

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Вятский государственный университет»
(ВятГУ)

П Р И К А З

14.03.2016

№ 96

г. Киров

О распределении обязанностей между проректорами

В соответствии с пунктом 4.17 устава ВятГУ, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.03.2015 № 288, организационной структурой административно-управленческих подразделений университета, утвержденной приказом от 29.01.2016 № 32-1, в целях оптимизации деятельности и оперативного решения вопросов, а также повышения персональной ответственности проректоров, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое распределение обязанностей и полномочий между проректорами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Вятский государственный университет».
2. Установить персональную ответственность проректоров за исполнение обязанностей и полномочий, утвержденных настоящим приказом.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о.ректора



В.Н.Пугач

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом и.о. ректора ВятГУ
от 14.03.2016 № 96

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ И ПОЛНОМОЧИЙ МЕЖДУ ПРОРЕКТОРАМИ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

1. ПРОРЕКТОР ПО НАУКЕ И ИННОВАЦИЯМ

1.1. Обеспечивает и организует:

1.1.1. стратегическое развитие, планирование и эффективную реализацию в Университете научной и инновационной деятельности, в т.ч. реализацию государственного задания по науке, а также научных проектов всех видов Программ развития Университета;

1.1.2. разработку и реализацию в Университете инновационных научно-исследовательских, фундаментальных и прикладных научных программ;

1.1.3. планирование и реализацию в Университете научной работы по приоритетным и перспективным направлениям развития науки, технологии и техники в соответствии с перечнем критических технологий Российской Федерации;

1.1.4. планирование и реализацию деятельности Университета в сфере интеллектуальной собственности и средств индивидуализации, в т.ч. в области защиты авторских и смежных прав;

1.1.5. контроль за научно-исследовательской и инновационной деятельностью (НИИД), непосредственно осуществляемой в институтах, на факультетах и кафедрах университета, в т.ч. управление научно-исследовательской работой преподавателей и обучающихся;

1.1.6. соответствие научно-исследовательской и инновационной деятельности Университета требованиям законодательства Российской Федерации (совместно с правовым управлением);

1.1.7. развитие в Университете системы научно-образовательных и экспертных центров, центров коллективного пользования, научных лабораторий и других элементов инфраструктуры НИИД, включая их создание, контроль эффективности деятельности и, в случае необходимости, ликвидацию;

1.1.8. выполнение количественных и качественных показатели по грантовой деятельности Университета, включая подачу заявок от Университета на получение грантов, субсидий, выделяемых на конкурсной основе, именных научных стипендий, соискание премий в области научно-исследовательской и инновационной деятельности;

1.1.9. подготовку всех видов отчетности в сфере научно-исследовательской и инновационной деятельности Университета и представление их ректору, Ученому совету Университета, в Министерство образования и науки Российской Федерации и в другие организации;

1.1.10. взаимодействие Университета в сфере научно-исследовательской и инновационной деятельности с Министерством образования и науки Российской Федерации;

Федерации, Российской Академией наук и другими научными учреждениями, в том числе зарубежными, Правительством Кировской области и пр.;

1.1.11. проведение в Университете научных конференций, семинаров, олимпиад, конкурсов и т.д. с участием научно-педагогических работников и обучающихся Университета;

1.1.12. определение направлений количественного и качественного развития материально-технической базы научных исследований;

1.1.13. эффективное использование в Университете научного оборудования и материалов;

1.1.14. контроль за планированием деятельности курируемых структурных подразделений;

1.1.15. качественное и своевременное исполнение планов работы курируемых структурных подразделений;

1.1.16. повышение квалификации научных работников и работников курируемых структурных подразделений (совместно с управлением по работе с персоналом);

1.1.17. своевременную подготовку всех видов отчетности по курируемым направлениям деятельности;

1.1.18. разработку локальных нормативных актов по курируемым направлениям деятельности и контроль за их исполнением структурными подразделениями и должностными лицами Университета (совместно с правовым управлением);

1.1.19. разъяснение сотрудникам отдельных положений действующего законодательства и локальных нормативных актов по курируемым направлениям деятельности (совместно с правовым управлением);

1.1.20. привлечение в Университет дополнительных финансовых средств, в части выполнения НИР и НИОКР, научно-консультационных услуг по заказам юридических и физических лиц;

1.1.21. коммерциализацию результатов научной и инновационной деятельности, включая заключение и реализацию договоров на выполнение научно-исследовательских работ и услуг;

1.1.22. создание и функционирование хозяйственных обществ и хозяйственных партнерств с участием Университета, деятельность которых заключается в практическом применении (внедрении) результатов интеллектуальной деятельности;

1.1.23. планирование (по согласованию с департаментом экономики и финансов) использования средств субсидий на выполнение государственных заданий и средств от приносящей доход деятельности в части установленной компетентности и использование их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

1.1.24. подготовку и переподготовку научно-педагогических кадров высшей квалификации;

1.1.25. работу докторантуры и аспирантуры, формирование контрольных цифр приема в аспирантуру и докторантуру;

1.1.26. полноту, правильность и своевременное предоставление в департамент экономики и финансов документов для начисления аспирантам и докторантам стипендий, единовременных выплат и иных видов материального поощрения;

1.1.27. пополнение библиотечного фонда научной литературой;

1.1.28. издание научно-методической литературы, монографий, текстов диссертаций и авторефератов;

1.1.29. своевременное размещение на сайте Университета информации (по курируемым направлениям деятельности), подлежащей размещению в отношении образовательной организации в соответствии с Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, утвержденными постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 № 582;

1.1.30. деятельность диссертационных советов, включая их создание;

1.1.31. общее руководство советами по научной деятельности;

1.1.32. работу Экспертной комиссии по открытым публикациям и экспортному контролю;

1.1.33. работу экспертной комиссии по экспертизе ценности документов (ЭК ЭЦД);

1.1.34. реализацию политики Университета в области менеджмента качества оказываемых услуг (выполняемых работ) (по курируемым направлениям деятельности);

1.1.35. проведение антикоррупционных мероприятий (по курируемым направлениям деятельности и в отношении курируемых структурных подразделений);

1.1.36. ведение баз персональных данных аспирантов и докторантов Университета (по курируемым направлениям деятельности);

1.1.37. выполнение иных обязанностей, предусмотренных локальными нормативными актами, а также поручениями (указаниями) ректора и (или) Ученого совета.

1.2. Координирует (курирует) и контролирует деятельность:

1.2.1. институтов, факультетов, кафедр университета в части утвержденных настоящим приказом обязанностей;

1.2.2. департамента науки и инноваций и входящих в его состав структурных подразделений:

1.2.2.1. отдела организации научной деятельности;

1.2.2.2. отдела интеллектуальной собственности;

1.2.2.3. центра коммерциализации научных разработок;

1.2.2.4. центра обеспечения публикационной активности;

1.2.3. департамента научно-исследовательской работы обучающихся и входящих в его состав структурных подразделений:

1.2.3.1. отдела аспирантуры, докторантуры и НИРС;

1.2.3.2. молодежного центра инновационного предпринимательства;

1.2.4. центра прототипирования;

1.2.5. научно-исследовательских, научно-производственных, научно-образовательных, центров, лабораторий;

1.2.6. научно-технического совета, студенческого научного общества, совета молодых ученых и специалистов, других обществ и коллегиальных органов научной и инновационной направленности.

1.3. Возглавляет:

1.3.1. научно-технический совет Университета.

1.4. Наделяется правом подписи (утверждения) следующих документов:

- 1.4.1. планов работы курируемых структурных подразделений (за исключением институтов, факультетов и кафедр);
- 1.4.2. всех видов документов по конкурсам на замещение вакантных должностей научных работников;
- 1.4.3. заявок на предоставление всех видов грантов (по доверенности);
- 1.4.4. всех необходимых документов, связанных с участием Университета в аукционах и конкурсах, а также в иных видах закупок (по доверенности);
- 1.4.5. трудовых договоров, соглашений о внесении изменений в трудовые договоры, соглашений о прекращении трудовых договоров с работниками курируемыми структурных подразделений, за исключением руководителей и заместителей руководителей структурных подразделений и работников подразделений, осуществляющих образовательную деятельность (по доверенности);
- 1.4.6. документов по аспирантам, докторантам и соискателям, в том числе:
 - 1.4.6.1. приказов о формировании комиссий для проведения приема в аспирантуру и докторантуру;
 - 1.4.6.2. приказов о формировании комиссий для проведения приема в аспирантуру, приема кандидатских экзаменов, графиков работы комиссий и других документов по комиссиям;
 - 1.4.6.3. приказов о приеме вступительных экзаменов в аспирантуру и кандидатских экзаменов;
 - 1.4.6.4. протоколов о сдаче вступительных экзаменов в аспирантуру и кандидатских экзаменов;
 - 1.4.6.5. приказов по движению аспирантов и докторантов (в т.ч. о зачислении, восстановлении и отчислении, переводе, предоставлении отпусков, назначении научных руководителей (консультантов), продлении обучения в аспирантуре, докторантуре, смене фамилии);
 - 1.4.6.6. приказов по прикреплению, откреплению и утверждению научных руководителей соискателей;
 - 1.4.6.7. договоров о подготовке аспирантов, докторантов и соискателей на контрактной основе (по доверенности);
 - 1.4.6.8. индивидуальных планов аспирантов, докторантов, соискателей;
 - 1.4.6.9. информационных карт диссертантов (ИКД);
 - 1.4.6.10. годовых отчетов по аспирантуре и докторантуре;
 - 1.4.6.11. отчетов докторантов;
 - 1.4.6.12. справок об обучении в аспирантуре и докторантуре;
 - 1.4.6.13. удостоверений аспирантов, соискателей и докторантов;
 - 1.4.6.14. характеристик аспирантов, соискателей и докторантов;
 - 1.4.6.15. удостоверений о сдаче кандидатских экзаменов;
- 1.4.7. представлений об объявлении благодарностей и применении дисциплинарных взысканий;
- 1.4.8. договоров (контрактов, соглашений) по курируемой деятельности и приложений к ним (включая протоколы, соглашения о договорной цене, календарные планы, технические задания, протоколы разногласий и т.д.) (по доверенности);
- 1.4.9. планов научной работы структурных подразделений Университета;
- 1.4.10. планов повышения квалификации научно-педагогических работников, а также работников курируемых структурных подразделений;
- 1.4.11. информационных и регистрационных карт НИОКР;

1.4.12. служебных записок о направлении в командировку руководителей структурных подразделений, общее руководство которыми осуществляет, а также научно-педагогических работников, студентов, аспирантов и докторантов, направляемых в научные командировки;

1.4.13. служебных записок об изменении сроков командировок работников курируемых структурных подразделений (за исключением работников подразделений, осуществляющих образовательную деятельность);

1.4.14. отчетов о командировках вышеуказанных категорий работников и обучающихся;

1.4.15. договоров с авторами, передающими права на подачу заявок на объекты интеллектуальной собственности (по доверенности);

1.4.16. служебных записок об установлении выплат авторам объектов интеллектуальной собственности, зарегистрированных Университетом;

1.4.17. заявок на регистрацию объектов интеллектуальной собственности, писем экспертам и иные документы, связанные с регистрацией прав Университета на интеллектуальную собственность в ФИПС (по доверенности);

1.4.18. графиков отпусков работников курируемых структурных подразделений (за исключением руководителей департаментов и работников подразделений, осуществляющих образовательную деятельность);

1.4.19. положений о курируемых структурных подразделениях (за исключением департаментов и подразделений, осуществляющих образовательную деятельность);

1.4.20. должностных инструкций работников курируемых структурных подразделениях (за исключением руководителей департаментов и работников подразделений, осуществляющих образовательную деятельность);

1.4.21. иных документов, право подписи (утверждения) которых предоставлено по доверенности или в соответствии с локальными нормативными актами;

1.4.22. других документов по поручению (указанию) ректора.

1.5. Наделяется правом первой подписи кассовых, банковских, расчетных и иных документов.

1.6. Согласовывает (визирует):

1.6.1. проекты приказов и распоряжений по вопросам, отнесенным к его компетенции, право подписи которых принадлежит иным должностным лицам;

1.6.2. все виды документов в сфере научной и инновационной деятельности, право подписания которых принадлежит ректору (иному уполномоченным должностным лицам);

1.6.3. прием, перевод, увольнение руководителей курируемых департаментов и управлений;

1.6.4. положения о курируемых департаментах, а также институтах, факультетах и кафедрах;

1.6.5. должностные инструкции руководителей курируемых департаментов, директоров институтов, деканов факультетов, заведующих кафедрами;

1.6.6. штатные расписания по темам, выполняемым в рамках тематического плана НИОКР, научных и научно-технических программ Министерства образования и науки Российской Федерации, иных научных и научно-технических программ и грантов;

1.6.7. штатные расписания по курируемым структурным подразделениям;

1.6.8. служебные записки об установлении стимулирующих выплат работникам курируемых структурных подразделений;

1.6.9. проекты приказов о назначении стипендий, представлений об оказании материальной помощи, премировании аспирантам, докторантам и соискателям;

1.6.10. соглашения о сотрудничестве в научно-технической сфере (по доверенности);

1.6.11. заявки на закупку товаров, работ, услуг, подготавливаемых курируемыми структурными подразделениями, а также аукционные (конкурсные) документации, подготавливаемые на основании данных заявок;

1.6.12. договоры (контракты) на закупку товаров, работ, услуг, заключаемых по инициативе курируемых структурных подразделений;

1.6.13. иные документы, в случаях предусмотренных локальными нормативными актами и (или) указаниями ректора.

2. ПРОРЕКТОР ПО ОБРАЗОВАНИЮ

2.1. Обеспечивает и организует:

2.1.1. стратегическое развитие, планирование и эффективную реализацию в Университете образовательной и учебно-методической деятельности;

2.1.2. планирование и эффективную реализацию проектов Программы развития опорного Университета в части направления «Модернизация образовательной деятельности»;

2.1.3. соответствие осуществления Университетом образовательной деятельности по всем уровням, видам и подвидам образования требованиям действующего законодательства (совместно с правовым управлением), в т.ч. контролирует выполнение соответствующими структурными подразделениями и должностными лицами Университета:

2.1.3.1. соответствия качества и содержания подготовки обучающихся по образовательным программам, реализуемым Университетом, требованиям федеральных государственных образовательных стандартов и федеральных государственных требований;

2.1.3.2. проведения всех видов учебных занятий, практик, текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации, итоговой аттестации;

2.1.3.3. оформления и выдачи документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении и приложений к ним (дубликатов соответствующих документов);

2.1.4. своевременную подготовку и подачу в Федеральную службу по надзору в сфере образования документов на выдачу, переоформление лицензии (приложений к лицензии) на осуществление образовательной деятельности;

2.1.5. своевременную подготовку и подачу в Федеральную службу по надзору в сфере образования документов на выдачу, переоформление свидетельства (приложений к свидетельству) о государственной аккредитации образовательной деятельности;

2.1.6. выполнение Университетом установленных действующим законодательством лицензионных требований при осуществлении образовательной деятельности;

2.1.7. подготовку и прохождение Университетом процедуры государственной аккредитации образовательных программ;

2.1.8. работу по разработке и утверждению реализуемых в Университете образовательных программ по всем уровням, видам и подвидам образования;

2.1.9. непрерывное повышение качества ведения Университетом образовательной деятельности;

2.1.10. совершенствование учебной и учебно-методической работы в Университете по всем уровням, видам и подвидам образования;

2.1.11. деятельность Университета в части возникновения, осуществления, изменения и прекращения образовательных отношений, в т.ч. движение контингента обучающихся (зачисление, перевод, восстановление, предоставление академического отпуска, отчисление и т.д.), а также контролирует подготовку структурными подразделениями Университета соответствующих проектов приказов;

2.1.12. своевременный заказ и наличие в Университете бланков документов государственного образца о высшем образовании и (или) о квалификации и приложений к ним;

2.1.13. контроль за внесением структурными подразделениями Университета сведений в Реестр выданных ВятГУ документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении;

2.1.14. работу по ведению в Университете личных дел обучающихся в период их обучения в университете по всем уровням, видам и подвидам образования;

2.1.15. работу по оснащению образовательного процесса материально-техническими, справочно-библиографическими, учебно-методическими ресурсами и соответствующей инфраструктурой в виде учебно-аудиторного фонда и учебно-лабораторной базы;

2.1.16. выполнение нормативов по остепененности профессорско-преподавательского состава;

2.1.17. полноту, качество планирования и выполнение учебной нагрузки работников Университета, отнесенных к категориям профессорско-преподавательского состава;

2.1.18. разработку локальных нормативных актов по курируемым направлениям деятельности и контроль за их исполнением структурными подразделениями и должностными лицами Университета (совместно с правовым управлением);

2.1.19. разъяснение сотрудникам и обучающимся локальных нормативных актов по курируемым направлениям деятельности (совместно с правовым управлением);

2.1.20. взаимодействие Университета в сфере образовательной деятельности с Министерством образования и науки Российской Федерации, Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, Правительством Кировской области, иными органами государственными и муниципальными органами, образовательными российскими и зарубежными образовательными организациями;

2.1.21. контроль за планированием деятельности курируемых структурных подразделений;

2.1.22. качественное и своевременное исполнение планов работы курируемых структурных подразделений;

2.1.23. повышение квалификации профессорско-преподавательского состава и работников курируемых структурных подразделений (совместно с управлением по работе с персоналом);

2.1.24. своевременную подготовку всех видов отчетности по курируемым направлениям деятельности;

2.1.25. планирование (совместно с департаментом экономики и финансов) штатного расписания институтов, факультетов, кафедр Университета;

2.1.26. планирование (совместно с департаментом экономики и финансов) расходования средств субсидии на выполнение государственного задания и средств от приносящей доход деятельности в части утвержденных настоящим приказом полномочий;

2.1.27. привлечение в Университет дополнительных источников поступления денежных средств в части оказания платных образовательных услуг;

2.1.28. контроль формирования и выполнения структурными подразделениями плана издания учебно-методической литературы в Университете и его выполнение;

2.1.29. координацию работы по развитию и пополнению библиотечного фонда;

2.1.30. распределение, правомерность и эффективность использования учебно-аудиторного фонда и учебно-лабораторной базы Университета;

2.1.31. разработку и актуальность форм документов об образовании и (или) квалификации, документов об обучении, устанавливаемых Университетом самостоятельно, и контроль их актуальности;

2.1.32. своевременное размещение на сайте Университета информации (по курируемым направлениям деятельности), подлежащей размещению в отношении образовательной организации в соответствии с Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, утвержденными постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 № 582;

2.1.33. ведение баз персональных данных обучающихся университета (по курируемым направлениям деятельности);

2.1.34. деятельность методического Совета Университета, а также методических советов структурных подразделений, непосредственно осуществляющих образовательную деятельность;

2.1.35. реализацию политики Университета в области менеджмента качества оказываемых услуг, выполняемых работ (по курируемым направлениям деятельности);

2.1.36. проведение антикоррупционных мероприятий (по курируемым направлениям деятельности);

2.1.37. выполнение иных обязанностей, предусмотренных локальными нормативными актами, а также поручениями (указаниями) ректора и (или) Ученого совета.

2.2. Возглавляет:

2.2.1. Методический совет Университета.

2.3. Координирует (курирует) и контролирует деятельность:

2.3.1. Департамента образования и входящих в его состав структурных подразделений:

2.3.1.1. отдела образовательных программ;

2.3.1.2. отдела организации учебного процесса;

2.3.1.3. отдела координации работы со студентами;

2.3.2. Департамента электронного образования и входящих в его состав структурных подразделений:

2.3.2.1. отдела электронного образовательного процесса;

2.3.2.2. отдела проектирования и сопровождения электронно-образовательных ресурсов;

2.3.2.3. отдела электронных образовательных технологий и внешних связей;

2.3.3. Научной библиотеки;

2.3.4. Колледжа ВятГУ;

2.3.5. Лицея инновационного образования ВятГУ;

2.3.6. Образовательного центра ВятГУ;

2.3.7. Институтов, факультетов, кафедр в части утвержденных настоящим приказом обязанностей полномочий;

2.3.8. Филиалов и представительств в части утвержденных настоящим приказом обязанностей и полномочий;

2.3.9. Методических советов институтов.

2.4. Наделяется правом подписи (утверждения) следующих документов:

2.4.1. планов работы курируемых структурных подразделений (за исключением институтов, факультетов, кафедр, филиалов и представительств);

2.4.2. всех видов документов по конкурсам и выборам на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава;

2.4.3. трудовых договоров, соглашений о внесении изменений в трудовые договоры, соглашений о прекращении трудовых договоров с работниками курируемых структурных подразделений, за исключением руководителей и заместителей руководителей структурных подразделений (по доверенности), а также за исключением всех иных категорий работников непосредственно осуществляющих образовательную деятельность (институтов, факультетов, кафедр, филиалов, колледжа, Лицея инновационного образования), а также представительств;

2.4.4. графиков отпусков работников курируемых структурных подразделений (за исключением руководителей курируемых департаментов, филиалов, колледжа ВятГУ, Лицея инновационного образования и работников подразделений, непосредственно осуществляющих образовательную деятельность);

2.4.5. положений о курируемых структурных подразделениях (за исключением департаментов, институтов, факультетов, филиалов, представительств, колледжа ВятГУ, Лицея инновационного образования);

2.4.6. должностных инструкций работников курируемых структурных подразделениях (за исключением руководителей департаментов и работников институтов, факультетов, кафедр, филиалов, представительств, колледжа ВятГУ, Лицея инновационного образования);

2.4.7. договоров на оказание преподавательских услуг, а также актов приемки услуг по указанным договорам (по доверенности);

2.4.8. гражданско-правовых договоров на оказание Университетом образовательных услуг по всем уровням, видам и подвидам образования, соглашений о расторжении договоров на оказание образовательных услуг, уведомлений о расторжении в одностороннем порядке договоров на оказание образовательных услуг, а также счетов (счет-фактур), актов приемки услуг и актов сверки расчетов по указанным договорам (по доверенности);

2.4.9. договоров на организацию практики обучающихся (по доверенности) и актов приемки услуг к указанным договорам;

2.4.10. приказов по движению обучающихся по всем уровням, видам и подвидам образования (за исключением приказов о зачислении на 1 курс, о применении дисциплинарных взысканий, переводе на обучение за счет бюджетных ассигнований, о выпуске в связи с окончанием обучением);

2.4.11. всех видов необходимых документов, составляемым Университетом в процессе осуществления образовательной деятельности по всем уровням и видам образования, а также формам обучения, в т.ч. образовательных программ, учебных планов, программ государственной итоговой аттестации, календарных графиков, расписания занятий, экзаменационных сессий календарных графиков учебного процесса и т.д.;

2.4.12. документов, выдаваемых обучающимся для представления в фонд медицинского страхования, в пенсионный фонд, в страховые медицинские компании в иные организации, в том числе: справок об обучении, справок о периоде обучения, справок-вызовов для студентов заочной формы обучения, справок о доходах студентов, справок в военкомат по форме, установленной приказом Министра

обороны РФ от 02.10.2007 № 400, справок учащимся ЛИО ВятГУ, подтверждающих прохождение ими обучения по программам среднего общего образования;

2.4.13. приказов о направлении обучающихся на практику;

2.4.14. приказов о внесении изменений в календарные учебные графики;

2.4.15. приказов об установлении сроков и утверждении тем выпускных квалификационных работ студентов;

2.4.16. маршрутных листов ППС и УВП при поездках в рамках оказания образовательных услуг;

2.4.17. маршрутных листов работников деканатов и кафедр, расположенных в удаленных корпусах;

2.4.18. актов о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф.0504144), актов о списании спирта;

2.4.19. планов повышения квалификации работников, отнесенных к категории ППС;

2.4.20. ответов по запросам о подтверждении факта выдачи (подлинности) документов о высшем образовании и (или) о квалификации, архивных справок и описей;

2.4.21. архивных справок и описей;

2.4.22. сведений о рабочих местах для трудоустройства инвалидов, о потребности в работниках, предоставляемых в центр занятости;

2.4.23. иных документов, право подписи (утверждения) которых предоставлено по доверенности или в соответствии с локальными нормативными актами;

2.5. Согласовывает (визирует):

2.5.1. проекты приказов и распоряжений по вопросам курируемых видов деятельности, право подписи которых принадлежит ректору или иным уполномоченным должностным лицам;

2.5.2. все виды документов в сфере образовательной (учебной и учебно-методической) деятельности, право подписания которых принадлежит ректору (иным уполномоченным должностным лицам);

2.5.3. документы о приеме, переводе, увольнении руководителей и заместителей руководителей курируемых структурных подразделений, а также руководителей и заместителей руководителей институтов, факультетов, кафедр, филиалов, представительств, колледжа ВятГУ, Лицея инновационного образования;

2.5.4. положения о курируемых департаментах, а также институтах, факультетах, филиалах, представительства, колледжа ВятГУ, Лицея инновационного образования;

2.5.5. должностные инструкции руководителей курируемых департаментов, а также институтов, факультетов, филиалов, представительств, колледжа ВятГУ, Лицея инновационного образования;

2.5.6. бюджеты (смет) на ведение и развития образовательной деятельности;

2.5.7. штатные расписания подразделений, непосредственно осуществляющих образовательную деятельность;

2.5.8. штатные расписания по курируемым структурным подразделениям;

2.5.9. графики отпусков работников курируемых структурных подразделений, руководителей институтов, факультетов, кафедр, филиалов, представительств, колледжа ВятГУ, Лицея инновационного образования;

2.5.10. представления о поощрении и наказании работников курируемых структурных подразделений, служебные записки об установлении стимулирующих выплат сотрудникам категорий ППС и УВП, занятых в учебном процессе;

2.5.11. планы повышения квалификации работников курируемых структурных подразделений;

2.5.12. соглашения о сотрудничестве в образовательной деятельности;

2.5.13. заявки на закупку товаров, работ, услуг, подготавливаемые курируемыми структурными подразделениями, а также аукционные (конкурсные) документации, подготавливаемые на основании данных заявок;

2.5.14. договоры (контракты) на закупку товаров, работ, услуг, заключаемых по инициативе курируемых структурных подразделений;

2.5.15. иные документы, в случаях предусмотренных указаниями ректора и (или) локальными нормативными актами.

3. ПРОРЕКТОР ПО ОРГАНИЗАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Обеспечивает и организует:

3.1.1. стратегическое развитие, планирование и эффективную реализацию организационной, административной и финансово-экономической деятельности университета;

3.1.2. разработку экономической политики Университета;

3.1.3. формирование и утверждение плана финансово-хозяйственной деятельности и контроль за его исполнением структурными подразделениями Университета;

3.1.4. анализ план финансово-хозяйственной деятельности на текущий финансовый год и на очередной плановый период;

3.1.5. контроль за исполнением консолидированного бюджета Университета;

3.1.6. планирование и координацию финансово-экономических процессов;

3.1.7. согласование направления расходования средств субсидии и доходов от предпринимательской деятельности структурными подразделениями Университета и контроль за их использованием в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.1.8. соответствие деятельности Университета требованиям бюджетного и налогового законодательства, законодательства о бухгалтерском учете;

3.1.9. разработку планово-экономических показателей текущего и перспективного развития Университета, анализ и контроль изменений экономических показателей;

3.1.10. представление подготовленных Департаментов экономики и финансов отчетов о финансово-хозяйственной деятельности Университета на ректораты и заседания Ученого совета Университета по итогам работы за год;

3.1.11. разработку и внедрение долгосрочных и краткосрочных планов развития Университета, оптимизацию основных видов деятельности Университета;

3.1.12. мониторинг проектов Программы стратегического развития Университета;

3.1.13. контроль за планированием деятельности курируемых структурных подразделений;

3.1.14. качественное и своевременное исполнение планов работы курируемых структурных подразделений;

3.1.15. своевременную подготовку всех видов отчетности по курируемым направлениям деятельности;

3.1.16. координацию взаимодействия проректоров Университета;

3.1.17. совершенствование в Университете механизмов оплаты и мотивации труда;

3.1.18. определение по предложению департамента экономики и финансов объема средств для направления на выплаты стимулирующего характера;

3.1.19. эффективное развитие и совершенствование организационно-функциональной структуры Университета;

3.1.20. эффективное развитие и совершенствование кадровой и административной политики Университета;

3.1.21. разработку нормативных актов Университета по курируемым направлениям деятельности (совместно с правовым управлением);

3.1.22. прием граждан, рассмотрение предложений, заявлений и жалоб, принятие по ним решений в установленном порядке;

3.1.23. разъяснение сотрудникам Университета положений действующего законодательства по курируемым направлениям деятельности (совместно с правовым управлением);

3.1.24. взаимодействие с контролирующими, надзорными, правоохранительными органами при проведении проверок в отношении Университета (совместно с правовым управлением);

3.1.25. проведение проверок и ревизий деятельности структурных подразделений Университета в соответствии с планами проверок, утвержденными ректором, а также внеплановых проверок по поручениям ректора;

3.1.26. реализацию политики Университета в области менеджмента качества оказываемых услуг (выполняемых работ) по курируемым направлениям деятельности;

3.1.27. проведение антикоррупционных мероприятий (по курируемым направлениям деятельности);

3.1.28. выполнение иных обязанностей, предусмотренных локальными нормативными актами, а также поручениями (указаниями) ректора и (или) Ученого совета.

3.2. Координирует (курирует) и контролирует деятельность:

3.2.1. департамента экономики и финансов и входящих в его состав структурных подразделений:

3.2.1.1. управления бухгалтерского учета, отчетности и финансового контроля;

3.2.1.2. финансово-экономического управления;

3.2.1.3. отдела бюджетирования и экономического анализа;

3.2.1.4. отдела закупок товаров, работ, услуг;

3.2.2. управления делопроизводства;

3.2.3. управления по работе с персоналом;

3.2.4. санатория – профилактория и спортивно-оздоровительного лагеря «Луч» (в части хозяйственной и финансово-экономической деятельности);

3.2.5. комиссий: по социальному страхованию, по контролю за выполнением коллективного договора.

3.3. Наделяется правом первой подписи кассовых, банковских, расчетных и иных документов.

3.4. В рамках утвержденных настоящим приказом обязанностей наделяется правом подписи (утверждения) следующих документов:

3.4.1. всех видов гражданско-правовых договоров (контрактов) (дополнений, соглашений, изменений и приложений к ним), актов выполненных работ (актов приемки услуг), актов сверки к указанным договорам (по доверенности), в т.ч.:

3.4.1.1. договоров (контрактов) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

3.4.1.2. договоров на оказание Университетом образовательных услуг по всем уровням, видам и подвидам образования;

3.4.1.3. договоров на оказание преподавательских услуг;

3.4.2. трудовых договоров, соглашений о внесении изменений в трудовые договоры, соглашений о прекращении трудовых договоров со всеми категориями работников (за исключением проректоров, руководителей департаментов, институтов и факультетов, советников) (по доверенности);

3.4.3. переписки с юридическими и физическими лицами, в т.ч. ответов на письменные запросы, заявления, обращения, жалобы, писем о подлинности документов об образовании и (или) квалификации;

3.4.4. ответов на запросы, представления, предписания контрольных, надзорных и правоохранительных органов;

3.4.5. всех видов документов по конкурсам и выборам на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава;

3.4.6. планов работы курируемых структурных подразделений;

3.4.7. графиков отпусков всех категорий работников (за исключением проректоров и руководителей институтов);

3.4.8. положений о структурных подразделениях Университета (за исключением структурных подразделений, непосредственно подчиняющихся ректору и институтам);

3.4.9. должностных инструкций работников Университета (за исключением руководителей структурных подразделений, непосредственно подчиняющихся ректору и руководителям институтов);

3.4.10. унифицированных форм бухгалтерской документации (авансовые отчеты; справки о начисленной заработной плате; справки о начисленных пособиях; справки о доходах студента; таблицы учета рабочего времени; акты сверок расчетов; акты выполненных работ (за оказанные услуги) по курируемым направлениям; акты на списание основных средств стоимостью свыше трех тысяч рублей и др.);

3.4.11. актов на списание пришедших в негодность основных средств, стоимостью до 3000 рублей (включительно), актов о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143), актов о списании материальных запасов (ф. 0504230), актов о списании бланков строгой отчетности;

3.4.12. описей дел по личному составу; описей дел постоянного хранения;

3.4.13. планов повышения квалификации сотрудников Университета;

3.4.14. калькуляций стоимости товаров, работ, услуг, а также прейскурантов (прайс-листов) на все виды работ и услуг, оказываемых Университетом;

3.4.15. служебных записок об установлении стимулирующих надбавок;

3.4.16. служебных записок о наложении дисциплинарных взысканий на работников Университета;

3.4.17. служебных записок о направлении в командировки работников Университета;

3.4.18. заявок на закупку товаров, (выполнение работ, оказание услуг);

3.4.19. аукционных (конкурсных) документаций, протоколов и всех иных видов документов, составляемых в процессе закупок товаров, работ, услуг;

3.4.20. всех видов документов о направлении в командировку работников, направлений в поездку обучающихся;

3.4.21. распорядительных документов по основной деятельности, в т.ч.:

3.4.21.1. приказов (распоряжений) о работе в выходные дни;

3.4.21.2. приказов о проводимых в Университете мероприятиях (проведение которых предварительно согласовано с ректором);

3.4.21.3. приказов о составах стипендиальных комиссий факультетов;

3.4.21.4. приказов о продлении сроков выплаты государственных академических (социальных) стипендий в связи с изменениями в графике учебного процесса;

3.4.22. путевок в санаторий-профилакторий;

- 3.4.23. путевок в спортивно-оздоровительные лагеря и базы;
- 3.4.24. архивных справок и описей;
- 3.4.25. иных документов, право подписи (утверждения) которых предоставлено по доверенности или в соответствии с локальными нормативными актами;
- 3.4.26. иных документов по указанию (поручению) ректора.

3.5. Согласовывает (визирует):

- 3.5.1. все виды документов по курируемым вопросам, право подписания которых принадлежит ректору;
- 3.5.2. иные документы, в случаях предусмотренных локальными нормативными актами и (или) поручениям (указаниями) ректора.

4. ПРОРЕКТОР ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ

4.1. Обеспечивает и организует:

4.1.1. планирование и эффективную реализацию в Университете воспитательной и социальной работы, в т.ч. работы по социальной поддержке обучающихся;

4.1.2. формирование и развитие в Университете молодежной политики, в т.ч. обеспечивает работу по профилактике правонарушений и преступлений; работу по пропаганде здорового образа жизни, морально-нравственных и этических норм поведения, формирование толерантного отношения и профилактики экстремизма;

4.1.3. создание и эффективное развитие в Университете оптимальной социально-педагогической среды для творческого развития личности,

4.1.4. контроль за организацией и проведение всех видов внеучебной работы с обучающимися в подразделениях, непосредственно осуществляющих образовательную деятельность;

4.1.5. контроль за соблюдением обучающимися Правил внутреннего учебного распорядка, Правил проживания в общежитиях и иных локальных нормативных актов;

4.1.6. соответствие курируемой деятельности Университета требованиям законодательства Российской Федерации (совместно с правовым управлением), в т.ч. жилищного законодательства, законодательства о гарантиях детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, об основах социального обслуживания населения (в части защиты социальных прав работников и обучающихся), законодательства о спорте и культуре;

4.1.7. все стадии работ по приему на обучение в Университет по всем уровням, видам и подвидам образования (приемную компанию), в т.ч. обеспечивает (организует):

4.1.7.1. проведение всех видов тестирования обучающихся и абитуриентов;

4.1.7.2. формирование и обоснование контрольных цифр приема обучающихся;

4.1.7.3. организацию профориентационной работы, в т.ч. проведение презентаций, дней открытых дверей, олимпиад, конференций;

4.1.7.4. взаимодействие с образовательными учреждениями среднего общего и профессионального образования;

4.1.7.5. повышение качества приема в Университет;

4.1.8. работу по трудоустройству студентов и выпускников Университета, в т.ч. обеспечивает:

4.1.8.1. расширение партнерских связей с соответствующими организациями-работодателями;

4.1.8.2. проведение исследования кадровых тенденций на рынке труда;

4.1.8.3. анализ и прогнозирование потребностей работодателей в выпускниках Университета;

4.1.8.4. мониторинг профессиональных предпочтений обучающихся и результатов трудоустройства;

4.1.9. работу по распределению средств стипендиального фонда (совместно с департаментом экономики и финансов);

4.1.10 своевременную подготовку решений Ученого совета по вопросам стипендиального обеспечения (в случае необходимости), а также приказов по назначению всех видов стипендий обучающихся;

4.1.11. контроль за планированием деятельности курируемых структурных подразделений;

4.1.12. качественное и своевременное исполнение планов работы курируемых структурных подразделений;

4.1.13. повышение квалификации работников курируемых структурных подразделений (совместно с управлением по работе с персоналом);

4.1.14. своевременную подготовку всех видов отчетности по курируемым направлениям деятельности;

4.1.15. разработку локальных нормативных актов по курируемым направлениям деятельности и контроль за их исполнением структурными подразделениями и должностными лицами Университета (совместно с правовым управлением);

4.1.16. разъяснение сотрудникам отдельных положений действующего законодательства и локальных нормативных актов по курируемым направлениям деятельности (совместно с правовым управлением);

4.1.17. контроль за предоставлением мест в общежитиях Университета;

4.1.18. организацию воспитательной работы с обучающимися, проживающими в студенческих общежитиях (совместно с деканатами, директором управления комплексом общежитий) и контроль за ее проведением;

4.1.19. организацию и проведение в Университете культурно-массовой и спортивной работы, а также работы по оздоровлению обучающихся;

4.1.20. работу по обеспечению в Университете условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи;

4.1.21. социальную защиту студентов-сирот, обучающихся в Университете;

4.1.22. работу в Университета медицинских пунктов, а также организацию медицинских осмотров, диспансеризации, вакцинации обучающихся и работников;

4.1.23. эффективное развитие в Университете всех видов студенческого самоуправления и студенческого сообщества, в т.ч. обеспечивает (организует):

4.1.23.1. взаимодействие администрации Университета с объединениями обучающихся;

4.1.23.2. развитие движения студенческих трудовых отрядов Университета;

4.1.23.3. взаимодействие администрации Университета с профсоюзной организацией обучающихся, студенческим советом и иными объединениями студентов;

4.1.24. организацию и проведение экскурсионных поездок обучающихся;

4.1.25. взаимодействие администрации Университета с советом ветеранов;

4.1.26. эффективную работу общеуниверситетского совета по воспитательной работе;

4.1.27. внесение ректору Университета предложений по мерам поощрения обучающихся, а также мер дисциплинарного воздействия за нарушения устава Университета, правил внутреннего распорядка, Правил проживания в общежитиях и иных локальных нормативных актов;

4.1.28. подготовку и заключение договоров о сотрудничестве с организациями и органами власти по курируемым вопросам;

4.1.29. своевременное размещение на сайте Университета информации (по курируемым направлениям деятельности), подлежащей размещению в отношении образовательной организации в соответствии с Правилами размещения на

официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, утвержденными постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 № 582;

4.1.30. деятельность общеуниверситетских стипендиальных комиссий;

4.1.31. контроль за деятельностью стипендиальных комиссий подразделений, осуществляющих образовательную деятельность;

4.1.32. проведение антикоррупционных мероприятий (по курируемым направлениям деятельности);

4.1.33. выполнение иных обязанностей, предусмотренных локальными нормативными актами, а также поручениями (указаниями) ректора и (или) Ученого совета.

4.2. Координирует (курирует) и контролирует деятельность:

4.2.1. департамента воспитательной и социальной работы и входящих в его состав структурных подразделений:

4.2.1.1. управления воспитательной и социальной работы;

4.2.1.2. отдела воспитательной работы и социальной адаптации;

4.2.1.3. отдела по работе с работодателями и трудоустройству выпускников;

4.2.2. управления организации приема и довузовского образования;

4.2.3. оздоровительно-спортивного клуба;

4.2.4. музея;

4.2.5. приемной и апелляционной комиссий;

4.2.6. комиссий учебных подразделений, связанных со стипендиальным обеспечением.

4.3. Возглавляет:

4.3.1. общеуниверситетскую стипендиальную комиссию;

4.3.2. совет университета по воспитательной работе.

4.4. Наделяется правом подписи (утверждения) следующих документов:

4.4.1. трудовых договоров, соглашений о внесении изменений в трудовые договоры, соглашений о прекращении трудовых договоров с работниками курируемых структурных подразделений, за исключением руководителей и заместителей руководителей указанных подразделений (по доверенности);

4.4.2. графиков отпусков работников курируемых структурных подразделений (за исключением руководителей курируемых департаментов и управлений);

4.4.3. планов работы курируемых структурных подразделений;

4.4.4. положений о курируемых структурных подразделениях (за исключением курируемых департаментов и управлений);

4.4.5. должностных инструкций работников курируемых структурных подразделений за исключением руководителей департаментов и управлений);

4.4.6. всех видов документов в фонд медицинского страхования, в пенсионный фонд, в страховые медицинские компании (по доверенности);

4.4.7. маршрутных листов при поездках, связанных с курируемыми направлениями;

4.4.8. всех видов документов на представление обучающихся к именованным стипендиям;

4.4.9. направлений для трудоустройства выпускников на работу (по доверенности);

- 4.4.10. справок о доходах студентов;
- 4.4.11. справок в военкомат по форме, установленной приказом Министра обороны РФ от 02.10.2007 № 400 (по доверенности);
- 4.4.12. справок учащимся Лицея инновационного образования ВятГУ, подтверждающих прохождение ими обучения по программам среднего общего образования;
- 4.4.13. запросов, писем физическим и юридическим лицам по вопросам социального характера и воспитательной деятельности (в случаях, связанных с применением норм права – по согласованию с правовым управлением);
- 4.4.14. приказов о вселении (предоставлении мест) в студенческие общежития и выселении (освобождении мест) из них;
- 4.4.15. приказов о назначении всех видов академических и социальных стипендий и пособий;
- 4.4.16. приказов постановке на полное государственное обеспечение,
- 4.4.17. приказов (распоряжений) о назначении старост;
- 4.4.18. приказов (распоряжений) о направлении обучающихся в поездки, связанные с участием в форумах, конференциях, семинарах культурно-массового и спортивно-оздоровительного характера и т.д;
- 4.4.19. иных документов, право подписи (утверждения) которых предоставлено по доверенности или в случаях предусмотренных локальными нормативными актами.
- 4.4.20. иных документов, по поручению (указанию) ректора.

4.5. Согласовывает (визирует):

- 4.5.1. проекты приказов и распоряжений по вопросам, отнесенным к его компетенции, право подписи которых принадлежит ректору (иному должностному лицу);
- 4.5.2. все виды документов по курируемым вопросам, право подписания которых принадлежит ректору;
- 4.5.3. штатные расписания курируемых структурных подразделений;
- 4.5.4. положения о курируемых департаментах и управлениях;
- 4.5.5. должностные инструкции руководителей курируемых департаментов и управлений;
- 4.5.6. графики отпусков (заявлений на предоставление отпусков) руководителей курируемых департаментов и управлений;
- 4.5.7. заявки на закупку товаров, работ, услуг, подготавливаемые курируемыми структурными подразделениями, а также аукционные (конкурсные) документации, подготавливаемые на основании данных заявок;
- 4.5.8. договоры (контракты) на закупку товаров, работ, услуг, заключаемых по инициативе курируемых структурных подразделений;
- 4.5.9. иные документы, в случаях предусмотренных поручениям ректора и (или) локальными нормативными актами.

5. ПРОРЕКТОР ПО ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. Обеспечивает и организует:

5.1.1. планирование и эффективную реализацию деятельности Университета по тематическим и целевым проектам (программам) различных сферах деятельности;

5.1.2. соответствие реализуемых в Университете тематических и целевых проектов миссии, целям и задачам Университета;

5.1.3. соответствие курируемой деятельности требованиям действующего законодательства (совместно с правовым управлением), в т.ч. контролирует выполнение структурными подразделениями и должностными лицами Университета соответствующих локальных нормативных актов;

5.1.4. взаимодействие и координацию структурных подразделений и должностных лиц при реализации в Университете тематических и целевых проектов, в т.ч. обеспечивает соблюдение планов, графиков и смет при выполнении проектов, а также подготовку и издание приказов о формировании проектных групп (команд);

5.1.5. проверку эффективного расходования средств (совместно с департаментом экономики и финансов), использованных при исполнении соответствующих проектов (программ);

5.1.6. разработку локальных нормативных актов по курируемым направлениям деятельности и контроль за их исполнением структурными подразделениями и должностными лицами Университета (совместно с правовым управлением);

5.1.7. консолидацию и формирование отчетности по проектной деятельности Университета;

5.1.8. участие курируемых структурных подразделений в процедурах внешней оценки деятельности ВятГУ, регламентированных нормативными документами федерального уровня,

5.1.9. участие курируемых структурных подразделений в планировании и реализации системы внутривузовских мероприятий по подготовке и проведению самообследования, процедур лицензирования и государственной аккредитации;

5.1.10. разработку и внедрение в Университете системы менеджмента качества для определения факторов и своевременного выявления изменений, влияющих на качество образования в университете;

5.1.11. учет и анализ выполнения показателей эффективного контракта работников из числа профессорско-преподавательского состава ВятГУ;

5.1.12. подготовку и сбор статистических данных, информационно-аналитических материалов о системе качества в Университете, обеспечение оперативности и достоверности их представления;

5.1.13. представление результатов аудита и мониторинга качества образования ректорату и Учёному совету;

5.1.14. разъяснение сотрудникам отдельных положений действующего законодательства и локальных нормативных актов по курируемым направлениям деятельности (совместно с правовым управлением);

5.1.15. взаимодействие Университета по курируемой деятельности с Министерством образования и науки Российской Федерации, Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, Правительством Кировской области, иными органами власти, образовательными российскими и зарубежными образовательными организациями;

5.1.16. своевременное размещение на сайте Университета информации (по курируемым направлениям деятельности), подлежащей размещению в отношении

образовательной организации в соответствии с Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, утвержденными постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 № 582;

5.1.17. проведение антикоррупционных мероприятий (по курируемым направлениям деятельности);

5.1.18. контроль за планированием деятельности курируемых структурных подразделений;

5.1.19. качественное и своевременное исполнение планов работы курируемых структурных подразделений;

5.1.20. повышением квалификации работников курируемых структурных подразделений (совместно с управлением по работе с персоналом);

5.1.21. своевременную подготовку всех видов отчетности по курируемым направлениям деятельности;

5.1.22. выполнение иных обязанностей, предусмотренных локальными нормативными актами, а также поручениями (указаниями) ректора и (или) Ученого совета.

5.2. Координирует и контролирует деятельность:

5.2.1. Центра менеджмента качества;

5.2.2. Проектного офиса.

5.3. Наделяется правом подписи (утверждения) следующих документов

5.3.1. планов работы курируемых структурных подразделений;

5.3.2. трудовых договоров, соглашений о внесении изменений в трудовые договоры, соглашений о прекращении трудовых договоров с работниками курируемых структурных подразделений, за исключением руководителей и заместителей руководителей структурных подразделений (по доверенности);

5.3.3. графиков отпусков работников курируемых структурных подразделений;

5.3.4. положений о курируемых структурных подразделениях;

5.3.5. должностных инструкций работников курируемых структурных подразделениях;

5.3.6. иных документов, право подписи (утверждения) которых предоставлено по доверенности или в соответствии с локальными нормативными актами;

5.3.7. других документов по поручению (указанию) ректора.

5.4. Согласовывает (визирует):

5.4.1. проекты приказов и распоряжений по вопросам, отнесенным к его компетенции, право подписи которых принадлежит ректору (иному уполномоченному должностному лицу);

5.4.2. все виды документов по курируемым вопросам, право подписания которых принадлежит ректору (иному уполномоченному должностному лицу);

5.4.3. заявки на закупку товаров, работ, услуг, подготавливаемые курируемыми структурными подразделениями, а также аукционные (конкурсные) документации, подготавливаемые на основании данных заявок;

5.4.4. договоры (контракты) на закупку товаров, работ, услуг, заключаемых по инициативе курируемых структурных подразделений;

5.4.5. иные документы, в случаях предусмотренных поручениям ректора и (или) локальными нормативными актами.

6. ПРОРЕКТОР ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВЕННЫМ КОМПЛЕКСОМ

6.1. Обеспечивает и организует:

6.1.1. планирование и эффективную реализацию деятельности Университета по развитию, содержанию и управлению имущественным комплексом Университета;

6.1.2. планирование работ по текущему и капитальному ремонту, работ по реконструкции и строительству объектов Университета, в т.ч.:

6.1.2.1. разработку планов текущего и капитального ремонтов зданий и помещений;

6.1.2.2. контроль за своевременным составлением структурными подразделениями университета заявок на текущий ремонт помещений;

6.1.2.3. составление графиков работ по объектам;

6.1.3. деятельность Университета в области инженерных изысканий и проектирования, в т.ч. обеспечивает:

6.1.3.1. получение и оформление исходных данных для проектирования объектов капитального строительства;

6.1.3.2. подготовку задания на проектирование;

6.1.3.3. техническое сопровождение проектной стадии;

6.1.3.4. утверждение, экспертизу проектной документации и результатов инженерных изысканий;

6.1.3.5. проверку достоверности сметной стоимости;

6.1.4. оформление разрешительной документации на строительство и реконструкцию,

6.1.5. проведение и контроль всех этапов подготовки и выполнения всех видов работ, связанных со строительством, реконструкцией, текущими и капитальным ремонтам, в т.ч.;

6.1.5.1. проведение оперативных совещаний с участием заинтересованных лиц по вопросам строительства, реконструкции и ремонта;

6.1.5.2. постоянный надзор и контроль за качеством, объемами, сроками выполнения в Университете подрядными организациями всех видов строительно-монтажных работ, соответствием применяемых материалов, конструкций и оборудования требованиям ГОСТов, СНиПов и др. нормативно-правовым актам;

6.1.5.3. проведение технического надзора в части капитального строительства, реконструкции и капитального ремонта;

6.1.5.4. приемку выполненных работ по ремонту, реконструкции и строительству;

6.1.5.5. получения разрешений на ввод объектов в эксплуатацию;

6.1.6. мониторинг технического состояния объектов Университета, в т.ч. учебно-лабораторного и жилищного фонда в целях необходимости проведения ремонтных работ;

6.1.7. снабжение Университета всеми видами коммунальных услуг (водоснабжением, тепло и электроэнергией и т.д.), в т.ч. организует подготовку и заключение соответствующих договоров (контрактов) с соответствующими поставщиками (исполнителями) коммунальных услуг;

6.1.8. рациональное и экономное использование Университетом тепло и электроэнергии;

6.1.9. разработку и реализацию мероприятий, направленных на повышение энергетической эффективности и энергосбережения;

6.1.10. эксплуатацию учебных корпусов и студенческих общежитий; обеспечение бесперебойной и безаварийной работы всех инженерных систем и коммуникаций Университета, в т.ч. своевременную ликвидацию аварий;

6.1.11. деятельность Университета в области земельных и имущественных отношений, в т.ч. обеспечивает:

6.1.11.1. проведение кадастрового учета объектов недвижимости;

6.1.11.2. своевременное проведение государственной регистрации прав Российской Федерации и Университета на недвижимое имущество и сделок с ним;

6.1.11.3. своевременное заключение всех видов сделок с недвижимым имуществом Университета и контроль за их исполнением;

6.1.11.4. проведение мероприятий по защите имущественных прав Университета;

6.1.12. взаимодействие Университета по курируемым направлениям деятельности с Министерством образования и науки Российской Федерации, а также территориальными органами Росимущества, Росрегистрации, технической инвентаризации;

6.1.13. взаимодействие Университета по курируемым вопросам с органами государственной власти Кировской области и местного самоуправления;

6.1.14. контроль за правомерным и эффективным использованием структурными подразделениями Университета внеучебных площадей;

6.1.15. разработку единой политики Университета, направленной на обеспечение сохранности движимого и недвижимого имущества, входящего в состав Университета;

6.1.16. контроль за планированием деятельности курируемых структурных подразделений;

6.1.17. качественное и своевременное исполнение планов работы курируемых структурных подразделений;

6.1.18. своевременную подготовку всех видов отчетности по курируемым направлениям деятельности;

6.1.19. повышение квалификации работников курируемых структурных подразделений (совместно с управлением по работе с персоналом);

6.1.20. разработку локальных нормативных актов по курируемым направлениям деятельности и контроль за их исполнением структурными подразделениями и должностными лицами Университета (совместно с правовым управлением);

6.1.21. разъяснение сотрудникам отдельных положений действующего законодательства и локальных нормативных актов по курируемым направлениям деятельности (совместно с правовым управлением);

6.1.22. соответствие курируемой деятельности Университета требованиям законодательства (в т.ч. использования недвижимого имущества, а также в части соответствия зданий и сооружений, входящих в имущественный комплекс Университета лицензионным и аккредитационным требованиям, законодательства об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности);

6.1.23. планирует (по согласованию с департаментом экономики и финансов) использование средств субсидий на выполнение государственных заданий и средств от приносящей доход деятельности по курируемой деятельности и обеспечивает их использование в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6.1.24. своевременное размещение на сайте Университета информации (по курируемым направлениям деятельности), подлежащей размещению в отношении образовательной организации в соответствии с Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, утвержденными постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 № 582;

6.1.25. проведение антикоррупционных мероприятий (по курируемым направлениям деятельности);

6.1.26. выполнение иных обязанностей, предусмотренных локальными нормативными актами, а также поручениями (указаниями) ректора и (или) Ученого совета.

6.2. Координирует и контролирует деятельность:

6.2.1. управления по развитию и использованию имущественного комплекса;

6.2.2. управления капитального строительства и технической эксплуатации, и входящих в его состав структурных подразделений:

6.2.2.1. отдела капитального строительства и ремонтных работ;

6.2.2.2. отдела главного инженера;

6.2.2.3. отдела главного энергетика.

6.3. Наделяется правом подписи (утверждения) следующих документов:

6.3.1. планов работы курируемых структурных подразделений;

6.3.2. трудовых договоров, соглашений о внесении изменений в трудовые договоры, соглашений о прекращении трудовых договоров с работниками курируемых структурных подразделений, за исключением руководителей и заместителей руководителей структурных подразделений (по доверенности),

6.3.3. графиков отпусков работников курируемых структурных подразделений (за исключением руководителей курируемых управлений);

6.3.4. положений о курируемых структурных подразделениях (за исключением управлений);

6.3.5. должностных инструкций работников курируемых структурных подразделениях (за исключением руководителей курируемых управлений);

6.3.6. всех видов документов, связанных с приемкой и ходом выполнения строительных, строительно-монтажных, ремонтных работ, в т.ч.:

6.3.6.1. актов приемки выполненных работ (оказанных услуг) (по доверенности);

6.3.6.2. справок по приемке выполненных работ (по доверенности);

6.3.6.3. актов приемки оказанных коммунальных услуг (по доверенности);

6.3.7. иных документов, право подписи (утверждения) которых предоставлено по доверенности или в соответствии с локальными нормативными актами;

6.3.8. других документов по поручению (указанию) ректора.

6.4. Согласовывает (визирует):

6.4.1. проекты приказов и распоряжений по вопросам, отнесенным к его компетенции, право подписи которых принадлежит ректору или иным должностным лицам;

6.4.2. штатное расписание курируемых структурных подразделений;

6.4.3. положения о курируемых управлениях;

6.4.4. должностные инструкции руководителей курируемых управлений;

6.4.5. графики отпусков руководителей курируемых управлений;

6.4.6. заявки на закупку товаров, работ, услуг, подготавливаемые курируемыми структурными подразделениями, а также аукционные (конкурсные) документации, подготавливаемые на основании данных заявок;

6.4.7. договоры (контракты) на закупку товаров, работ, услуг, заключаемых по инициативе курируемых структурных подразделений;

6.4.8. иные документы, в случаях предусмотренных поручениям ректора и (или) локальными нормативными актами.

7. ПРОРЕКТОР ПО ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И КОМПЛЕКСНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

7.1. Обеспечивает и организует:

7.1.1. планирование и эффективную реализацию хозяйственной деятельности Университета, а также деятельности по безопасности образовательного процесса, в т.ч. в сфере пожарной, антитеррористической, экологической, санитарной безопасности объектов Университета, работников, обучающихся, проживающих в общежитиях;

7.1.2. соблюдение в Университете внутреннего режима функционирования и поддержания общественной дисциплины, правопорядка;

7.1.3. пропускной режим в учебных корпусах, общежитиях, иных объектах и территориях университета;

7.1.4. охрану Университета в целях обеспечения антитеррористической защищенности и безопасности работников и обучающихся, в т.ч. заключение договоров (контрактов) на оказание охранных услуг территории и объектов Университета, а также контроль за его исполнением;

7.1.5. подготовку всех необходимых документов по курируемым направлениям деятельности, в т.ч. в сфере безопасности и антитеррористической защищенности;

7.1.6. соответствие деятельности Университета (по курируемым направлениям деятельности) требованиям законодательства (совместно с правовым управлением), в т.ч. в части соответствия зданий и сооружений, входящих в имущественный комплекс Университета лицензионным требованиям в области пожарной безопасности, санитарных норм и правил);

7.1.7. работу по благоустройству, озеленению и уборке территорий, закрепленных за Университетом, в случае необходимости обеспечивает заключение соответствующих договоров (контрактов);

7.1.8. заселение обучающихся в общежития Университета, заключение (изменение, расторжение) договоров найма жилых помещений;

7.1.9. контроль за соблюдением в общежитиях правил внутреннего распорядка;

7.1.10. контроль за санитарно-гигиеническим состоянием помещений учебных корпусов и общежитий университета;

7.1.11. разрабатывает и организует реализацию мероприятий по улучшению бытовых условий студентов и аспирантов, проживающих в общежитиях университета;

7.1.12. организацию соблюдения в Университете правил противопожарной безопасности, норм и правил охраны труда, принятия необходимых мер при выявлении фактов их нарушения;

7.1.13. деятельность Университета в сфере гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций;

7.1.14. деятельность Университета в сфере охраны труда и техники безопасности, выполнение мероприятий по охране труда;

7.1.15. своевременное проведение в Университете противоэпидемических и санитарных мероприятий, в т.ч. дератизации, дезинфекции помещений;

7.1.16. деятельность Университета в сфере охраны окружающей среды;

7.1.17. подготовку работников и обучающихся по вопросам ГО и ЧС, пожарной безопасности, охраны труда и к действиям в условиях чрезвычайных ситуаций;

7.1.18. взаимодействие Университета со всеми надзорными и контрольными органами по курируемым направлениям деятельности;

7.1.19. планирует (по согласованию с департаментом экономики и финансов) использование средств субсидий на выполнение государственных заданий и средств от приносящей доход деятельности по курируемой деятельности и обеспечивает их использование в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

7.1.20. своевременное размещение на сайте Университета информации (по курируемым направлениям деятельности), подлежащей размещению в отношении образовательной организации в соответствии с Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, утвержденными постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 № 582;

7.1.21. контроль за планированием деятельности курируемых структурных подразделений;

7.1.22. качественное и своевременное исполнение планов работы курируемых структурных подразделений;

7.1.23. повышение квалификации работников курируемых структурных подразделений (совместно с управлением по работе с персоналом);

7.1.24. своевременную подготовку всех видов отчетности по курируемым направлениям деятельности;

7.1.25. разработку локальных нормативных актов по курируемым направлениям деятельности и контроль за их исполнением структурными подразделениями и должностными лицами Университета (совместно с правовым управлением);

7.1.26. разъяснение сотрудникам отдельных положений действующего законодательства и локальных нормативных актов по курируемым направлениям деятельности (совместно с правовым управлением);

7.1.27. обеспечение контроля за исполнением обязательств по договорам по курируемым направлениям деятельности;

7.1.28. организует работу по сдаче макулатуры, лома черных и цветных металлов;

7.1.29. материально-техническое снабжение Университета (за исключением оборудования, приборов и материалов, предназначенных для образовательной и научной деятельности), а также контроль за рациональным расходованием материалов;

7.1.30. работу транспорта в Университете, в т.ч. транспортное обслуживание структурных подразделений;

7.1.31. реализацию политики Университета в области менеджмента качества оказываемых услуг (выполняемых работ) по курируемым направлениям деятельности;

7.1.32. проведение антикоррупционных мероприятий (по курируемым направлениям деятельности);

7.1.33. выполнение иных обязанностей, предусмотренных локальными нормативными актами, а также поручениями (указаниями) ректора и (или) Ученого совета.

7.2. Координирует (курирует) и контролирует деятельность:

7.2.1. управления хозяйственного обеспечения и входящих в его состав структурных подразделений:

7.2.1.1. учебно-спортивного корпуса;

7.2.1.2. спортивно-оздоровительной база «Луч»;

- 7.2.1.3. учебно-тренировочной базы «Ласточка»;
- 7.2.1.4. Ботанического сада и агробиостанции;
- 7.2.1.5. транспортного отдела;
- 7.2.1.6. реабилитационно-оздоровительного центра;
- 7.2.2. управлением комплексом общежитий;
- 7.2.3. управлением безопасности и входящих в его состав структурных подразделений:
 - 7.2.3.1. отдела охраны труда;
 - 7.2.3.2. отдела ГО, ЧС и ПБ.

7.3. Наделяется правом подписи (утверждения) следующих документов:

- 7.3.1. трудовых договоров, соглашений о внесении изменений в трудовые договоры, соглашений о прекращении трудовых договоров с работниками курируемых структурных подразделений, за исключением руководителей и заместителей руководителей структурных подразделений (по доверенности);
- 7.3.2. графиков отпусков работников курируемых структурных подразделений (за исключением руководителей курируемых структурных подразделений);
- 7.3.3. положений о курируемых структурных подразделениях (за исключением управлений);
- 7.3.4. должностных инструкций работников курируемых структурных подразделениях (за исключением руководителей управления);
- 7.3.5. планов работ курируемых структурных подразделений;
- 7.3.6. доверенностей на получение товарно-материальных ценностей;
- 7.3.7. договоров найма специализированных жилых помещений; уведомлений, предупреждений, дополнительных соглашений к указанным договорам (по доверенности);
- 7.3.8. писем, касающихся жилищных правоотношений с обучающимися, проживающими в общежитиях Университета (по вопросам правового характера – по согласованию с правовым управлением);
- 7.3.9. путевых листов водителей и иной отчетной документации, связанной с работой автотранспорта;
- 7.3.10. актов приемки выполненных работ (оказанных услуг) по курируемым направлениям деятельности (по доверенности);
- 7.3.11. графиков сменности для работников курируемых подразделений;
- 7.3.12. актов проверок органов государственного и муниципального надзора по курируемой деятельности, в т.ч. в сфере пожарной безопасности, защиты от чрезвычайных ситуаций, гражданской обороны, охраны труда, санитарных норм и правил;
- 7.3.13. документов, связанных с направлением работников курируемых структурных подразделений;
- 7.3.14. иных документов, право подписи (утверждения) которых предоставлено по доверенности или в соответствии с локальными нормативными актами;
- 7.3.15. других документов по поручению (указанию) ректора.

7.4. Согласовывает (визирует):

- 7.4.1. приказы и распоряжения по курируемым направлениям деятельности, право подписи которых принадлежит ректору (иному уполномоченному лицу);
- 7.4.2. штатное расписание курируемых структурных подразделений;
- 7.4.3. положения о курируемых управлениях;

7.4.4. должностные инструкции руководителей курируемых управлений;

7.4.5. графики отпусков руководителей курируемых структурных подразделений;

7.4.6. планы повышения квалификации работников курируемых структурных подразделений;

7.4.7. заявки на закупку товаров, работ, услуг, подготавливаемые курируемыми структурными подразделениями, а также аукционные (конкурсные) документации, подготавливаемые на основании данных заявок;

7.4.8. договоры (контракты) на закупку товаров, работ, услуг, заключаемых по инициативе курируемых структурных подразделений;

7.4.9. иные документы, в случаях предусмотренных поручениям ректора и (или) локальными нормативными актами.