



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

П Р И К А З

31 августа 2022

г. Ижевск

№ 1025/01-01-04

О распределении обязанностей и наделении полномочиями проректоров, советника при ректорате, директора департамента ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»

В целях повышения эффективности управления, оперативного решения вопросов, связанных с регулированием видов и направлений деятельности Университета, упорядочения организационно-распорядительных полномочий, а также полномочий по курированию деятельности подразделений, повышения персональной ответственности за принимаемые решения, в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь Уставом ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»,

1. Оставляю за собой:

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

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

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

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

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

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

1.1.6. обеспечение сочетания экономических и административных методов руководства, применения принципов материальных и моральных стимулов повышения эффективности деятельности работников университета, применения принципов их материальной заинтересованности и ответственности за порученное дело и результаты работы, выплаты в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные законодательством, коллективным договором, трудовым договором;

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

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

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

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

1.1.11. наделение полномочиями проректоров, советника при ректорате, директора департамента, руководителей остальных структурных

подразделений, работников Университета, распределение обязанностей между ними;

1.1.12. право действовать без доверенности от имени университета;

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

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

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

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

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

1.1.18. открытие (закрытие) счетов университета;

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

1.1.20. координация международного сотрудничества в научной и образовательной деятельности университета;

1.1.21. руководство формированием и развитием информационной политики университета в средствах массовой информации, на официальном сайте УдГУ;

1.1.22. текущее руководство организацией работ по защите информации в университете, содержащей сведения, отнесенные в установленном

законодательством Российской Федерации порядке к государственной, служебной и коммерческой тайне;

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

1.1.24. формирование приемной комиссии университета;

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

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

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

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

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

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

1.2. Руководство работой:

- Ученого совета университета;
- Ректората;
- Сектором по делам ГО и ЧС;

– Приемной комиссии.

1.3. Общее руководство следующими структурными подразделениями:

– Учебно-научной библиотекой имени В.А. Журавлева;

– Департаментом по эксплуатации имущественного комплекса и строительства;

– Централизованной бухгалтерией;

– Юридическим отделом;

– Институтами, межвузовскими кафедрами.

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

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

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

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

2.1. Проректор по учебной работе и внешним связям:

2.1.1. Осуществляет следующие полномочия:

– организация, реализация и совершенствование учебной и учебно-методической работы по программам высшего образования (ВО), среднего

профессионального образования (СПО) с учётом многоуровневой структуры подготовки по очной, заочной и очно-заочной формам обучения;

– координация работы в области воспитательного процесса, направленного на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства;

– определение политики в области внедрения, использования и развития в университете электронной информационно-образовательной среды, дистанционных образовательных технологий, электронного обучения, реализация совместных образовательных программ, в том числе в форме сетевого взаимодействия;

– обеспечение реализации программ дополнительного образования, профессионального обучения;

– оценка и мониторинг образовательных достижений обучающихся; организация тестирования ФЭПО;

– реализация национального проекта «Образование» и других национальных проектов и программ;

– обеспечение участия обучающихся университета в чемпионатах Worldskills, всероссийских олимпиадах, в том числе «Я – профессионал», конкурсах и чемпионатах;

– разработка и реализация политики университета в сфере качества образования;

– внедрение и развитие системы управления качеством образования в университете;

– реализация политики университета в отношении обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями;

– реализация интегрированных (инклюзивных) основных программ среднего профессионального и высшего образования, программ

профессионального обучения, программ дополнительного образования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

– организация и координация международного сотрудничества с зарубежными научно-образовательными организациями и учреждениями;

– обеспечение выполнения обязательств, вытекающих из международных соглашений Российской Федерации и соглашений, договоров Министерства науки и высшего образования Российской Федерации в части, касающейся университета;

– продвижение университета на международном рынке образовательных услуг;

– планирование и координация деятельности по лицензированию и аккредитации образовательных программ;

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

– представление интересов университета во взаимоотношениях с органами государственной власти, местного самоуправления, предприятиями, учреждениями и организациями всех форм собственности по вопросам деятельности университета;

– взаимодействие с предприятиями с целью вовлечения их в образовательный процесс. Формирование политики создания и развития базовых кафедр (интегрированных структурных подразделений);

– координация деятельности университета с предприятиями-работодателями с целью содействия в трудоустройстве обучающихся и выпускников;

– участие в принятии решений о применении к обучающимся и снятии с обучающихся мер дисциплинарного взыскания с учетом мнения студенческого совета в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- соблюдение правовых норм в организации и осуществлении учебного процесса;
- поиск и реализация грантов, проектов, хоздоговоров в установленной сфере деятельности с целью привлечения в университет дополнительных финансовых ресурсов;
- участие в проектной деятельности университета;
- обеспечение соблюдения требований законодательства «О противодействии коррупции» в установленной сфере деятельности.

2.1.2. Осуществляет общее руководство:

- Учебно-методическим управлением;
- Институтом дополнительного профессионального образования;
- Управлением международного образования и сотрудничества;
- Центром развития компетенций (Точка кипения);
- Кафедрой ЮНЕСКО «Новые информационные технологии в юридическом образовании и науке»;
- Базовой кафедрой инновационных педагогических технологий;
- Центром подготовки специалистов по конкурентному праву и закупкам;
- Образовательным-консультационным центром иноязычной профессионально-ориентированной коммуникации.

2.1.3. Руководит работой:

- профильных советов по направлению деятельности.

2.1.4. Координирует:

- деятельность институтов, филиалов, колледжа, кафедр, в том числе базовых кафедр, других структурных подразделений университета в части организации и осуществления учебного процесса;
- деятельность Удмуртского республиканского центра содействия занятости студентов, Центра компетенций Soft Skills в УдГУ;
- работу координационного совета по педагогическому образованию;

- работу заместителей директоров по учебной работе;
- работу уполномоченных по качеству образования в структурных подразделениях университета.

2.1.5. Осуществляет контроль:

- над организацией учебной, учебно-методической работы, институтов, колледжа, филиалов, кафедр, в том числе базовых кафедр;
- над разработкой рабочих учебных планов и других учебно-методических материалов, основных образовательных программ специальностей и направлений подготовки, обеспечением их соответствия федеральным государственным образовательным стандартам;
- над соблюдением обучающимися и педагогическими работниками Устава университета, правил внутреннего трудового распорядка университета, правил внутреннего распорядка обучающихся, правил пребывания иностранных граждан на территории РФ, иных локальных актов университета;
- над процессом внедрения системы управления качеством образования в университете.

2.1.6. Обеспечивает:

- выполнение требований федеральных государственных образовательных стандартов, графиков учебного процесса по программам ВО, СПО, дополнительного образования, повышения квалификации по всем реализуемым направлениям и специальностям подготовки;
- выполнение государственного задания по реализации государственных услуг и выполнение работ в сфере образования;
- своевременный расчет учебной нагрузки на текущий учебный год, эффективность и оптимальность штатной численности педагогических работников и иных категорий сопровождающего персонала в отношении закрепленных направлений образовательной деятельности;
- актуальное состояние информации на сайте университета по закрепленным направлениям деятельности;

– показатели эффективности работы университета со СМИ (Index Mass Media), социальными сетями (Index Social) и официальным сайтом (Index Site);

– процедуру проведения закупок, в курируемых подразделениях, согласно утвержденному плану-графику закупок на финансовый год, в пределах плана финансово-хозяйственной деятельности с учетом требований Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», других нормативных документов и локальных актов университета о закупках товаров, работ, услуг;

– выполнение планов перспективной и текущей работы структурных подразделений, общее руководство которыми осуществляет.

2.1.7. Оптимизирует процессы обеспечения образовательного процесса квалифицированными кадрами, организует работу по проведению выборов директоров институтов и заведующих кафедрами, конкурсов на замещение должностей ИПС и обеспечивает контроль эффективности их деятельности.

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

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

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

2.1.11. Руководит стратегическим проектом «Интеллектуальный капитал устойчивого развития региона».

2.1.12. Руководит направлением Программы развития УдГУ «Приоритет -2030» «Образовательная политика».

2.1.13. Выполняет иные поручения ректора.

2.1.14. Имеет право:

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

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

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

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

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

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

2.1.17. Согласовывает:

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

– приказы о закреплении учебного аудиторного фонда;

– договоры о сотрудничестве по вопросам образования, в том числе о трудоустройстве;

- документы, связанные с направлением в командировки ППС, в том числе: приказы-задания, приказы (распоряжения) о направлении в командировки;
- штатные расписания подразделений, общее руководство которыми осуществляет;
- договоры, заявки руководителей структурных подразделений на закупку компьютерной техники и программного обеспечения, сопутствующих периферийных устройств и расходных материалов к ним, подразделений, общее руководство которыми осуществляет;
- прием, перевод, увольнение руководителей структурных подразделений, общее руководство которыми осуществляет;
- должностные инструкции руководителей структурных подразделений, общее руководство которыми осуществляет;
- служебные записки и приказы-задания о направлении в командировки руководителей структурных подразделений, общее руководство которыми осуществляет;
- служебные записки об установлении стимулирующих выплат, применении дисциплинарных взысканий к руководителям и работникам структурных подразделений, общее руководство которыми осуществляет;
- служебные записки о поощрении, применении дисциплинарных взысканий обучающимся, освобождение обучающихся от учебных занятий на период их участия в мероприятиях за честь университета.

2.1.18. Издаёт приказы об утверждении должностных инструкций:

- педагогических работников;
- заведующих кафедрами;
- заместителей директоров институтов по учебной работе;
- работников структурных подразделений, общее руководство которыми осуществляет, за исключением должностных инструкций руководителей этих подразделений.

2.1.19. Утверждает:

- планы работ (перспективные и текущие) структурных подразделений, общее руководство которыми осуществляет, и отчеты к ним;
- учебные и рабочие учебные планы, рабочие программы реализуемых направлений и специальностей подготовки по программам ВО, СПО, дополнительного образования и повышения квалификации по всем формам обучения;
- состав академических групп;
- расписания учебных занятий, экзаменационных сессий.

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

2.1.21. Подписывает:

- справки о периоде обучения;
- приказы по движению обучающихся, в том числе иностранных обучающихся, за исключением приказов по зачислению на первый курс, выписки из приказов;
- приказы о применении к обучающимся и снятии с обучающихся мер дисциплинарного взыскания;
- приказы о закреплении студентов за специализациями, профилями;
- приказы о назначении стипендий, материальной помощи и иных формах материальной поддержки;
- приказы о распределении и направлении студентов на практику, отчеты по этим практикам;
- приказы о внесении изменений в учетные данные обучающихся;
- приказы о допуске студентов к итоговым государственным испытаниям;
- приказы о направлении студентов на стажировки, а также для участия в учебных мероприятиях;
- приказы о сроках проведения сессий;

- приказы об обучении студентов по индивидуальным учебным планам, об утверждении индивидуальных учебных планов студентов, представляемых кафедрами;
- приказы о присвоении квалификации, выдаче дипломов и отчислении студентов;
- приказы о закреплении тем, руководителей и рецензентов выпускных квалификационных работ;
- приказы о зачислении на обучение иностранных студентов;
- приказы об утверждении состава ГЭК и назначении секретаря ГЭК;
- приказы об утверждении состава апелляционной комиссии;
- договоры об организации и проведении практики студентов;
- договоры об образовании, о дополнительном образовании;
- отчеты председателей Государственных экзаменационных комиссий;
- планы повышения квалификации ППС;
- сводные данные об итогах успеваемости обучающихся;
- документы об образовании и (или) о квалификации, к которым относятся документы об образовании, документы об образовании и о квалификации, документы о квалификации;
- студенческие билеты, зачётные книжки;
- справки обучающихся;
- копии академических справок;
- платежные ведомости на выплату заработной платы и стипендий, реестры их перечисления в банки;
- расходные кассовые ордера;
- доверенности на выплату заработной платы, стипендий и иных выплат;
- требования-накладные;
- товарные накладные;

- служебные записки на выдачу денежных средств подотчетным лицам;
- договоры (контракты) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, акты выполненных работ (услуг) по ним, счета-фактуры, счета на оплату, по которым университет является исполнителем;
- гражданско-правовые договоры о возмездном оказании услуг: формы №№ 2, 2-1, 3, 4, 4-1, 5, 6, 8, 9 (за исключением договоров, заключаемых с проректорами, директорами институтов (филиалов, представительств), руководителями остальных структурных подразделений) и акты оказанных услуг (выполненных работ) к ним;
- архивные справки;
- характеристики работников структурных подразделений, общее руководство которыми осуществляет, за исключением руководителей этих подразделений;
- документы, касающиеся направления работников университета в служебные командировки, согласно приказа ректора, определяющего порядок направления работников УдГУ в служебные командировки;
- сопроводительные письма.

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

2.1.23. Поддерживает имидж университета. Организует и обеспечивает информационно-рекламные мероприятия по поддержке и формированию позитивного имиджа университета, привлечению абитуриентов и повышению конкурентоспособности университета на рынке образовательных и иных услуг.

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

2.2. Проректор по научной работе и программам стратегического развития:

2.2.1. Осуществляет следующие полномочия:

- организация работы по прогнозированию и формированию научной тематики университета по приоритетным направлениям, по привлечению средств для их финансирования;
- разработка и реализация стратегии инновационного развития университета, организация инновационной деятельности, формирование инновационной инфраструктуры университета и системного подхода к реализации комплексной программы по инновационному развитию университета;
- организация работы по прогнозированию и формированию перспективных проектов устойчивого развития университета по приоритетным направлениям в соответствии с государственной программой и стратегией научно-технологического развития Российской Федерации, Удмуртской Республики, по привлечению средств для их финансирования;
- выполнение плановых показателей стратегии реализации перспективных программ и устойчивого развития университета;
- организация и обеспечение участия университета в консорциумах научно-образовательных организаций, промышленных партнеров и органов власти для реализации государственных национальных и региональных программ научно-технологического развития;
- взаимодействие с научными организациями Российской академии наук, с другими научными организациями и учреждениями, направленное на реализацию стратегического партнерства и сотрудничества в рамках совместных проектов;
- организация и проведение мероприятий, направленных на информационное продвижение достижений университета, отражение

стратегических приоритетов устойчивого развития и реализацию перспективных программ университета;

- участие в проектной деятельности университета;
- методическое обеспечение и координация текущего планирования деятельности университета;
- разработка и реализация инновационных научно-исследовательских программ, тематических планов, семинаров, конференций и грантовой деятельности;
- разработка и реализация годовых планов научно-исследовательских работ, экспериментальных разработок, опытно-конструкторских и технологических работ, осуществляемых за счет средств от приносящей доход деятельности;
- управление правами на результаты интеллектуальной деятельности, полученными в рамках научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ, в том числе использование таких результатов и получение доходов от распоряжения правами; обеспечение их охраны;
- поиск и реализация грантов, проектов, договоров в установленной сфере деятельности с целью привлечения в университет дополнительных финансовых ресурсов;
- реализация национального проекта «Наука» и других национальных проектов и программ;
- разработка и реализация инновационных научно-прикладных программ, проектов, договоров с хозяйствующими субъектами, патентно-лицензионной деятельности;
- организация и управление научно-исследовательской работой научно-педагогических работников и обучающихся;
- организация и управление издательской деятельностью;
- создание необходимых условий для развития публикационной активности обучающихся и сотрудников; повышение индекса цитируемости;

- обеспечение реализации программ подготовки научных и научно-педагогических кадров;
- открытие и организация деятельности новых диссертационных советов, в том числе с участием иных образовательных учреждений;
- взаимодействие университета с предприятиями-работодателями;
- взаимодействие университета с индустриальными партнёрами, способствующее реализации научных перспективных программ и технологических проектов;
- обеспечение деятельности научных изданий университета, содействие повышению их рейтинга и создание условий для их продвижения в российские и международные базы данных;
- организация и участие в выставочной и конкурсной деятельности;
- обеспечение деятельности университета в бизнес-окружении университета: технопарков, бизнес-инкубаторов, инновационно-технологических центров, хозяйственных обществ, деятельность которых заключается в практическом применении (внедрении) результатов интеллектуальной деятельности, некоммерческих организаций, фондов и т.д.;
- развитие международного сотрудничества, связанного с осуществлением научной и издательской деятельности;
- проектирование концепций, программ и планов развития университета;
- стратегический анализ основных видов деятельности университета, выбора и обоснования направлений перспективного развития университета;
- разработка предложений и реализация проектов государственно-частного партнерства;
- поиск, разработка и оценка инвестиционных проектов;
- организация деятельности по лицензированию и аккредитации образовательных программ;

- организация работы по привлечению контингента для поступления в аспирантуру и зачисления в докторантуру, соискательство; выполнение контрольных цифр приема; организация образовательного процесса; внедрение целевого обучения, академической мобильности;

- обеспечение соблюдения требований законодательства «О противодействии коррупции» в установленной сфере деятельности;

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

2.2.2. Осуществляет общее руководство:

- Управлением развития научной и инновационной деятельностью (УРНИД);

- Центром стратегического анализа и планирования;

- Проектным офисом;

- Учебно-научным институтом природных и техногенных катастроф;

- Межфакультетской учебно-научной лабораторией по автоматизации филологических работ;

- Хозрасчетной лабораторией инноватики и менеджмента;

- Учебным ботаническим садом;

- Инжиниринговым центром развития передовых технологий;

- Научно-образовательными центрами УдГУ.

2.2.3. Руководит работой:

- Научно-координационного совета по развитию (НКСР);

- Редакционно-издательского совета.

2.2.4. Координирует:

- работу заместителей директоров по научной работе;

- работу специализированных советов по защитах кандидатских и докторских диссертаций (Диссертационных Советов);

- работу редакционных советов научных изданий УдГУ и иных изданий университета;
- научно-исследовательскую работу обучающихся;
- работу самоорганизации молодых ученых университета.

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

2.2.6. Обеспечивает:

- выполнение государственного задания в части проведения научных исследований;
- своевременную подготовку отчетности по направлениям своей деятельности;
- своевременную подготовку и выход научных изданий университета;
- эффективное использование научного оборудования и помещений, используемых научными подразделениями;
- актуальное состояние информации на сайте университета по закрепленным направлениям деятельности;
- показатели эффективности работы университета со СМИ (Index Mass Media), социальными сетями (Index Social) и официальным сайтом (Index Site);
- процедуру проведения закупок, в курируемых подразделениях, согласно утвержденному плану-графику закупок на финансовый год, в пределах плана финансово-хозяйственной деятельности с учетом требований Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», других нормативных документов и локальных актов университета о закупках товаров, работ, услуг;

– выполнение планов перспективной и текущей работы структурных подразделений, общее руководство которыми осуществляет.

2.2.7. Осуществляет контроль над:

– развитием научной и инновационной деятельностью институтов, кафедр университета;

– выполнением Стратегии и Программы стратегического развития университета, Программ стратегического развития институтов.

– над соблюдением обучающимися и работниками Устава университета, правил внутреннего трудового распорядка университета, правил внутреннего распорядка обучающихся, правил пребывания иностранных граждан на территории РФ, иных локальных актов университета;

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

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

2.2.10. Осуществляет общее руководство программой развития «Приоритет – 2030».

2.2.11. Выполняет иные поручения ректора.

2.2.12. Имеет право:

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

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

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

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

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

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

2.2.15. Согласовывает:

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

- штатные расписания структурных подразделений, общее руководство которыми осуществляет;

- договоры, заявки руководителей структурных подразделений на закупку компьютерной техники и программного обеспечения, сопутствующих периферийных устройств и расходных материалов к ним, подразделений, общее руководство которыми осуществляет;

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

- положения о структурных подразделениях;

- сметы доходов и расходов по НИР;

- сметы по подготовке научно-педагогических кадров в аспирантуре, докторантуре, соискательстве;

– должностные инструкции руководителей структурных подразделений, общее руководство которыми осуществляет;

– годовой отчет по научно-исследовательской работе (НИР);

– служебные записки и приказы-задания о направлении в командировки руководителей структурных подразделений, общее руководство которыми осуществляет, а также работников, направляемых в командировки, связанные с научной деятельностью;

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

2.2.16. Издаёт приказы об утверждении должностных инструкций:

– научных работников;

– заместителей директоров институтов по научной работе;

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

2.2.17. Утверждает:

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

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

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

2.2.19. Подписывает:

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

– приказы о составе комиссий по приему кандидатских экзаменов;

– приказы по движению аспирантов, докторантов и соискателей;

- приказы о назначении научного руководителя (руководителей), ответственных исполнителей и исполнителей по договорам, государственным контрактам;
- договоры о сотрудничестве;
- заказы-наряды на выполнение типографских услуг в пределах выделенных средств;
- выписки из протоколов заседаний учебного или научного подразделения университета по выполнению диссертационных исследований;
- отчеты по аспирантуре и докторантуре;
- рабочие учебные планы подготовки аспирантов, индивидуальные планы аспирантов;
- информационные карты диссертантов (ИКД);
- удостоверения аспирантов;
- протоколы о сдаче экзаменов, в том числе вступительных;
- научные публикации для издания в других издательствах;
- отзывы ведущей организации;
- служебные записки, приказы по работе Диссертационных Советов;
- служебные записки о направлении в командировки и отчеты по ним аспирантов и докторантов;
- справки-подтверждения об обучении в аспирантуре и докторантуре, соискательстве;
- справки-вызова для аспирантов;
- удостоверения аспирантов, соискателей, докторантов;
- удостоверения о сдаче кандидатских экзаменов;
- удостоверения о сдаче кандидатских минимумов;
- финансовые документы «по научным темам»;
- договоры, государственные контракты на выполнение НИР, договоры субподряда на выполнение НИР, включая все приложения (тех.

задания, протоколы согласования цены, сметы либо калькуляции стоимости работ, календарные планы, акты сдачи-приемки выполненных работ и др.);

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

– расходные кассовые ордера;

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

– требования-накладные;

– товарные накладные;

– служебные записки на выдачу денежных средств подотчетным лицам;

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

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

– архивные справки;

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

– характеристики работников структурных подразделений, общее руководство которыми осуществляет, за исключением руководителей этих подразделений;

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

- сопроводительные письма.

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

2.2.21. Поддерживает имидж университета. Организовывает и обеспечивает информационно-рекламные мероприятия по поддержке и формированию позитивного имиджа университета, привлечению абитуриентов и повышению конкурентоспособности университета на рынке образовательных и иных услуг.

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

2.3. Проректор по экономике и персоналу:

2.3.1. Осуществляет следующие полномочия:

- формирование плана финансово-хозяйственной деятельности университета;
- формирование бюджета университета, представляет его на утверждение; осуществляет контроль его исполнения;
- формирование предложений к государственному заданию по основным видам деятельности, осуществляемым за счет субсидий из федерального бюджета на выполнение государственного задания;
- обеспечение выполнения государственного задания в установленной сфере деятельности;
- определение стоимости оказываемых университетом платных образовательных и иных услуг;
- обеспечение нормативного характера распределения доходов;
- обеспечение защиты от финансовых рисков;
- обеспечение исполнения налоговых обязательств;

- обеспечение повышения средней заработной платы ППС до целевых показателей, установленных действующим законодательством;
- формирование фонда целевого назначения из средств от приносящей доход деятельности;
- контроль штатной дисциплины;
- соблюдение договорных обязательств;
- реализация национального проекта «Цифровая экономика» и других национальных проектов и программ;
- участие в проектной деятельности университета;
- разработка планово-экономических показателей текущего и перспективного развития университета, анализа и контроля изменений экономических показателей;
- поиск источников дополнительного финансирования и инвестиций;
- разработка предложений и реализация проектов по привлечению инвестиций на основе инструментов государственно-частного партнерства и концессионных соглашений;
- кадровое обеспечение деятельности университета в соответствии со стратегией развития университета;
- разработка и реализация эффективной кадровой политики;
- внедрение профессиональных стандартов;
- обеспечение единого порядка документирования и организация работы с документами;
- внедрение и совершенствования системы электронного документооборота;
- разработка и реализация маркетинговой и рекламной стратегии университета;
- организация маркетингового учета рынка образовательных и других услуг в соответствии с Уставом университета;

- разработка и внедрение долгосрочных и краткосрочных планов развития университета, поиск новых направлений и схем реализации, оптимизация основных видов деятельности университета;
- поиск и реализация грантов, проектов, хоздоговоров в установленной сфере деятельности с целью привлечения в университет дополнительных финансовых ресурсов;
- обеспечение соблюдения требований законодательства «О противодействии коррупции» в установленной сфере деятельности;
- взаимодействие университета с предприятиями-работодателями;
- взаимодействие с органами государственной власти, местного самоуправления, предприятиями, учреждениями и организациями всех форм собственности по вопросам своей компетенции.

2.3.2. Осуществляет общее руководство:

- Планово-бюджетным финансовым управлением;
- Службой внутреннего контроля;
- Управлением кадрового и документационного обеспечения.

2.3.3. Руководит работой:

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

2.3.4. Координирует:

- вопросы финансовой деятельности университета;
- вопросы соблюдения договорных обязательств;
- деятельность по информатизации процессов управления персоналом.

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

2.3.6. Обеспечивает:

- актуальное состояние информации на сайте университета по закрепленным направлениям деятельности;
- показатели эффективности работы университета со СМИ (Index Mass Media), социальными сетями (Index Social) и официальным сайтом (Index Site);
- процедуру проведения закупок, в курируемых подразделениях, согласно утвержденному плану-графику закупок на финансовый год, в пределах плана финансово-хозяйственной деятельности с учетом требований Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», других нормативных документов и локальных актов университета о закупках товаров, работ, услуг;
- выполнение планов перспективной и текущей работы структурных подразделений, общее руководство которыми осуществляет.

2.3.7. Осуществляет контроль над:

- экономической и финансовой деятельностью филиалов, институтов, структурных подразделений университета;
- соблюдением работниками университета Устава университета, Правил внутреннего трудового распорядка университета, а также иных локальных актов университета;
- обеспечением соблюдения санитарно-противоэпидемического режима, норм и правил охраны труда;
- за состоянием охраны труда, охраны окружающей среды, проведением производственного контроля, за соблюдением санитарных правил,

выполнением санитарно-противоэпидемиологических (профилактических) мероприятий в структурных подразделениях УдГУ.

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

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

2.3.10. Руководит направлением Программы развития УдГУ «Приоритет -2030» «Политика в области управления человеческим капиталом».

2.3.11. Выполняет иные поручения ректора.

2.3.12. Имеет право:

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

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

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

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

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

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

2.3.15. Согласовывает:

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

2.3.16. Издаёт приказы об утверждении должностных инструкций:

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

– работников структурных подразделений, общее руководство которыми осуществляет ректор, за исключением должностных инструкций: проректоров, директора департамента, советника при ректорате, директоров филиалов, представительств, директора колледжа, руководителей структурных подразделений;

– работников институтов, за исключением должностных инструкций директоров институтов, заведующих кафедрами, педагогических работников, научных работников.

2.3.17. Утверждает:

- акты о приеме-передаче объектов основных средств (кроме зданий, сооружений);
- акты о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств;
- акты о списании объектов основных средств (в том числе автотранспортных средств);
- акты о приеме-передаче зданий (сооружений);
- акты о приеме-передаче групп объектов основных средств;
- накладные на внутреннее перемещение объектов основных средств;
- акты о списании групп объектов основных средств;
- акты о приемке материалов;
- накладные на отпуск материалов на сторону;
- акты о списании мягкого и хозяйственного инвентаря;
- акты о списании исключенной из библиотеки литературы;
- ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения;
- акты о списании материальных запасов;

- акты о результатах инвентаризации;
- акты о списании бланков строгой отчетности;
- приказы-задания о направлении в командировки, авансовые отчеты по выполнению служебных заданий, за исключением проректоров, директоров институтов, директора колледжа, руководителей структурных подразделений;
- планы работ (перспективные и текущие) структурных подразделений, общее руководство которыми осуществляет, и отчеты к ним.

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

2.3.19. Подписывает:

- платежные ведомости на выплату заработной платы и стипендий, реестры их перечисления в банки;
- расходные кассовые ордера;
- доверенности на выплату заработной платы, стипендий и иных выплат;
- финансовые документы, подлежащие оплате: счета, счета-фактуры;
- требования-накладные;
- товарные накладные;
- служебные записки на выдачу денежных средств подотчетным лицам;
- договоры (контракты) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, акты выполненных работ (услуг) по ним, счета-фактуры, счета на оплату, по которым университет является исполнителем;
- гражданско-правовые договоры о возмездном оказании услуг (формы №№ 2, 2-1, 3, 4, 4-1, 5, 8, 9) (за исключением договоров, заключаемых с проректорами, директорами институтов, руководителями структурных подразделений), акты оказанных услуг к ним;
- гражданско-правовые договоры на выполнение работ (форма №6), акты выполненных работ к ним;

- договоры купли-продажи (форма №7);
- договоры о сотрудничестве;
- заявления о предоставлении рассрочки (отсрочки) оплаты за обучение;
- договоры об организации и проведении практической подготовки обучающихся;
- договоры об образовании, о дополнительном образовании, счета-фактуры, счета на оплату по ним;
- договоры найма специализированного жилого помещения со всеми проживающими в общежитиях;
- заказы-наряды в типографию;
- справки о доходах физических лиц;
- архивные справки;
- приказы о наложении мер морального поощрения работников УдГУ;
- приказы о наложении на работников УдГУ дисциплинарных взысканий в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;
- характеристики работников структурных подразделений, общее руководство которыми осуществляет, за исключением руководителей этих подразделений;
- документы, связанные с направлением в командировки работников университета, за исключением проректоров, директоров институтов, директора колледжа, руководителей структурных подразделений, в том числе: приказы (распоряжения) о направлении в командировки, командировочные удостоверения, служебные задания для направления в командировки и отчеты об их выполнении согласно приказа ректора, определяющего порядок направления работников УдГУ в служебные командировки;
- сопроводительные письма.

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

2.3.21. Организует проведение конференций и семинаров.

2.3.22. Поддерживает имидж университета. Организует и обеспечивает информационно-рекламные мероприятия по поддержке и формированию позитивного имиджа университета, привлечению абитуриентов и повышению конкурентоспособности университета на рынке образовательных и иных услуг.

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

2.4. Проректор по информатизации, цифровой образовательной среде и профессиональной ориентации

2.4.1. Осуществляет следующие полномочия:

- организация работ по направлениям информатизации университета;
- реализация концепции информатизации университета;
- создание и развитие инфраструктуры информатизации учебной, научной и управленческой деятельности в университете;
- создание и развитие цифровой образовательной среды;
- разработка перспективных проектов и мероприятий в области информатизации, участие университета в федеральных и региональных программах;
- обеспечение информационной безопасности телекоммуникационных сетей университета и лицензионной чистоты используемых операционных систем и программных продуктов;
- формирование позитивного имиджа университета во внутренней и внешней среде посредством информирования широких слоев общественности о

различных направлениях деятельности университета в сфере образования, науки, воспитания, спортивных достижений, коммерческой и общественной деятельности, а также формирование технологии коммуникативной культуры работников и обучающихся Университета;

- организация информационного обеспечения деятельности университета и его подразделений, в том числе работы сайта университета и сайтов подразделений университета;

- поддержание в актуальном состоянии официального сайта университета, принятие решений о размещении информации на сайтах университета и сайтов подразделений университета;

- обеспечение выполнения требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и формату предоставления на нем информации;

- обеспечение бесперебойной работы, развития, и модернизации корпоративных локальных сетей;

- определение политики в области внедрения, использования и развития в университете электронной информационно-образовательной среды, дистанционных образовательных технологий, электронного обучения, реализации совместных образовательных программ;

- обеспечение дистанционных образовательных технологий и электронного обучения во всех видах и формах деятельности обучающихся, в том числе в сетевом взаимодействии с другими образовательными организациями в соответствии с требованиями цифровой экономики;

- организация процессов по формированию современных цифровых компетенций у обучающихся, работников и иных заинтересованных лиц;

- организация мероприятий, направленных на популяризацию информационных технологий в образовании, развитие цифровой культуры и технологий;

- внедрение цифровых технологий в образовательную, научную и административную деятельность; автоматизация процессов в системе 1-С, ГИС;
- обеспечение технической готовности использования и функционирования информационных систем электронного документооборота и других информационных систем;
- обеспечение участия обучающихся университета в чемпионатах Worldskills, всероссийских олимпиадах, в том числе «Я – профессионал», конкурсах и чемпионатах;
- реализация федерального проекта «Успех каждого ребенка» и других федеральных и национальных проектов;
- участие в реализации проектной деятельности университета;
- реализация профориентационного проекта «Малый университет»;
- организация и осуществление взаимодействия с образовательными организациями, органами управления образованием по вопросам профессиональной ориентации, по выявлению и сопровождению одаренных детей;
- поиск новых форм выявления талантливой молодёжи, разработка механизма её сопровождения, формирование условий для профессиональной самореализации в обществе;
- формирование контингента всех форм обучения;
- обеспечение в университете работы суперсервиса «Поступление в вуз онлайн»;
- разработка проекта контрольных цифр приема в студенты 1-го курса и конкурсной документации, направляемой в Минобрнауки России для участия в публичном конкурсе на выделение бюджетных мест;
- разработка проекта распределения контрольных цифр приема по формам обучения, направлениям подготовки и специальностям, а также филиалам и представление в Ученый совет для рассмотрения и утверждения;

- организация общей координации и контроля деятельности филиалов, представительств и других территориальных подразделений университета;
- обеспечение выполнения государственного задания в установленной сфере деятельности;
- поиск и реализация грантов, проектов, хоздоговоров в установленной сфере деятельности с целью привлечения в университет дополнительных финансовых ресурсов;
- обеспечение соблюдения требований законодательства «О противодействии коррупции» в установленной сфере деятельности;
- взаимодействие университета с предприятиями-работодателями;
- взаимодействие с органами государственной власти, местного самоуправления, предприятиями, учреждениями и организациями всех форм собственности по вопросам образования.

2.4.2. Осуществляет общее руководство:

- Управлением информационных технологий и телекоммуникаций;
- Отделом по связям с общественностью и информационному продвижению;
- Медиациентром;
- Филиалами и представительствами;
- Центром формирования контингента и новых образовательных технологий.

2.4.3. Руководит работой:

- Совета по информатизации.

2.4.4. Координирует:

- работу приемной комиссии;
- работу по обеспечению и реализации дистанционных образовательных технологий, электронного обучения;

- работу по цифровой трансформации основных процессов деятельности университета;

- работу по организации профориентационной и информационной деятельности среди абитуриентов, в том числе по проведению Дней открытых дверей;

- деятельность филиалов, институтов, колледжа, кафедр, других структурных подразделений в части реализации совместных образовательных программ.

2.4.5. Осуществляет контроль над разработкой проекта Правил приема в университет.

2.4.6. Взаимодействует с институтами, колледжем, филиалами, другими структурными подразделениями по вопросам своей компетенции.

2.4.7. Обеспечивает:

- выполнение плана приема по программам среднего профессионального образования и высшего образования филиалов;

- актуальное состояние информации на сайте университета по закрепленным направлениям деятельности;

- показатели эффективности работы университета со СМИ (Index Mass Media), социальными сетями (Index Social) и официальным сайтом (Index Site);

- процедуру проведения закупок, в курируемых подразделениях, согласно утвержденному плану-графику закупок на финансовый год, в пределах плана финансово-хозяйственной деятельности с учетом требований Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», других нормативных документов и локальных актов университета о закупках товаров, работ, услуг;

– выполнение планов перспективной и текущей работы структурных подразделений, общее руководство которыми осуществляет.

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

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

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

2.4.11. Руководит стратегическим проектом «Центр смарт-компетенций цифровой трансформации Удмуртской Республики».

2.4.12. Руководит направлением Программы развития УдГУ «Приоритет-2030» «Политика в области открытых данных и цифровой трансформации».

2.4.13. Выполняет иные поручения ректора.

2.4.14. Имеет право:

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

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

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

– по поручению ректора действовать от имени университета, представлять университет в органах государственной власти, местного

самоуправления, предприятиях, учреждениях и организациях всех форм собственности.

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

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

2.4.17. Согласовывает:

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

- штатные расписания подразделений, общее руководство которыми осуществляет;

- договоры, заявки руководителей структурных подразделений на закупку компьютерной техники и программного обеспечения, сопутствующих периферийных устройств и расходных материалов к ним, подразделений, общее руководство которыми осуществляет;

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

- должностные инструкции руководителей структурных подразделений, общее руководство которыми осуществляет;

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

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

2.4.18. Издаёт приказы об утверждении должностных инструкций работников структурных подразделений, общее руководство которыми

осуществляет, за исключением должностных инструкций руководителей этих подразделений.

2.4.19. Утверждает:

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

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

2.4.20. Подписывает:

– характеристики работников структурных подразделений, общее руководство которыми осуществляет, за исключением руководителей этих подразделений;

– сопроводительные письма.

2.4.21. Организует проведение Дня открытых дверей, выездных мероприятий по привлечению абитуриентов.

2.4.22. Поддерживает имидж университета. Организует и обеспечивает информационно-рекламные мероприятия по поддержке и формированию позитивного имиджа университета, привлечению абитуриентов и повышению конкурентоспособности университета на рынке образовательных и иных услуг.

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

2.5. Проректор по безопасности и режиму:

2.5.1. Осуществляет следующие полномочия:

– реализация концепции комплексной безопасности университета;

– обеспечение антитеррористической и антикриминальной защищенности;

- обеспечение защиты сведений, составляющих государственную тайну;
- противодействие терроризму и экстремизму;
- противодействие коррупционным проявлениям;
- обеспечение и осуществление контроля за пропускным и внутриобъектовым режимом;
- контроль состояния пожарной и информационной безопасности;
- взаимодействие с правоохранительными органами, антитеррористическими комиссиями муниципальных образований городов и районов, в которых расположены подразделения университета, с Военным комиссариатом Удмуртской Республики, подразделениями МЧС;
- организация работ и создание условий по защите информации в университете, содержащей сведения, отнесенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке к государственной, служебной и коммерческой тайне; обеспечение соблюдения государственной тайны;
- организация работ по криптографической защите информации;
- обеспечение прав и свобод работников, обучающихся и работодателя при обработке персональных данных работников;
- обеспечение контроля за соответствием обработки персональных данных работников, обучающихся требованиям федерального законодательства;
- поиск и реализации грантов, проектов, хоздоговоров в установленной сфере деятельности с целью привлечения в университет дополнительных финансовых ресурсов;
- обеспечение соблюдения требований законодательства «О противодействии коррупции» в установленной сфере деятельности;
- взаимодействие университета с предприятиями-работодателями;
- участие в проектной деятельности университета;

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

2.5.2. Осуществляет общее руководство:

- отделом безопасности;
- первым специальным отделом;
- военно-мобилизационным отделом;
- центром по исследованию проблем противодействия экстремизму и коррупции.

2.5.3. Координирует деятельность:

- сектора по делам ГО и ЧС;
- регионального учебно-научного центра по проблемам информационной безопасности в системе высшей школы «Информбезопасность».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.5.17. Организует и обеспечивает реализацию мероприятий по мобилизационной подготовке и мобилизации работников университета и

обучающихся, а также осуществляет контроль проведения названных мероприятий.

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

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

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

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

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

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

2.5.24. Обеспечивает безопасность пребывания обучающихся в университете и за его пределами.

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

2.5.26. Взаимодействует с институтами, колледжем, филиалами, другими структурными подразделениями по вопросам своей компетенции.

2.5.27. Выполняет иные поручения ректора.

2.5.28. Обеспечивает:

- совместно с управлением международного образования и сотрудничества соблюдение миграционного законодательства;
- соблюдение иностранными обучающимися Устава университета, правил внутреннего распорядка обучающихся, правил проживания в общежитиях, а также иных локальных актов университета;
- актуальное состояние информации на сайте университета по закрепленным направлениям деятельности;
- показатели эффективности работы университета со СМИ (Index Mass Media), социальными сетями (Index Social) и официальным сайтом (Index Site);
- процедуру проведения закупок, в курируемых подразделениях, согласно утвержденному плану-графику закупок на финансовый год, в пределах плана финансово-хозяйственной деятельности с учетом требований Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», других нормативных документов и локальных актов университета о закупках товаров, работ, услуг;
- выполнение планов перспективной и текущей работы структурных подразделений, общее руководство которыми осуществляет.

2.5.29. Имеет право:

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

действующего законодательства или Устава университета или изданных с превышением полномочий;

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

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

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

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

2.5.32. Согласовывает:

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

- положения о структурных подразделениях;

- штатные расписания структурных подразделений, общее руководство которыми осуществляет;

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

- должностные инструкции руководителей структурных подразделений, общее руководство которыми осуществляет;

- договоры, заявки руководителей структурных подразделений на закупку компьютерной техники и программного обеспечения, сопутствующих периферийных устройств и расходных материалов к ним, подразделений, общее руководство которыми осуществляет;

- приказы-задания о направлении в командировки руководителей структурных подразделений, общее руководство которыми осуществляет;

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

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

2.5.35. Утверждает:

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

2.5.36. Подписывает:

- характеристики работников структурных подразделений, общее руководство которыми осуществляет, за исключением руководителей этих подразделений;

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

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

- служебные записки на внос-вынос материальных ценностей;

- справки в военкомат (форма №26);

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

- сопроводительные письма.

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

2.5.26. Поддерживает имидж университета. Организует и обеспечивает информационно-рекламные мероприятия по поддержке и формированию позитивного имиджа университета, привлечению абитуриентов и повышению конкурентоспособности университета на рынке образовательных и иных услуг.

2.6. Проректор по молодежной политике и социальному развитию

2.6.1. Осуществляет следующие полномочия:

- разработка и реализация стратегии развития молодежной политики и воспитательной деятельности;
- обеспечение разработки и реализации рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы;
- обеспечение разработки и реализации локальных нормативных актов по реализации молодежной политики и воспитательной деятельности; по социальной защите и стипендиальному обеспечению обучающихся;
- координация работы структурных подразделений (институтов, колледжа, кафедр, иных структурных подразделений) по реализации молодежной политики и организации воспитательной деятельности;
- разработка и управление коммуникационной и информационной политикой в отношении студенческой молодежи;
- создание условий для оценки и развития компетенций ППС и АУП для реализации молодежной политики и воспитательной деятельности;
- обеспечение условий деятельности студенческих организаций и объединений;
- организация работы в области воспитательного процесса, направленного на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно-

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

- обеспечение условий для самореализации обучающихся в социокультурной среде;

- обеспечение разработки комплексных программ поддержки обучающихся всех уровней образования, координация их реализации;

- разработка и внедрение передовых форм и методов организации государственной молодежной политики;

- участие в проектной деятельности университета;

- организация и управление научно-исследовательской работой обучающихся;

- формирование мотивации у студентов к более углубленному и творческому освоению учебного материала через участие в исследовательской работе;

- организация работы по выявлению талантливой молодежи с целью вовлечения в научную и инновационную деятельность;

- вовлечение обучающихся в федеральные и региональные проекты и программы, направленные на развитие студенческого потенциала (проекты Минобрнауки России, проекты платформы «Россия – страна возможностей, форумная кампания Росмолодежи, региональные программы, конкурсы, форумы и др.);

- организация и обеспечение участия университета в федеральных, региональных и межвузовских мероприятиях (выставках, презентациях, семинарах, форумах, конференциях, олимпиадах и др.), в том числе зарубежных;

- обеспечение проведения мероприятий, направленных на профилактику экстремизма, терроризма и выявление негативных явлений среди обучающихся;

- обеспечение проведения мероприятий, направленных на профилактику алкоголизма и наркомании, токсикомании и табакокурения; формирование здорового образа жизни;
- обеспечение участия обучающихся в конкурсах на получение грантов различных организаций в области реализации молодежных проектов и программ, в том числе международных;
- обеспечение участия обучающихся университета в чемпионатах Worldskills, всероссийских олимпиадах, в том числе «Я – профессионал», конкурсах и чемпионатах;
- организация и реализация социально значимых проектов, поддержка молодежных инициатив;
- проведение патриотических мероприятий, акций, а также мероприятий, направленных на сохранение истории и традиций университета;
- создание условий для гармоничного воспитания и развития обучающихся;
- создание условий для карьерного и профессионального развития обучающихся, содействие в формировании карьерных траекторий;
- создание системы поддержки и сопровождения студенческих инициатив;
- организация культурно-массовых и спортивно-оздоровительных мероприятий с обучающимися и работниками университета;
- организация работы по санаторно-курортному обслуживанию работников университета, социальной поддержке, медицинскому сопровождению работников;
- организация деятельности по социальной защите и стипендиальному обеспечению обучающихся в социальном аспекте;
- координация деятельности по обеспечению доступности среды университета для разных категорий обучающихся;

- обеспечение условий для сохранения и поддержания здоровья молодежного сообщества;
- организация социальной защиты студентов-сирот;
- организация социально-психологического сопровождения обучающихся;
- обеспечение регулярного мониторинга состояний и настроений студенческого сообщества;
- организация комплекса мероприятий по профилактике деструктивных проявлений среди молодежного сообщества; разработка и реализация мер по противодействию деструктивных проявлений в молодежной среде;
- поддержание прямой коммуникации между администрацией и студенческим сообществом;
- исследование запросов и потребностей обучающихся для сопровождения построения индивидуальных развивающих траекторий;
- организация деятельности по трудоустройству обучающихся и выпускников;
- организация деятельности по развитию партнерства и фандрайзинга;
- содействие трудоустройству обучающихся и выпускников университета;
- обеспечение развития движения студенческих трудовых отрядов университета;
- организация работы по поиску новых форм выявления талантливой молодёжи, разработка механизма её сопровождения, формирования условий для профессиональной самореализации в обществе;
- синхронизация подходов к реализации молодежной политики и осуществлению воспитательной деятельности с заинтересованными

федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления;

- обеспечение взаимодействия и социального партнерства с выпускниками, бизнес-сообществом, некоммерческими организациями и иными социальными институтами, и институтами развития для реализации задач стратегии молодежной политики;

- обеспечение соблюдения требований законодательства «О противодействии коррупции» в установленной сфере деятельности;

- взаимодействие с предприятиями-работодателями.

2.6.2. Осуществляет непосредственное руководство:

- Управлением по молодежной политике и воспитательной работе;

- Отделом социальной работы, социальных программ и медицинского сопровождения работников и обучающихся;

- Психологической службой;

- Научно-образовательным и экспозиционным центром;

- Удмуртским республиканским центром содействия занятости студентов, Центром компетенций Soft Skills в УдГУ;

- Спортивным клубом «Университет»;

2.6.3. Руководит работой:

- Координационного Совета по молодежной политике и воспитательной деятельности.

2.6.4. Координирует деятельность:

- Заместителей директоров по воспитательной работе;

- Студенческого совета университета;

- Работников студенческих общежитий студенческого городка в системе организации воспитательной работы;

- Уполномоченных по трудоустройству;

- Совета ветеранов университета;

- Музеев университета;

- Волонтерского центра;
- спортивных секций и творческих клубов университета.

2.6.5. Осуществляет контроль:

- над организацией молодежной и воспитательной работы в институтах, колледже, филиалах;
- над соблюдением обучающимися и работниками Устава университета, правил внутреннего трудового распорядка университета, правил внутреннего распорядка обучающихся, правил проживания в общежитиях УдГУ правил пребывания иностранных граждан на территории РФ, иных локальных актов университета;
- над работой стипендиальных комиссий по назначению и выплате стипендий, а также других форм материальной поддержки обучающихся.
- над реализацией Концепции взаимодействия УдГУ с предприятиями-работодателями.

2.6.6. Обеспечивает:

- надлежащее расходование средств выделенных для организации культурно-массовой, физкультурной и спортивной, оздоровительной работы с обучающимися;
- своевременную подготовку отчетности по направлениям своей деятельности;
- координацию научно-исследовательской деятельности обучающихся через студенческое научное общество;
- актуальное состояние информации на сайте университета по закрепленным направлениям деятельности;
- регулярный мониторинг информационных ресурсов студенческого сообщества;
- показатели эффективности работы университета со СМИ (Index Mass Media), социальными сетями (Index Social) и официальным сайтом (Index Site);

– процедуру проведения закупок, в курируемых подразделениях, согласно утвержденному плану-графику закупок на финансовый год, в пределах плана финансово-хозяйственной деятельности с учетом требований Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», других нормативных документов и локальных актов университета о закупках товаров, работ, услуг;

– выполнение планов перспективной и текущей работы структурных подразделений, общее руководство которыми осуществляет.

2.6.7. Взаимодействует с институтами, филиалами, колледжем, другими структурными подразделениями по вопросам своей компетенции.

2.6.8. Оказывает содействие в работе Ассоциации выпускников университета.

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

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

2.6.11. Взаимодействует с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти по вопросам воспитательной деятельности и молодежной политики.

2.6.12. Руководит направлением Программы развития УдГУ «Приоритет - 2030» «Молодежная политика».

2.6.13. Выполняет иные поручения ректора.

2.6.14. Имеет право:

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

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

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

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

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

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

2.6.17. Согласовывает:

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

- приказы о назначении материальной помощи;

- приказы, сметы, акты выполненных работ в части организации и проведения культурно-массовой, социальной, спортивной работы, оздоровления обучающихся;

- положения о структурных подразделениях, непосредственное руководство которыми осуществляет;

- штатные расписания структурных подразделений, непосредственное руководство которыми осуществляет;
- прием, перевод, увольнение руководителей структурных подразделений, непосредственное руководство которыми осуществляет;
- служебные записки и приказы-задания о направлении в командировки руководителей структурных подразделений, непосредственное руководство которыми осуществляет;
- служебные записки об установлении стимулирующих выплат, применении дисциплинарных взысканий к руководителям и работникам структурных подразделений, непосредственное руководство которыми осуществляет;
- заявления, ходатайства обучающихся на материальную помощь;
- служебные записки о назначении, поощрении и наказании кураторов академических групп;
- служебные записки о поощрении, применении дисциплинарных взысканий обучающимся, освобождение обучающихся от учебных занятий на период их участия в мероприятиях за честь университета;
- иные документы, в рамках предоставленных полномочий.

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

2.6.19. Утверждает:

- планы работ (перспективные и текущие) структурных подразделений, общее руководство которыми осуществляет и отчеты к ним;
- планы и отчеты институтов по внеучебной, воспитательной и социальной работе;
- планы воспитательной работы в общежитиях;
- планы и отчеты по трудоустройству выпускников.

2.6.20. Подписывает:

- договоры найма специализированного жилого помещения со всеми проживающими в общежитиях;
- служебные записки о проведении в актовом зале мероприятий институтов, общеуниверситетских мероприятий;
- характеристики обучающихся;
- списки обучающихся на участие во внешних мероприятиях;
- сопроводительные письма.

2.6.21. Организует проведение конференций, форумов, семинаров, иных мероприятий в части предоставленных полномочий.

2.6.22. Поддерживает имидж университета. Организует и обеспечивает информационно-рекламные мероприятия по поддержке и формированию позитивного имиджа университета, привлечению абитуриентов и повышению конкурентоспособности университета на рынке образовательных и иных услуг.

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

2.7. Советник при ректорате:

2.7.1. Осуществляет следующие полномочия:

- осуществление сбора и анализа информации о стратегии, проблемах развития образования, политике государства в сфере науки и образования, достижениях в осуществлении научной, научно-технической деятельности университета;
- координация текущего планирования деятельности университета, осуществляемая совместно с проректорами;

- сопровождение реализации системы эффективного контракта, разработки показателей и критериев эффективности деятельности работников университета;
- сопровождение внедрения профессиональных стандартов;
- осуществление, совместно с отделом делопроизводства УКиДО, мониторинга и анализа результатов рассмотрения обращений граждан и организаций;
- осуществление поиска и реализации грантов, проектов, хоздоговоров в установленной сфере деятельности с целью привлечения в университет дополнительных финансовых ресурсов;
- обеспечение соблюдения требований законодательства «О противодействии коррупции» в установленной сфере деятельности;
- взаимодействие с органами государственной власти, местного самоуправления, предприятиями, учреждениями и организациями всех форм собственности по вопросам своей компетенции.
- участие в проектной деятельности университета.

2.7.2. Осуществляет общес руководствo:

- Консультационно-информационным центром.

2.7.3. Руководит работой:

- комиссией по вопросам награждения работников ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»;
- конкурсной комиссией по выборам директоров институтов;
- комиссией по соблюдению требований к должностному поведению работников Университета и урегулированию конфликта интересов.

2.7.4. Взаимодействует с институтами, колледжем, филиалами, другими структурными подразделениями по вопросам своей компетенции.

2.7.5. Обеспечивает:

- своевременную подготовку отчетности по направлениям своей деятельности;

- актуальное состояние информации на сайте университета по закрепленным направлениям деятельности;
- показатели эффективности работы университета со СМИ (Index Mass Media), социальными сетями (Index Social) и официальным сайтом (Index Site);
- процедуру проведения закупок, в курируемых подразделениях, согласно утвержденному плану-графику закупок на финансовый год, в пределах плана финансово-хозяйственной деятельности с учетом требований Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», других нормативных документов и локальных актов университета о закупках товаров, работ, услуг;
- выполнение планов перспективной и текущей работы структурных подразделений, общее руководство которыми осуществляет.

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

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

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

2.7.9. Осуществляет контроль:

- над выполнением планов работ структурными подразделениями университета;

– за работой комиссий Ученого совета УдГУ.

2.7.10. Выполняет иные поручения ректора.

В период временного отсутствия ректора проводит заседания:

- Ученого совета;

- ректората.

2.7.11. Имеет право:

– вносить предложения по совершенствованию работы, оптимизации структуры университета;

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

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

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

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

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

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

2.7.14. Представляет университет в Международной Ассоциации финно-угорских университетов. Организует подготовку и проведение

заседаний Попечительского Совета Университета, Конференции работников и обучающихся Университета, Совета ректоров Удмуртской Республики. Курирует Совет ветеранов Университета.

2.7.15. Координирует работу эндаумент фондов.

2.7.16. Организует проведение конференций и семинаров.

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

2.7.18. Поддерживает имидж университета. Организует и обеспечивает информационно-рекламные мероприятия по поддержке и формированию позитивного имиджа университета, привлечению абитуриентов и повышению конкурентоспособности университета на рынке образовательных и иных услуг.

3. Утверждаю распределение обязанностей директору департамента по эксплуатации имущественного комплекса и строительства наделяю его следующими полномочиями:

3.1. Директор департамента по эксплуатации имущественного комплекса и строительства:

3.1.1. Осуществляет следующие полномочия:

- управление имущественным комплексом и инфраструктурой университета;
- реализация комплекса мер по повышению эффективности имущественного комплекса;
- обеспечение показателей эффективности имущественного комплекса и инфраструктуры университета;
- обеспечение эффективного и оптимального использования и эксплуатации объектов недвижимости (в том числе зданий, сооружений, земельных участков и др);

- планирование, организация и контроль хозяйственной деятельности университета;
- участие в проектной деятельности университета;
- обеспечение процедуры предоставления в аренду площадей университета и аренды площадей университетом;
- участие в подготовке и реализации проектов по Федеральной адресной инвестиционной программе;
- обеспечение проведения работ по капитальному строительству, реконструкции, капитальному и текущему ремонту;
- обеспечение доступности среды университета для разных категорий обучающихся;
- создание условий для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- обеспечение проведения проектных работ, получение и оформление исходных данных для проектирования объектов строительства;
- подготовка задания на проектирование; осуществляет техническое сопровождение проектной стадии;
- обеспечение оформления разрешительной документации на строительство и реконструкцию; осуществление контроля за сроками действия технических условий;
- обеспечение технического надзора в части капитального строительства, реконструкции и капитального ремонта;
- обеспечение соблюдения правил противопожарной безопасности, санитарно-противоэпидемиологического режима, норм и правил охраны труда, своевременного принятия необходимых мер при выявлении фактов их нарушения;
- организация работы по обеспечению системы энергосбережения в университете и повышения энергетической эффективности;

- обеспечение заполнения форм в базах данных Росимущества и Минобрнауки России;
- обеспечение работы с кадастровыми организациями и МФЦ;
- обеспечение технического обслуживания приборно-технологического парка университета;
- обеспечение проведения закупок для учебной, научной и административной деятельности университета; централизованное приобретение приборов, научно-учебного оборудования, расходных материалов, оргтехники, специализированного и другого оборудования; мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда;
- обеспечение бесперебойного транспортного обслуживания структурных подразделений университета согласно графику, заявкам, служебным запискам;
- организация системы питания в университете;
- обеспечение своевременного заключения контрактов (договоров) на оказание услуг по комплексной уборке внутренних помещений и прилегающей территории, по обслуживанию гардероба и контроль их исполнения;
- обеспечение рационального использования общежитий; создание комфортных условий для проживающих в общежитиях студенческого городка УдГУ;
- обеспечение выполнения государственного задания в установленной сфере деятельности;
- участие в реализации грантов, проектов, хоздоговоров в установленной сфере деятельности с целью привлечения в университет дополнительных финансовых ресурсов;
- обеспечение соблюдения требований законодательства «О противодействии коррупции» в установленной сфере деятельности;

– взаимодействие с органами государственной власти, местного самоуправления, предприятиями, учреждениями и организациями всех форм собственности по вопросам своей компетенции.

3.1.2. Осуществляет непосредственное руководство:

– Департаментом эксплуатации имущественного комплекса и строительства;

– Отделом по управлению имущественным комплексом и эксплуатации.

3.1.3. Обеспечивает:

– своевременную подготовку отчетности по направлениям своей деятельности;

– актуальное состояние информации на сайте университета по закрепленным направлениям деятельности;

– показатели эффективности работы университета со СМИ (Index Mass Media), социальными сетями (Index Social) и официальным сайтом (Index Site);

– процедуру проведения закупок, в курируемых подразделениях, согласно утвержденному плану-графику закупок на финансовый год, в пределах плана финансово-хозяйственной деятельности с учетом требований Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», других нормативных документов и локальных актов университета о закупках товаров, работ, услуг;

– выполнение планов перспективной и текущей работы структурных подразделений, общее руководство которыми осуществляет.

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

3.1.5. Осуществляет контроль над соблюдением работниками и обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, правил внутреннего распорядка обучающихся, правил проживания в общежитиях УдГУ.

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

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

3.1.8. Руководит направлением Программы развития УдГУ «Приоритет - 2030» «Кампусная и инфраструктурная политика».

3.1.9. Осуществляет контроль над:

- соблюдением правил противопожарной безопасности;
- эффективным и рациональным использованием энергетических ресурсов;
- проведением текущих и капитальных ремонтов;
- организацией транспортного обеспечения;
- обеспечением мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда;
- закупкой учебного и специализированного оборудования.

3.1.10. Выполняет иные поручения ректора.

3.1.11. Имеет право:

- вносить предложения по планированию размещения институтов, факультетов, структурных подразделений, по закреплению аудиторного фонда;
- вносить предложения по совершенствованию работы, оптимизации структуры университета, структуры подразделений, общее руководство которыми осуществляет;
- вносить предложения об изменении (отмене) распоряжений, издаваемых руководителями структурных подразделений университета,

наносящих убыток университету, а также принятых (изданных) с нарушением действующего законодательства или Устава университета или изданных с превышением полномочий;

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

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

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

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

3.1.14. Согласовывает:

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

- договоры, заявки руководителей структурных подразделений на закупку компьютерной техники и программного обеспечения, сопутствующих периферийных устройств и расходных материалов к ним, подразделений, общее руководство которыми осуществляет;

- проектно-сметную документацию;

- акты согласования цены проектно-сметной документации;

- положения о структурных подразделениях, непосредственное руководство которыми осуществляет;

- штатные расписания структурных подразделений, непосредственное руководство которыми осуществляет;

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

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

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

3.1.17. Подписывает:

- документы, касающиеся заключения договоров аренды;
- акты приемки выполненных работ по заключенным договорам на выполнение работ по капитальному строительству и ремонту, по предпроектным и проектным работам, ремонтным и строительно-монтажным работам (форма КС-2);
- справки о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3);

- акты о приостановлении строительства (форма КС-17);
- акты о приостановлении проектно-изыскательских работ по неосуществленному строительству (форма КС-18);
- все формы отчетности по строительству, капитальному ремонту и реконструкции зданий сооружений;
- журнал учета выполненных работ (форма КС-6а);
- документы по земельно-правовым отношениям;
- документы по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- проектно-сметную документацию на выполнение ремонтных, строительного-монтажных работ;
- акты согласования цены проектно-сметной документации на выполнение ремонтных, строительного-монтажных работ;
- акты о приемке выполненных работ, в том числе на выполнение ремонтных, строительного-монтажных работ (форма КС-2);
- требования-накладные;
- характеристики работников структурных подразделений, общее руководство которыми осуществляет, за исключением руководителей этих подразделений;
- трудовые договоры и дополнительные соглашения к трудовым договорам, заключаемых с работниками департамента эксплуатации имущественного комплекса и строительства (кроме руководителей структурных подразделений);
- служебные записки об установлении доплат работникам департамента эксплуатации имущественного комплекса и строительства за расширение зоны обслуживания и совмещение профессий (должностей);
- служебные записки о привлечении работников департамента эксплуатации имущественного комплекса и строительства (кроме

руководителей структурных подразделений) к работе в выходные и праздничные дни;

- заявления о предоставлении всех видов отпусков в соответствии с ТК РФ, переносе отпуска, об отзыве из отпуска, о выходе из отпуска;

- заявления об увольнении работников департамента эксплуатации имущественного комплекса и строительства (кроме руководителей структурных подразделений);

- сопроводительные письма;

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

3.1.18. Поддерживает имидж университета. Организует и обеспечивает информационно-рекламные мероприятия по поддержке и формированию позитивного имиджа университета, привлечению абитуриентов и повышению конкурентоспособности университета на рынке образовательных и иных услуг.

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

4. На период отсутствия проректоров, советника при ректорате, директора департамента исполнение их полномочий, установленных настоящим приказом, осуществляется следующим образом:

- проректора по учебной работе и внешним связям – на проректора по информатизации, цифровой образовательной среде и профессиональной ориентации;

- проректора по научной работе и программам стратегического развития – на проректора по экономике и персоналу;

- проректора по экономике и персоналу - на проректора по научной работе и программам стратегического развития;

- проректора по информатизации, цифровой образовательной среде и профессиональной ориентации - на проректора по учебной работе и внешним связям;
- проректора по безопасности и режиму – на ректора;
- проректора по молодежной политике и социальному развитию – на ректора;
- советника при ректорате – на ректора;
- директора департамента по эксплуатации имущественного комплекса и строительства - на проректора по экономике и персоналу.

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

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

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

8. Проректору по информатизации, цифровой образовательной среде и профессиональной ориентации П.М. Ходыреву обеспечить оперативное размещение настоящего приказа на официальном сайте университета.

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

10. Признать утратившими силу приказ от 13.09.2019 г. № 908/01-01-04 «О распределении обязанностей и наделении полномочиями проректоров,

советника при ректорате, директоров департаментов ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет».

11. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



Г.В. Мерзлякова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник ЮО

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, cursive letters.

Е.Ю. Маратканова