназванные проректоры несут персональную ответственность за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение полномочий, установленных настоящим приказом, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом и иными локальными нормативными актами университета.

6. Проректоры несут ответственность:

за рациональное и эффективное использование материальной базы университета, расходование средств в соответствии с целевым назначением и в меру выполнения мероприятий, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности, строго соблюдая финансово-хозяйственную дисциплину и максимальную экономию материальных ценностей и денежных средств;

за недопущение просроченной кредиторской задолженности по исполнению обязательств по направлениям своей деятельности;

за соблюдение требований, установленных Министерством просвещения Российской Федерации в части:

предварительного согласования с учредителем списания особо ценного имущества;

совершения крупных сделок;

получения одобрения учредителем сделок с участием университета, в совершении которых имеется заинтересованность;

согласования с учредителем распоряжения особо ценным имуществом, закрепленным за университетом;

согласования с учредителем передачи некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средств, за исключением недвижимого имущества, приобретенного за счет любых источников финансового обеспечения и особо ценного движимого имущества, закрепленного за университетом собственником или приобретенного им за счет средств субсидий, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества.

7. Заведующему общим отделом Шматько Е.В. ознакомить проректоров университета с настоящим приказом под роспись.

8. Руководителю центра информационной политики Дорофеевой О.А. обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте ФГБОУ ВО «АГПУ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

9. Приказ ФГБОУ ВО «АГПУ» от 1 сентября 2016 года № 109 «О распределении обязанностей и наделении полномочиями проректоров федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет» и приказ ФГБОУ ВО «АГПУ» от 2 апреля 2018 года № 34-А «О внесении изменений в приказ от 01.09.2016 № 109 «О распределении обязанностей и наделении полномочиями проректоров федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет» признать утратившими силу.

10. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Ректор

А.Р. Галустов

Лист согласования
проекта приказа ФГБОУ ВО от « 10 » июня 2021 года №
«О распределении должностных обязанностей между проректорами
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Армавирский государственный педагогический
университет», наделении отдельными полномочиями и определении
их ответственности»

Проект внесен: Начальник отдела кадров	А.Н. Гуров
Проект согласован: Проректор по учебной и воспитательной работе	Э.В. Чиянова
Проректор по научно-исследовательской и инновационной деятельности	Ю.П. Ветров
Проректор по экономике и финансовому контролю	Е.П. Зинченко
Проректор по строительству, управлению имущественным комплексом и АХЧ	В.С. Кобяцкий
Проректор по безопасности	Н.А. Ключ
Начальник юридического отдела	А.В. Супрунов
Руководитель центра информационной политики	О.А. Дорофеева
Заведующий общим отделом	Е.В. Шматько