

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Мордовский государственный педагогический
университет имени М.Е. Евсевьева»
(МГПУ)

ПРИКАЗ

01.08.2024

№ 1190

Саранск

О распределении обязанностей
между проректорами и директорами Департаментов МГПУ

В целях актуализации структуры управления МГПУ п р и к а з ы в а ю:

1. Отменить с 01.08.2024 г. действие приказа № 684 от 24.04.2024 г.
2. Утвердить распределение основных обязанностей между проректорами и директорами Департаментов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева» (далее – Университет) согласно Приложению.
3. Предоставить проректорам и директорам Департаментов в соответствии с возложенными на них обязанностями право подписи документов и представительства интересов Университета в органах государственной власти и других организациях.
4. Утвердить перечень исключительных полномочий ректора Университета, которые не предоставляются исполняющему его обязанности на период временного отсутствия ректора Университета (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка):
 - 4.1. Утверждение организационной структуры Университета.
 - 4.2. Утверждение распределения обязанностей между проректорами Университета и директорами Департаментов и изменений, вносимых в них.

4.3. Подписание трудовых договоров с работниками, относящимися к руководящему составу (проректоры, директора Департаментов, руководители структурных подразделений, главный бухгалтер).

4.4. Представление в соответствующие органы к награждению государственными и ведомственными наградами, почетными званиями работников Университета.

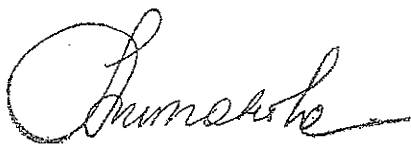
4.5. Направление в служебные командировки за пределы Российской Федерации проректоров, руководителей структурных подразделений и иных должностных лиц Университета.

4.6. Подписание студенческих билетов, зачетных книжек, дипломов, в том числе о переподготовке.

5. Начальнику отдела кадров Сониной Н. С. ознакомить проректоров и директоров Департаментов с настоящим приказом под подпись.

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор



М. В. Антонова

**Распределение основных обязанностей
между проректорами МГПУ и директорами Департаментов**

1. Проректор по учебной работе

1.1. Участвует в разработке и реализации программы развития Университета по курируемому направлению.

1.2. Непосредственно координирует и контролирует деятельность:

- учебно-методического управления;
- управления информационных технологий;
- факультетов в части учебной и учебно-методической работы;
- межфакультетского технопарка универсальных педагогических компетенций и педагогического технопарка «Кванториум»;
- образовательного центра «Пеликан».

1.3. Осуществляет руководство:

- учебной и учебно-методической работой по реализации образовательных программ высшего (программы бакалавриата, специалитета и магистратуры), среднего профессионального образования, дополнительного образования;
- деятельностью по совершенствованию и оптимизации структуры подготовки кадров по программам среднего профессионального и высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры; разработке и реализации дополнительных образовательных программ.

1.4. Разрабатывает перспективные и текущие планы по учебной деятельности Университета и осуществляет мероприятия по их успешной реализации.

1.5. Дает поручения руководителям структурных подразделений вверенных ему служб и контролирует их исполнение.

1.6. Подбирает кандидатуры на замещение вакантных должностей и организует процесс оптимизации курируемых структурных подразделений,

осуществляет контроль за проведением конкурса и выборов на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава.

1.7. Участвует в подготовке проектов решений ученого совета Университета и годовых отчетов ректора по курируемому направлению. Контролирует функционирование советов факультетов.

1.8. Руководит формированием отчетов по ежегодному мониторингу, статистических отчетов в части курируемого направления.

1.9. Формирует принципы и контролирует оптимальное распределение учебной нагрузки научно-педагогических работников, расчет почасового фонда.

1.10. Руководит формированием заявки на открытый конкурс по распределению контрольных цифр приема за счет бюджетных ассигнований.

1.11. Организует и контролирует работу приемной комиссии. Руководит подготовкой правил приема на обучения, формированием плана приема.

1.12. Организует работу по профориентации, набору абитуриентов на первый курс.

1.13. Осуществляет контроль за выполнением государственного задания, формированием и представлением отчета о его выполнении.

1.14. Организует работу по разработке и реализации основных и дополнительных образовательных программ в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.15. Осуществляет контроль за движением контингента обучающихся, выполнением графика учебного процесса, учебного плана, организацией учебных занятий и практики, промежуточной и государственной итоговой аттестации.

1.16. Организует работу по проведению государственной итоговой аттестации по программам среднего профессионального и высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры. Организует работу государственных экзаменационных комиссий, апелляционной комиссии, по подготовке и выдаче документов государственного образца об уровне образования и квалификации.

1.17. Осуществляет контроль за функционированием внутренней системы оценки качества образования; организацию мониторинга качества освоения

обучающимися основных образовательных программ; реализует мероприятия по совершенствованию внутренней системы оценки качества образования.

1.18. Организует и контролирует работу по лицензированию и аккредитации образовательных программ.

1.19. Организует системную работу по мониторингу выполнения лицензионных требований и аккредитационных показателей по всем образовательным программам.

1.20. Руководит работой стипендиальной комиссии Университета, комиссии по переходу обучающихся с платного на бесплатное обучение.

1.21. Руководит научно-методическим советом университета.

1.22. Организует работу по совершенствованию электронной информационно-образовательной среды университета.

1.23. Организует проведение учебно-методических конференций, семинаров, конкурсов и иных мероприятий, направленных на формирование профессиональных компетенций обучающихся и педагогических работников университета.

1.24. Организует разработку локальных нормативных актов (программ, планов и пр.), регламентирующих учебную деятельность и контролирует их выполнение.

1.25. Организует работу по разработке и реализации стратегии цифровой трансформации университета, по дальнейшему внедрению цифровых технологий в структурные подразделения университета, по представлению университета в мировых и российских рейтингах.

1.26. Осуществляет иные полномочия в соответствии с приказами и распоряжениями ректора.

1.27. При осуществлении возложенных полномочий:

- взаимодействует по вопросам, отнесенным к его компетенции, с органами государственной власти и местного самоуправления на территории Российской Федерации, юридическими и физическими лицами;

- рассматривает поступившие в Университет обращения и другие документы в соответствии с возложенными полномочиями;

– проводит собеседование с кандидатами на замещение вакантных должностей курируемых структурных подразделений Университета.

1.28. Подписывает:

– приказы и распоряжения по организации учебной, учебно-методической, организационно-методической работе;

– приказы по основной деятельности по курируемым направления деятельности;

– годовые планы работы и отчеты факультетов, курируемых структурных подразделений;

– приказы по личному составу работников;

– приказы о поощрении работников университета, обучающихся и наложении на них дисциплинарных взысканий (при отсутствии ректора);

– приказы по личному составу студентов, за исключением приказов по зачислению на первый курс, выписки из приказов;

– приказы о закреплении учебного аудиторного фонда;

– приказы о назначении академических, социальных и иных видов стипендий;

– приказы о распределении и направлении студентов на практику;

– 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 промежуточных аттестаций (зачетно-экзаменационных сессий);

– приказы о переводе студентов на индивидуальный план;

– приказы о закреплении тем, руководителей выпускных квалификационных работ;

– индивидуальные планы преподавателей;

– планы повышения квалификации профессорско-преподавательского состава;

– письма в адрес органов государственной власти и местного самоуправления, юридических и физических лиц в соответствии с возложенными полномочиями;

- письма, подтверждающие подлинность выданных дипломов об образовании;
- архивные справки;
- справки об обучении и (или) о периоде обучения;
- приглашения иностранным студентам;
- отчеты председателей Государственной экзаменационной комиссии (далее также – ГЭК) и Итоговой экзаменационной комиссии (далее также – ИЭК);
- сводные данные об итогах успеваемости обучающихся;
- характеристики обучающихся;
- справки обучающихся;
- сопроводительные письма;
- списки студентов на участие во внешних мероприятиях;
- соглашения о социальном партнерстве;
- договоры об организации и проведении практик обучающихся;
- договоры о сотрудничестве по вопросам образования;
- договоры на оказание платных образовательных услуг;
- договоры гражданско-правового характера с физическими лицами на проведение лекций и практических занятий, руководство практикой, участие в работе ГЭК и т.п.;
- трудовые договоры (эффективные контракты) и приложения к ним (при отсутствии ректора);
- иные договоры (контракты, соглашения), связанные с реализацией установленных полномочий;
- договоры на закупку компьютерной техники и программного обеспечения, сопутствующих периферийных устройств и расходных материалов к ним, другого имущества для подразделений, руководство которыми осуществляет;
- акты приемки товаров, выполненных работ, оказанных услуг по договорам, заключенных Университетом по вопросам, отнесенным к полномочиям курируемых структурных подразделений;
- доверенности на получение ТМЦ, выполнение работ, оказание услуг;
- сметы (при отсутствии ректора);

- счета, счета-фактуры, акт о выполненных работах, оказанных услугах Университетом по платной образовательной деятельности;
- авансовые отчеты;
- расходные кассовые ордера (при отсутствии ректора);
- платежные ведомости на выплату заработной платы и стипендий, реестры их перечисления в банки (при отсутствии ректора);
- сведения (справки) о доходах физических лиц, начисленных и удержанных налогах, справки о размере заработной платы, стипендии и других выплат;
- доверенности на выплату заработной платы, стипендий и иных выплат (при отсутствии ректора);
- первичную бухгалтерскую документацию (при отсутствии ректора);
- приказы о выплатах, в том числе стимулирующего характера, премиальных и иных выплатах (при отсутствии ректора);
- иные документы в соответствии с установленными полномочиями.

1.29. Визирует:

- приказы и распоряжения по деятельности находящихся в подчинении служб и подразделений;
- положения о курируемых структурных подразделениях Университета;
- заявления работников, служебные, докладные записки и иные документы курируемых служб структурных подразделений;
- служебные записки на приобретение материально-технических ресурсов для обеспечения нужд находящихся в подчинении служб и подразделений;
- заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема для курируемых подразделений;
- иные документы в пределах своей компетенции.

2. Проректор по научной работе

2.1 Участвует в разработке и реализации программы развития университета по курируемому направлению.

2.2 Непосредственно координирует и контролирует деятельность:

- управления научной и инновационной деятельности;
- библиотеки;
- научного бюро;
- редакционно - издательского центра;
- редакций научных журналов «Учебный эксперимент в образовании» и «Гуманитарные науки и образование»;
- факультетов в части организации научно-исследовательской и инновационной работы в соответствии с возложенными полномочиями;
- научно-образовательных центров и других структурных подразделений университета, занимающихся научно-инновационной деятельностью.

2.3 Осуществляет руководство:

- учебной и научно-методической работой по реализации образовательных программ высшего (программы подготовки научных и научно-педагогических кадров) образования;
- деятельностью по совершенствованию и оптимизации структуры подготовки кадров по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров.

2.4 Организует работу Университета и осуществляет руководство в части развития вузовской науки, фундаментальных и прикладных исследований, интеграции науки и образования, обеспечения финансирования научно-исследовательских работ и проектов, совершенствованию программ подготовки научных и научно-педагогических кадров, развития платных образовательных услуг по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров.

2.5 Руководит формированием отчетов по ежегодному мониторингу, статистических отчетов в части курируемого направления.

2.6 Разрабатывает перспективные и текущие планы по научной и инновационной деятельности Университета и осуществляет мероприятия по их успешной реализации.

2.7 Организует работу по выполнению стратегической программы развития университета.

2.8 Координирует вопросы стратегического развития университета, формирования стратегических проектов и программ развития, своевременное внесение изменений и дополнений в программу.

2.9 Координирует инновационную деятельность Университета (деятельность Мордовского научного центра Российской академии образования; Базовых кафедр МГПУ; инновационной площадки Российской академии образования и др.).

2.10 Обеспечивает участие Университета в научно-исследовательских работах по заданию Министерства просвещения Российской Федерации и Министерству науки и высшего образования Российской Федерации, заказам других органов государственной власти и местного самоуправления, предприятий и организаций. Организует работу по информированию и участию НПР университета в конкурсах, грантах, научно-технических и инновационных программах различного уровня, а также участие НПР в выполнении хоздоговорных работ.

2.11 Контролирует выполнение Университетом аккредитационных показателей по научной работе и кадровому потенциалу научно-педагогических работников, а также показателей по науке ежегодного мониторинга, проводимых Министерством просвещения Российской Федерации и Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.

2.12 Осуществляет контроль за проведением конкурса на замещение должностей научных работников.

2.13 Обеспечивает руководство и контроль за формированием контингента аспирантов и докторантов, подготовкой высококвалифицированных научных кадров.

2.14 Организует работу по изданию научных трудов Университета, научных журналов, материалов научных конференций и иных публикаций.

2.15 Организует работу по созданию системы учета и инвентаризации объектов интеллектуальной собственности и вовлечения их в хозяйственный оборот Университета.

2.16 Ведет работу по открытию и обеспечению деятельности диссертационных советов.

2.17 Обеспечивает организацию и проведение научных конференций, симпозиумов, семинаров, выставок.

2.18 Осуществляет руководство и контроль за организацией студенческой научной работы, участия обучающихся в конкурсах, грантах, олимпиадах, выставках.

2.19 Осуществляет управление качеством научной деятельности, формирует принципы ее планирования и оценки, обеспечивает перспективное и годовое планирование научной работы.

2.20 Организует работу по внедрению результатов научно-образовательных программ международного сотрудничества в учебно-научный процесс, по информационному обеспечению и поддержке международных контактов.

2.21 Формирует и представляет на рассмотрение Ученого совета годовой отчет о научной деятельности Университета.

2.22 Участвует в подготовке проектов решений Ученого совета Университета и годовых отчетов ректора.

2.23 Курирует вопросы приема на обучение аспирантов и прикрепления докторантов.

2.24 Организует работу по совершенствованию фондов библиотеки, внедрению и использованию современных информационных технологий в библиотечном деле.

2.25 Осуществляет иные полномочия в соответствии с приказами и распоряжениями ректора.

2.26 При осуществлении возложенных полномочий:

- взаимодействует по вопросам, отнесенным к его компетенции, с органами государственной власти и местного самоуправления на территории Российской Федерации, юридическими и физическими лицами;

- рассматривает поступившие в Университет обращения и другие документы в соответствии с возложенными полномочиями;

- проводит собеседование с кандидатами на замещение вакантных должностей курируемых структурных подразделений Университета.

2.27 Подписывает:

– письма в адрес органов государственной власти и местного самоуправления, юридических и физических лиц, по вопросам, отнесенным к полномочиям курируемых структурных подразделений;

– приказы по основной деятельности по курируемым направлениям деятельности;

– приказы по деятельности в области аспирантуры и докторантуры;

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

– приказы о составе комиссий по приему кандидатских экзаменов;

– приказы по движению контингента аспирантов, докторантов и соискателей;

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

– иные приказы по НИР;

– отчеты по аспирантуре и докторантуре, иные отчеты в пределах установленных полномочий;

– отчеты докторантов;

– индивидуальные планы аспирантов;

– протоколы о сдаче экзаменов аспирантов, в том числе вступительных;

– научные публикации для издания в других издательствах;

– отзывы ведущих организаций и оппонентов;

– справки-подтверждения об обучении в аспирантуре и докторантуре;

– удостоверения аспирантов, соискателей, докторантов;

– удостоверения о сдаче кандидатских экзаменов;

– сведения (справки), архивные справки;

– годовые планы и отчеты кафедр по научной работе;

– заключение кафедр на диссертации, отзывы ведущей организации на диссертации;

— экспертные заключения, акты внедрения результатов научно-исследовательской работы;

— все виды документов по диссертационным советам;

— гражданско-правовые договоры о возмездном оказании услуг (за работу с соискателями, обучающимися на платной основе, за выполнение обязательств по НИР);

— договоры на оказание платных образовательных услуг по программам послевузовского профессионального образования с аспирантами и докторантами;

— 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 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 научно-исследовательской и инновационной деятельностью Университета;

— договоры гражданско-правового характера и протоколы по договорам гражданско-правового характера возмездного оказания услуг, выполнения работ по научной и научно-исследовательской тематике;

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

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

– акты приемки товаров, выполненных работ, оказанных услуг по договорам, заключенных Университетом по вопросам, отнесенным к полномочиям курируемых структурных подразделений;

– счета, счета-фактуры, акты выполненных работ, оказанных услуг, выполнения работ по научной и научно-исследовательской тематике;

– акты сверок с дебиторами, кредиторами, поставщиками, подрядчиками, покупателями и заказчиками в части средств, полученных на выполнение НИР;

– отчеты по использованию средств, выделенных на НИР, по софинансированию НИР;

– заявки в Федеральную службу по интеллектуальной собственности;

– авансовые отчеты по курируемым структурным подразделениям;

– иные документы в пределах своей компетенции.

2.28 Визирует:

– приказы и распоряжения по деятельности находящихся в подчинении служб и подразделений;

– положения о курируемых структурных подразделениях Университета;

– заявления работников, служебные, докладные записки и иные документы курируемых структурных подразделений;

– служебные записки, содержащие обоснование для приобретения ТМЦ, выполнения работ, оказания услуг за счет средств НИД, средств субсидий на иные цели (темы), софинансирования по темам НИД;

– счета (на оплату), счета-фактуры, связанные по своему содержанию с научно-инновационной деятельностью Университета;

– заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема для курируемых подразделений;

– иные документы в пределах своей компетенции.

3. Директор Департамента по воспитательной работе и молодежной политике

3.1 Участвует в разработке и реализации программы развития университета по курируемому направлению.

3.2 Непосредственно координирует и контролирует деятельность:

- управления воспитательной и социокультурной деятельности;
- управления по безопасности;
- медиацентра;
- центра карьеры;
- центра компетенций;
- студенческого спортивного клуба;
- студенческих общежитий;
- факультетов в части молодежной политики, воспитательной работы в соответствии с возложенными полномочиями.

3.3 Организует работу по формированию и реализации молодежной политики, обеспечению качества и эффективности социальной и воспитательной работы.

3.4 Руководит формированием отчетов по ежегодному мониторингу, статистических отчетов в части курируемого направления.

3.5 Осуществляет руководство работой по патриотическому воспитанию, поддержке волонтерского движения и других социально значимых студенческих инициатив.

3.6 Обеспечивает мониторинг реализации федеральных целевых программ и иных программ в сфере молодежной политики.

3.7 Организует работу по реализации федеральных, региональных целевых программ в социальной и воспитательной сфере, а также работу, направленную на создание для обучающихся условий, необходимых для творческого развития и сохранения здоровья обучающихся, в том числе культурной, спортивной, рекреационно-оздоровительной инфраструктуры.

3.8 Разрабатывает и контролирует реализацию локальных нормативных актов (программ, планов и пр.) в сфере молодежной политики, воспитания, социальной

поддержки и социальной защиты обучающихся и работников, развития культуры, физической культуры и спорта в Университете.

3.9 Осуществляет подготовку годового отчета по реализации молодежной политики, включая социальную и воспитательную работу.

3.10 Обеспечивает эффективное использование ресурсов, направляемых на проведение социальной и воспитательной работы.

3.11 Организует и контролирует процесс заселения и проживания в общежитиях Университета, питания, досуга, трудовой деятельности обучающихся, в т.ч. иностранных граждан. Контролирует своевременность выхода приказов на зачисление и проживание в общежитиях Университета.

3.12 Организует и координирует взаимодействие органов студенческого самоуправления и общественных студенческих организаций Университета, творческих коллективов, спортивных секций, клубов; взаимодействует с общественными организациями Университета в плане реализации социальных проектов, направленных на оказание социальной поддержки обучающимся, а также в плане реализации культурно-массовых, спортивно-оздоровительных, научно-образовательных мероприятий, направленных на поддержку и развитие творческих инициатив студенческой молодежи и аспирантов.

3.13 Организует и обеспечивает сопровождение студентов, имеющих детей, обращая особое внимание на студентов из числа детей - сирот, ставших родителями в период обучения в вузе или СПО.

3.14 Осуществляет контроль за организацией медицинской деятельности в Университете.

3.15 Обеспечивает целевое использование финансовых средств, выделяемых на реализацию Концепции молодежной политики и социально-воспитательной работы, Коллективного договора в части соглашений с общественными студенческими объединениями Университета в сфере социальной, воспитательной и спортивно-оздоровительной работы, в области обеспечения жилищных условий обучающихся.

3.16 Контролирует проживание иностранных граждан по месту жительства, организует контроль за посещаемостью занятий и успеваемостью иностранных обучающихся.

3.17 Организует оказание помощи в социально-культурной адаптации к условиям обучения и проживания в Российской Федерации иностранных обучающихся, содействует ознакомлению иностранных обучающихся с культурой и традициями народов Российской Федерации.

3.18 Контролирует наполнение и своевременное обновление разделов официального сайта в части молодежной политики, воспитательной и социальной работы.

3.19 Представляет Университет в органах государственного и муниципального контроля (надзора) при осуществлении ими своих функций, связанных с контролем за деятельностью Университета, в курируемых функциональных сферах.

3.20 Участвует в подготовке проектов решений Ученого совета Университета и годовых отчетов ректора.

3.21 Осуществляет иные полномочия в соответствии с приказами и распоряжениями ректора.

3.22 При осуществлении возложенных полномочий:

- взаимодействует по вопросам, отнесенным к его компетенции, с органами государственной власти и местного самоуправления на территории Российской Федерации, юридическими и физическими лицами;

- рассматривает поступившие в Университет обращения и другие документы в соответствии с возложенными полномочиями;

- проводит собеседование с кандидатами на замещение вакантных должностей курируемых структурных подразделений Университета.

3.23 Подписывает:

- письма в адрес органов государственной власти и местного самоуправления, юридических и физических лиц, по вопросам, отнесенным к полномочиям курируемых структурных подразделений;

– приказы по основной деятельности по курируемым направлениям деятельности;

– приказы, договоры (контракты, соглашения) сметы, акты выполненных работ и иные документы, касающиеся организации и проведения культурно-массовой, социальной, спортивной работы, оздоровления обучающихся;

– приказы по личному составу (о предоставлении жилых помещений в общежитиях, о назначении материальной помощи обучающимся);

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

– акты приемки товаров, выполненных работ, оказанных услуг, накладные и акты сверок по договорам, заключенным Университетом для нужд курируемых структурных подразделений;

– договоры гражданско-правового характера на возмездное оказание услуг, выполнение работ для нужд курируемых структурных подразделений;

– счета, счета-фактуры, акты выполненных работ, оказанных услуг, акты сверок по договорам, оказываемым курируемым подразделениям;

– авансовые отчеты по курируемым структурным подразделениям;

– иные документы в пределах своей компетенции.

3.24 Визирует:

– приказы и распоряжения по деятельности находящихся в подчинении служб и подразделений;

– положения о курируемых структурных подразделениях Университета;

– заявления работников, служебные, докладные записки и иные документы курируемых структурных подразделений;

– приказы о направлении работников в командировку за пределы Российской Федерации и по курируемым структурным подразделениям;

– счета на оплату товаров, работ, услуг для обеспечения деятельности Университета, счета-фактуры, договоры по вопросам, отнесенным к полномочиям курируемых подразделений;

- служебные записки, содержащие обоснование для приобретения ТМЦ, выполнения работ, оказания услуг для курируемых подразделений;
- заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема для курируемых подразделений;
- иные документы в пределах своей компетенции.

4 Директор Департамента по ресурсам

4.1 Участвует в разработке и реализации программы развития университета по курируемому направлению.

4.2 Непосредственно координирует и контролирует деятельность:

- организационно – правового управления;
- управления по административно – хозяйственной работе и строительству;
- учебной базы (с. Шишкеево).

4.3 Организует работу по созданию, управлению и обеспечению качества и эффективности работы инфраструктуры Университета (общий документооборот, юридическая и кадровая работа, охрана труда, развитие и укрепление материально-технической базы).

4.4. Руководит формированием отчетов по ежегодному мониторингу, статистических отчетов в части курируемого направления.

4.5 Контролирует наполнение и своевременное обновление разделов официального сайта в части курируемых функциональных вопросов.

4.6 Представляет Университет в органах государственного и муниципального контроля (надзора) при осуществлении ими своих функций, связанных с контролем за деятельностью Университета, в курируемых функциональных сферах.

4.7 Участвует в подготовке проектов решений Ученого совета Университета и годовых отчетов ректора.

4.8 Осуществляет иные полномочия в соответствии с приказами и распоряжениями ректора.

4.9 При осуществлении возложенных полномочий:

- взаимодействует по вопросам, отнесенным к его компетенции, с органами государственной власти и местного самоуправления на территории Российской Федерации, юридическими и физическими лицами;

- рассматривает поступившие в Университет обращения и другие документы в соответствии с возложенными полномочиями;

- проводит собеседование с кандидатами на замещение вакантных должностей курируемых структурных подразделений Университета.

4.10 Подписывает:

- письма в адрес органов государственной власти и местного самоуправления, юридических и физических лиц, по вопросам, отнесенным к полномочиям курируемых структурных подразделений;

- приказы по основной деятельности по курируемым направлениям деятельности;

- приказы, договоры (контракты, соглашения) сметы, акты выполненных работ и иные документы, касающиеся организации работы курируемых подразделений;

- приказы по личному составу (в отсутствие ректора);

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

- акты приемки товаров, выполненных работ, оказанных услуг, накладные и акты сверок по договорам, заключенным Университетом для нужд курируемых структурных подразделений;

- договоры гражданско-правового характера на возмездное оказание услуг, выполнение работ для нужд курируемых структурных подразделений;

- счета, счета-фактуры, акты выполненных работ, оказанных услуг, акты сверок по договорам, оказываемым курируемым подразделениям;

- авансовые отчеты по курируемым структурным подразделениям;

- иные документы в пределах своей компетенции.

4.11. Визирует:

– приказы и распоряжения по деятельности находящихся в подчинении служб и подразделений;

– положения о курируемых структурных подразделениях Университета;

– заявления работников, служебные, докладные записки и иные документы курируемых структурных подразделений;

– приказы о направлении работников в командировку за пределы Российской Федерации и по курируемым структурным подразделениям;

– счета на оплату товаров, работ, услуг для обеспечения деятельности Университета, счета-фактуры, договоры по вопросам, отнесенным к полномочиям курируемых подразделений;

– служебные записки, содержащие обоснование для приобретения ТМЦ, выполнения работ, оказания услуг для курируемых подразделений;

– заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема для курируемых подразделений;

– иные документы в пределах своей компетенции.