

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Ухтинский государственный технический университет»
(УГТУ)

ПРИКАЗ

22. 04. 2022

г. Ухта

№ 265

О делегировании полномочий
руководящим работникам
ФГБОУ ВО «УГТУ»

В соответствии с пунктом 4.21 Устава ФГБОУ ВО «УГТУ» (далее - УГТУ, университет), в целях оптимизации управленческой деятельности и распределения полномочий между руководящими работниками УГТУ,

п р и к а з ы в а ю:

1. Проректору по учебно-методической работе **осуществлять** следующие полномочия по вопросам организации и обеспечения образовательного процесса:

1.1. Общее руководство учебной, учебно-методической и учебно-воспитательной работой в университете.

1.2. Общее руководство и контроль за деятельностью:

1.2.1. Учебно-методического управления.

1.2.2. Нефтегазового факультета, Технологического факультета и факультета Экономики, управления и информационных технологий.

1.2.3. Индустриального института (СПО).

1.2.4. Филиалов университета.

1.2.5. Библиотечно-информационного комплекса.

1.2.6. Редакционно-издательского отдела.

1.2.7. Международного отдела.

1.2.8. Отдела мониторинга и профориентационной работы.

1.2.9. Управления по учебно-воспитательной работе и социальным вопросам.

1.3. **Курировать:**

1.3.1. Ход приёмной кампании в рамках должностных полномочий.

1.3.2. Организацию профориентационной работы в университете.

1.3.3. Деятельность учебно-методического совета.

1.3.4. Деятельность редакционно-издательского совета.

Соответствует оригиналу

1.3.5. Работу рабочей группы по совершенствованию системы стимулирования педагогических работников.

1.3.6. Текущую работу и развитие сотрудничества кафедр и факультетов с отраслевыми и международными партнерами (совместно с проректорами по направлениям).

1.3.7. Сотрудничество университета с образовательными организациями в соответствии с договорами и программами сотрудничества.

1.3.8. Деятельность учебно-воспитательных комиссий, стипендиальной комиссии университета.

1.3.9. Организацию воспитательной работы в университете.

1.3.10. Работу по внедрению новых образовательных технологий в учебный процесс, развитию электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

1.4. Обеспечивать:

1.4.1. Организацию и проведение мероприятий, необходимых для лицензирования и аккредитации университета, а также осуществлять координацию работы по соблюдению лицензионных и аккредитационных показателей университета.

1.4.2. Контроль учёта показателей эффективности научно-педагогических работников высшего образования в системе эффективного контракта и ежегодного ввода данных преподавателями среднего профессионального образования в Индексную систему.

1.4.3. Организацию всех видов практической подготовки обучающихся университета (ВО, СПО), включая построение системы работы университета с внешними партнерами по данному направлению и подготовку общего плана организации практик в университете.

1.4.4. Контроль педагогической нагрузки профессорско-преподавательского состава и учебной нагрузки обучающихся.

1.4.5. Контроль своевременного составления статистической отчетности по движению контингента обучающихся.

1.4.6. Контроль готовности аудиторного фонда к новому учебному году.

1.4.7. Контроль разработки и представления на Ученый совет основных профессиональных образовательных программ.

1.4.8. Подготовку проектов штатных расписаний профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала кафедр.

1.4.9. Своевременное составление установленной отчетной документации по запросам органов государственной власти, местного самоуправления, предприятий, организаций и учреждений, относящимся к компетенции.

1.5. Утверждать:

1.5.1. Документы по организации и обеспечению учебной, учебно-методической и учебно-воспитательной работе.

1.5.2. Планы работы учебно-методического совета, редакционно-издательского совета.

1.5.3. Планы работы учёных советов факультетов, педагогического совета СПО.

1.5.4. Планы и отчеты по воспитательной работе факультетов, Индустриального института (СПО) и филиалов.

1.5.5. Планы издания учебной литературы.

1.5.6. Расписания учебных занятий и экзаменационных сессий (кроме филиалов).

1.5.7. Календарные учебные графики по всем основным профессиональным образовательным программам университета (кроме программ, реализуемых ИДПО).

1.5.8. Индивидуальные планы-отчеты профессорско-преподавательского состава университета, деканов факультетов, зав. кафедрами филиалов.

1.5.9. Отчеты самообследования основных профессиональных образовательных программ университета.

1.5.10. Акты об уничтожении выпускных квалификационных работ, контрольных, расчетно-графических и курсовых работ (проектов).

1.5.11. Заявки на размещение информации (в пределах своей компетенции) на официальном сайте или в СМИ университета.

1.5.12. Расписания занятий творческих и спортивных коллективов университета.

1.5.13. Индивидуальные учебные планы аспирантов, соискателей и экстернов.

1.6. **Издавать** приказы, распоряжения по вопросам, относящимся к его полномочиям, в том числе:

1.6.1. По учебной, учебно-методической и учебно-воспитательной работе.

1.6.2. В отношении подчиненных подразделений.

1.6.3. По личному составу обучающихся (включая филиалы).

1.6.4. Приказы о назначении государственной академической стипендии, в т. ч. повышенной, обучающимся университета (включая филиалы).

1.6.5. О выделении материальной помощи и поддержки обучающимся университета (включая филиалы).

1.6.6. О зачислении и отчислении слушателей в группы подготовительного факультета по изучению русского языка, как иностранного.

1.6.7. О проведении всех видов практической подготовки обучающихся (кроме филиалов).

1.6.8. О назначении социальных пособий и социальных стипендий обучающимся университета (включая филиалы).

1.6.9. О выплатах обучающимся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

1.6.10. О социальной поддержке обучающихся из числа детей-сирот.

1.6.11. О зачислении на полное государственное обеспечение обучающихся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

1.6.12. По работе аспирантуры:

1.6.13. Об организации приема в аспирантуру.

1.6.14. О прикреплении лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

1.6.15. О проведении вступительных и кандидатских экзаменов и допусков к ним.

1.6.16. О проведении текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации аспирантов, прикрепляющихся лиц, соискателей.

1.6.17. О назначении и смене научных руководителей.

1.6.18. О прикреплении лиц для сдачи кандидатских экзаменов без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

По личному составу аспирантов:

1.6.19. Приказы по личному составу обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

1.7. **Заключать, изменять, расторгать** от имени университета (по доверенности):

1.7.1. Договоры с российскими и зарубежными образовательными организациями и иными юридическими лицами о совместной с университетом учебной деятельности.

1.7.2. Договоры о практической подготовке обучающихся, договоры по вопросам организации и проведения практической подготовки обучающихся (по программе ВО и СПО).

1.7.3. Договоры на оказание платных образовательных услуг по подготовке иностранных граждан и лиц без гражданства к освоению профессиональных образовательных программ на русском языке.

1.7.4. Договоры, предварительные договоры, договоры о намерениях, дополнительные соглашения к данным договорам, соглашения с российскими и зарубежными юридическими и физическими лицами по различным вопросам сотрудничества в различных сферах деятельности (не несущие финансовых обязательств университета).

1.7.5. Договоры на оказание платных образовательных услуг на подготовительных курсах университета с родителями (законными представителями) слушателей, с иными слушателями подготовительных курсов и групп дополнительного образования по программам, реализуемым факультетами университета.

1.8. **Подписывать:**

1.8.1. Служебные задания для направления в командировку работников курируемых подразделений.

1.8.2. Заявки университета на участие в мероприятиях по курируемым направлениям деятельности.

1.8.3. Заявления, ходатайства, иные документы в адрес Министерства внутренних дел об оформлении приглашений иностранных граждан в университет.

1.8.4. Архивные справки, требующие заверения гербовой печатью, по запросам по курируемым направлениям деятельности.

1.8.5. Удостоверения (пропуска) аспирантов, прикрепляющихся лиц и экстернов, а также их дубликаты; справки-вызовы (в т.ч. подтверждение) обучающимся в аспирантуре, дающие право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования.

1.9. **Накладывать** резолюцию на:

1.9.1. Заявления обучающихся.

1.9.2. Заявления профессорско-преподавательского состава (ППС) о допуске к участию в конкурсе на замещение вакантной должности.

1.9.3. Заявления слушателей дополнительных образовательных программ, реализуемых на подготовительных курсах и международным отделом.

1.10. **Согласовывать** заявления о приеме на работу профессорско-преподавательского и руководящего составов Воркутинского филиала УГТУ и филиала УГТУ в городе Усинске.

1.11. **Готовить** ответы (в рамках должностных полномочий) по результатам рассмотрения устных и письменных обращений (заявлений) обучающихся, их родителей (законных представителей) и работников курируемых подразделений.

1.12. **Вести** переписку с организациями, предприятиями и давать ответы на письменные запросы, обращения граждан по вопросам, отнесенным к его компетенции.

2. Проректору по науке и инновационной деятельности **осуществлять** следующие полномочия по вопросам подготовки научных кадров, научной и инновационной деятельности, предпринимательства, взаимодействия с предприятиями и организациями в научно-технической сфере в университете и филиалах:

2.1. Общее руководство и контроль за деятельностью:

2.1.1. Института дополнительного профессионального образования и обучения.

2.1.2. Бизнес-инкубатора.

2.1.3. Проектного института нефти и газа.

2.1.4. Отдела разработки, сопровождения и обслуживания информационных систем.

2.1.5. Отдела по развитию студенческого спорта.

2.1.6. Управления по науке.

2.2. **Заключать, изменять, расторгать** от имени университета (по доверенности):

2.2.1. Договоры гражданско-правового характера (возмездного оказания услуг, подряда, субподряда) с юридическими и физическими лицами

в области научно-технической деятельности, в том числе, но не ограничиваясь: на выполнение НИОКР, научно-технических работ и/или услуг, оказание наукоемких услуг, на выполнение проектных и проектно-исследовательских работ, предварительные договоры и договоры о намерениях в области научно-технической деятельности; дополнительные соглашения к указанным договорам.

2.2.2. Договоры гражданско-правового характера на оказание услуг по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, (по договорам об оказании платных образовательных услуг), дополнительные соглашения к указанным договорам.

2.2.3. Договоры по текущей деятельности Проектного института нефти и газа, Института дополнительного профессионального образования и обучения, Бизнес-инкубатора, отдела по развитию студенческого спорта, управления по науке, отдела разработки, сопровождения и обслуживания информационных систем и дополнительные соглашения к указанным договорам.

2.2.4. Гражданско-правовые договоры возмездного оказания услуг и выполнения работ, на оказание преподавательских услуг в ИДПО.

2.2.5. Договоры на оказание платных образовательных услуг ИДПО с физическими и юридическими лицами.

2.2.6. Договоры на предоставление физкультурно-оздоровительных и спортивно-оздоровительных услуг.

2.3. Подписывать:

2.3.1. Сопроводительную документацию, которая является приложением к договорам, указанным в подпункте 2.2, а также оформляется в процессе исполнения договоров, включая сметы, акты приемки выполненных работ (оказанных услуг), счета, счета-фактуры (по доверенности).

2.3.2. Предписания на выполнение задания обучающимся с грифом «ДСП и КТ».

2.3.3. Статистическую отчетность по формам «Наука», «1-НК», в т.ч. электронной подписью.

2.3.4. Конкурсную документацию и приложения к заявкам на участие университета в научно-исследовательских грантах, конкурсах и целевых программах (в случаях, предусмотренных условиями проведения грантов, конкурсов и целевых программ).

2.3.5. Заявки университета на участие в научных мероприятиях (в том числе требующие заверения гербовой печатью), а также направления в поездку обучающихся для участия в данных мероприятиях.

2.3.6. Справки об обучении (о сдаче кандидатских экзаменов), требующие заверения гербовой печатью.

2.3.7. Служебные задания для направления в командировку работников курируемых подразделений.

2.3.8. Свидетельства, дипломы, сертификаты и удостоверения установленного образца по программам ИДПО.

2.4. Утверждать:

2.4.1. Тематические планы НИОКР.

2.4.2. Индивидуальные планы-отчеты научно-педагогических работников университета и филиалов в части научной работы и научно-методической деятельности.

2.4.3. Учебные программы профессионального обучения и курсов целевого назначения, реализуемые ИДПО.

2.4.4. Дополнительные профессиональные программы (программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки) реализуемые ИДПО.

2.4.5. Сметы расходов по средствам, поступающим в университет за выполнение научно-исследовательских работ и оказание научно-технических услуг, сметы по целевым средствам на подготовку и проведение научно-технических мероприятий, сметы расходов структурных подразделений, курируемых первым проректором (при согласовании с экономическими службами университета).

2.4.6. Ежегодные планы издания научной литературы.

2.4.7. Другие документы по организации и обеспечению научно-исследовательской деятельности и подготовке кадров высшей квалификации в университете и по вопросам дополнительного образования (ИДПО).

2.4.8. Расписания учебных занятий, экзаменационных сессий и рабочие программы дисциплин аспирантов.

2.4.9. Оперативные заявки на ремонт ТСО, вычислительной техники (ВТ) и оргтехники (ОТ).

2.4.10. Акты ввода в эксплуатацию ВТ и ОТ.

2.4.11. Заявки структурных подразделений на предоставление и системную поддержку программных средств компьютерных технологий обучения (электронных учебников - ЭУ, АОК, тестов и т.д.).

2.4.12. Заявки на подключение к корпоративной сети университета, установление лимита трафика на доступ в сеть Интернет, на изменение статуса пользователя, создание сайта и по другим вопросам своей деятельности.

2.4.13. Акты ввода в эксплуатацию программных средств (ПС) учебнонаучного назначения и передачи паспортов ПС в фонд университета.

2.4.14. Акты на списание вычислительной техники и оргтехники.

2.5. Издавать приказы по работе ИДПО:

2.5.1. По личному составу слушателей ИДПО.

2.5.2. О создании аттестационных (экзаменационных) комиссий для проведения промежуточной или итоговой аттестации (экзаменов) в ИДПО.

2.6. Курировать работу:

2.6.1. Диссертационных советов университета.

2.6.2. Научно-технического совета университета.

2.6.3. По стимулированию публикационной активности в реферируемых отечественных и международных журналах.

2.6.4. По развитию изобретательства, созданию, использованию,

коммерциализации и защите изобретений, полезных моделей и других объектов интеллектуальной собственности университета.

2.6.5. Профессорско-преподавательского состава в части научно-исследовательской работы, развития научно-технического творчества в молодежной среде.

2.6.6. Научных журналов университета.

2.6.7. В области цифровых и информационных технологий.

2.7. **Обеспечивать:**

2.7.1. Коммуникацию университета и филиалов с партнерами по научно-исследовательской, научно-инновационной и предпринимательской деятельности, представлять интересы университета по вопросам научно-исследовательской деятельности, инноваций и предпринимательства во внешних инстанциях, ведение реестра результатов интеллектуальной деятельности университета, модернизацию парка научно-исследовательского лабораторного оборудования и его рациональную загрузку.

2.7.2. Анализ и оценку состояния информационной безопасности университета в области информационных и цифровых технологий.

2.8. **Вести:**

2.8.1. Переписку и переговоры от имени университета с российскими и иностранными юридическими и физическими лицами, заказчиками и исполнителями научно-технических работ (услуг).

2.8.2. Переписку и давать ответы на письменные запросы организаций, предприятий и обращения граждан по вопросам, отнесенным к компетенции проректора по науке и инновационной деятельности.

2.9. **Издавать** распоряжения в отношении подчиненных подразделений по вопросам, отнесенным к компетенции проректора по науке и инновационной деятельности.

2.10. **Содействовать:**

2.10.1. Проведению научно-технических мероприятий, в том числе с участием молодых ученых, специалистов, аспирантов и студентов.

2.10.2. Обеспечению правовой охраны и коммерческой реализации объектов интеллектуальной собственности, принадлежащих университету.

2.10.3. Созданию и развитию малых инновационных предприятий с участием университета.

2.10.4. Формированию наукоемких проектов университета, их презентации и продвижению на российских и международных площадках.

2.10.5. Укреплению творческих связей научных подразделений университета с научно-исследовательскими учреждениями и подразделениями других вузов, бизнес-структурами Российской Федерации.

2.10.6. Развитию и осуществлению текущей деятельности студенческого научного общества, совета молодых ученых и аспирантов, а также других общественных объединений научной направленности, функционирующих на базе университета.

2.10.7. Осуществлению текущей и развитию новых направлений совместной деятельности университета и ООО «НИПИ нефти и газа УГТУ».

3. Проректору по безопасности и общим вопросам **осуществлять** полномочия по вопросам организации системы антитеррористической, противодиверсионной, противокриминальной и противопожарной защищенности, обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов, гражданской обороны, охраны труда, противодействия коррупции, сохранности персональных данных и охраняемой информации, правовому обеспечению деятельности университета, в том числе в вопросах, связанных с использованием имущественного комплекса, организации делопроизводства и кадровой работы.

3.1. **Осуществлять** общее руководство и контроль за деятельностью следующих структурных подразделений:

3.1.1. Управление комплексной безопасности.

3.1.2. Отдел противопожарной профилактики.

3.1.3. Сектор по защите информации и антитеррору.

3.1.4. Управление по кадрово-правовому и документационному обеспечению:

- юридический отдел;

- отдел кадров;

- отдел документационного обеспечения;

- группа по работе с имуществом и арендными отношениями.

3.1.5. Отдел мобилизационной и специальной работы.

3.2. **Осуществлять:**

3.2.1. Оперативное управление гражданской обороной университета.

3.2.2. Оперативное руководство деятельностью дежурно-диспетчерской службы (совместно с главным инженером).

3.2.3. Контроль за процессом обучения и проверки знаний требований охраны труда и гражданской обороны руководителей структурных подразделений и других работников университета.

3.2.4. Осуществлять внутренний контроль за соблюдением университетом и его работниками законодательства РФ о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных.

3.3. Координировать работу (в рамках должностных полномочий) структурных подразделений университета по выполнению предписаний контрольно-надзорных органов.

3.4. **Подписывать:**

3.4.1. Служебные задания для направления в командировку работников курируемых подразделений.

3.4.2. Служебные удостоверения (пропуска) работников университета.

3.5. Архивные справки, требующие заверения гербовой печатью.

3.6. **Утверждать:**

3.6.1. Инструкции, положения по гражданской обороне.

3.6.2. Описи о передаче документов постоянного и длительного (свыше 10 лет) хранения в архив университета.

3.6.3. Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

3.7. **Обеспечивать:**

3.7.1. Организацию правового обеспечения деятельности университета, в том числе представительство и защиту интересов университета во взаимоотношениях с судебными, правоохранительными и контролирующими органами, специальными службами, юридическими и физическими лицами.

3.7.2. Формирование и совершенствование нормативно-правовой базы университета.

3.7.3. Государственную регистрацию и изменение прав на недвижимое имущество, находящееся во владении и (или) пользовании университета, а также внесение сведений об указанных объектах в реестр федерального или республиканского имущества и постановку их на кадастровый учёт.

3.7.4. Информирование учредителя о динамике и состоянии имущественного комплекса университета.

3.7.5. Правовое обеспечение соблюдения требований законодательства при осуществлении закупок товаров, работ и услуг.

3.7.6. Реализацию кадровой и социальной политики университета в отношении работников университета, соблюдение норм трудового законодательства, в том числе в области охраны труда.

3.7.7. Осуществление мероприятий по обеспечению режима секретности и постоянного контроля за его соблюдением.

3.7.8. Меры комплексной безопасности университета.

3.7.9. Разработку, утверждение и своевременную корректировку паспортов безопасности, антитеррористической защищенности объектов и территории университета.

3.7.10. Соблюдение правопорядка и пропускного режима на объектах (территории) университета и осуществление контроля наличия служебных удостоверений, пропусков, студенческих билетов и сроков их действия.

3.7.11. Контроль соблюдения санитарных норм и правил на рабочих местах (производственный контроль).

3.7.12. Взаимодействие с органами правопорядка, контрольно-надзорными и иными органами по всем вопросам безопасности университета.

3.7.13. Организацию и контроль работы по защите персональных данных в университете.

3.7.14. Экспертизу материалов, подготовленных к открытой публикации (статьи, доклады, выступления в СМИ) подразделениями вуза в целях предотвращения утечки охраняемой информации и нанесения экономического ущерба.

3.7.15. Проведение служебных расследований по фактам нарушений законности на объектах университета.

3.7.16. Получение сведений о кандидатах при приеме на работу в университет.

3.7.17. Контроль за соблюдением в университете требований охраны труда и пожарной безопасности (совместно с главным инженером).

3.7.18. Контроль за соблюдением сроков и исполнением

предписаний надзорных органов, выданных по итогам плановых и внеплановых проверок и ревизий по направлениям деятельности курируемых подразделений.

3.7.19. Контроль за соблюдением порядка распоряжения недвижимым имуществом университета, в том числе при передаче данных объектов в пользование третьим лицам.

3.7.20. Организацию питания обучающихся университета.

3.7.21. Организацию медицинского обслуживания обучающихся и сотрудников университета, в том числе прохождение обязательных медицинских осмотров.

3.8. Вести переписку с организациями, предприятиями и давать ответы на письменные запросы, обращения граждан по вопросам, отнесенным к его компетенции.

3.9. **Издавать:**

3.9.1. Приказы о проведении обучения и проверки знаний в области охраны труда руководителей и специалистов университета.

3.9.2. Приказы об организации дежурств на объектах университета (в праздничные, выходные дни, в условиях низкой температуры наружного воздуха, при проведении массовых мероприятий и пр.).

3.9.3. Распорядительные документы в отношении подчиненных подразделений по вопросам, отнесенным к его компетенции.

3.9.4. Приказы о допуске работников университета к работе в обычном режиме или о выходе на работу в связи со снятием ограничительных мер.

3.10. **Накладывать резолюцию на:**

3.10.1. Заявления работников университета о допуске к работе в обычном режиме или о выходе на работу в связи со снятием ограничительных мер.

3.11. **Представлять** интересы университета (по доверенности):

3.11.1. В судах общей юрисдикции и в арбитражных судах всех уровней: первой, апелляционной, кассационной, надзорных инстанциях в ходе рассмотрения всех видов споров со всеми правами, предоставленными законом истцу, ответчику, третьему лицу с правом совершать от имени Университета все процессуальные действия, в том числе (включая, но не ограничиваясь):

- подписывать и подавать (предъявлять) во все суды всех уровней заявления (иски), отзывы на заявления (иски), заявления (ходатайства) об обеспечении иска, о передаче дела в третейский суд, заявлять иные ходатайства, подавать иные документы;

- отказываться от иска (заявленных требований) полностью или в части или уменьшать его размер;

- изменять предмет или основание иска (требований);

- заключать и подписывать мировые соглашения и соглашения по фактическим обстоятельствам;

- обжаловать все судебные акты, включая, без ограничений, решения, постановления и определения;

- подписывать и подавать (предъявлять) заявления о пересмотре судебного акта в порядке надзора и заявления о пересмотре судебного акта по вновь открывшимся обстоятельствам;

- получать любые судебные акты и документы, включая, без ограничений, решения, постановления и определения, исполнительные листы и/или иные документы.

3.11.2. Во всех государственных, муниципальных и иных учреждениях, предприятиях, организациях, в том числе в правоохранительных органах, в органах прокуратуры, полиции и Следственного комитета, в налоговых органах, Пенсионном фонде, Фонде социального страхования, Фонде обязательного медицинского страхования, Федеральной службе государственной статистики, в том числе подавать и получать справки, уведомления, выписки, в том числе выписки из ЕГРЮЛ, свидетельства и другие документы, подавать от имени университета заявления.

3.11.3. Во всех государственных надзорных и контролирующих органах, включая, но не ограничиваясь - в органах Ростехнадзора, Государственной инспекции труда, органах пожарного надзора, а также - при рассмотрении дел об административных правонарушениях - в судах общей юрисдикции и в арбитражных судах всех уровней: первой, апелляционной, кассационной, надзорных инстанциях с правом совершения всех процессуальных действий, включая, но не ограничиваясь:

- получать распоряжения на проведение внеплановых и плановых проверок;

- предоставлять все необходимые документы, пояснения (объяснения), подписывать документы, заверять документы, получать все необходимые документы (в том числе акты по результатам проверок); предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации; извещения о месте и времени составления протокола (протоколов) об административном правонарушении (правонарушениях)), а также расписываться в их получении;

- быть защитником (законным представителем) университета при осуществлении административного производства в связи с протоколом (протоколами) об административном правонарушении (правонарушениях), предусмотренном (предусмотренных) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, составленным (составленными) в отношении Университета,

- участвовать при составлении протокола (протоколов) об административном правонарушении (правонарушениях), предусмотренном (предусмотренных) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, с правом представлять объяснения и замечания по содержанию протокола (протоколов), а также подписывать протокол (протоколы) об административном правонарушении (правонарушениях), иные документы, получать их и расписываться в их получении,

- участвовать при рассмотрении дела об административном

правонарушении (правонарушениях);

- пользоваться правами, предусмотренными Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, в том, числе: знакомиться со всеми материалами дела (дел), представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, участвовать в рассмотрении дела (дел), обжаловать применение мер обеспечения производства по делу (делам), постановление по делу (делам), пользоваться иными процессуальными правами в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

4. Проректору по экономике и финансам **осуществлять** следующие полномочия по вопросам финансово-экономической деятельности университета:

4.1. **Общее** руководство и контроль за деятельностью:

4.1.1. Отдела бухгалтерского учета и отчетности.

4.1.2. Планово-финансового отдела.

4.2. **Контролировать** состояние, движение и целевое использование финансовых средств, результаты финансово-хозяйственной деятельности, выполнение налоговых обязательств.

4.3. **Накладывать** резолюцию на финансовые документы, связанные с деятельностью всех структурных подразделений университета.

4.4. **Подписывать:**

4.4.1. Кассовые документы.

4.4.2. Платежные документы для проведения банковских операций.

4.4.3. Ответы на письменные запросы контролирующих органов, организаций, предприятий и обращения граждан по вопросам, отнесенным к его компетенции.

4.4.4. Служебные задания для направления в командировку работников курируемых подразделений.

4.5. **Согласовывать** приказы по основной деятельности и личному составу работников и обучающихся университета; контракты (договоры) на предоставление услуг контрагентами и предоставление услуг университетом; договоры гражданско-правового характера.

4.6. **Представлять** в налоговую инспекцию запросы, заявления на зачеты и возвраты налогов и сборов в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

4.7. **Заключать, изменять и расторгать** от имени университета (по доверенности):

4.7.1. Договоры, касающиеся деятельности всех структурных подразделений университета.

4.7.2. Договоры подряда, субподряда.

4.7.3. Договоры возмездного оказания услуг.

4.7.4. Договоры поставки.

4.7.5. Договоры дарения, пожертвования.

4.7.6. Договоры на оказание платных образовательных услуг.

4.7.7. Лицензионные соглашения.

4.7.8. Договоры аренды (субаренды) движимого и недвижимого имущества.

4.7.9. Договоры на предоставление физкультурно-оздоровительных и спортивно-оздоровительных услуг.

4.7.10. Договоры всех видов страхования движимого и недвижимого имущества университета.

4.7.11. Договоры гражданско-правового характера с физическими лицами, предметом которых являются выполнение работ, оказание услуг для обеспечения нужд университета.

4.8. **Подписывать** от имени университета (по доверенности):

4.8.1. Дополнительные соглашения и документацию, являющуюся приложением к указанным договорам в подпункте 4.7 приказа, а также документацию, которая оформляется в процессе исполнения этих договоров, включая, но не ограничиваясь - акты приема-передачи товара, сдачи-приема работ, оказанных услуг.

4.8.2. Документы, касающиеся контрактной системы и закупочной деятельности для обеспечения нужд университета, в том числе по телекоммуникационным каналам связи при помощи электронно-цифровой подписи, электронной подписи (ЭЦП/ ЭП).

4.8.3. Налоговую, бухгалтерскую бюджетную статистическую отчетность и отчетность во внебюджетные фонды, в том числе по телекоммуникационным каналам связи с использованием ЭЦП.

4.8.4. Счета-фактуры, выставляемые университетом внешним организациям.

4.8.5. Акты сверки взаимных расчётов по договорам.

4.9. **Утверждать:**

4.9.1. Заявки структурных подразделений на снабжение материально - техническими ресурсами.

4.9.2. Авансовые отчеты.

4.9.3. Акты на списание товарно-материальных ценностей (в соответствии с учетной политикой университета).

4.10. **Издавать** приказы и распоряжения:

4.10.1. В отношении подчиненных подразделений по вопросам, отнесенным к его компетенции.

4.10.2. О проведении годовых и внеплановых инвентаризаций, о создании комиссий для проведения инвентаризаций.

5. Главному бухгалтеру **осуществлять** следующие полномочия:

5.1. **Накладывать** резолюции на:

5.1.1. Заявления работников университета на оплату предварительного медицинского осмотра при приеме на работу.

5.1.2. Заявления работников университета на аванс и оплату льготного проезда к месту отдыха и обратно.

5.1.3. Заявления на возмещение расходов, связанных с переездом.

5.1.4. Заявления работников университета на аванс и оплату командировочных расходов.

5.1.5. Заявления о возврате денежных средств, уплаченных за обучение студентов и проживание в общежитиях университета в связи с расторжением договоров.

5.2. **Подписывать** акты на списание товарно-материальных ценностей, ответы на письменные запросы контролирующих органов, внебюджетных фондов, налоговой инспекции.

5.3. В соответствии с приказами об отчислении и выселении **обеспечивать:**

5.3.1. Возврат денег обучающимся по договорам на оказание платных образовательных услуг с оплатой стоимости обучения, не прошедшим полный курс обучения.

5.3.2. Возврат денег по оплате за обучение слушателей курсов отдела мониторинга и профориентационной работы.

5.3.3. Возврат денег по оплате за общежитие.

5.4. **Представлять** в налоговую инспекцию запросы, заявления на зачеты и возвраты налогов и сборов в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

6. Главному инженеру **осуществлять** следующие полномочия по вопросам административно-хозяйственной деятельности, имущественного комплекса и инфраструктуры:

6.1. Общее руководство и контроль за деятельностью:

6.1.1. Отдела по обеспечению административно-хозяйственной деятельности.

6.1.2. Отдела по эксплуатации и ремонту зданий и сооружений.

6.1.3. Отдела по обслуживанию и эксплуатации электрических сетей.

6.1.4. Дежурно-диспетчерской службой.

6.1.5. Сервисной службы.

6.1.6. Гаража.

6.1.7. Отдела материально-технического снабжения.

6.2. **Заключать, изменять и расторгать** от имени университета (по доверенности):

6.2.1. Договоры на оказание эксплуатационных, коммунальных услуг (услуг ЖКХ) в рамках должностных полномочий.

6.2.2. Договоры найма специализированных жилых помещений университета (общежития и служебные жилые помещения).

6.2.3. Договоры всех видов страхования движимого и недвижимого имущества университета.

6.2.4. Договоры с работниками о материальной ответственности.

6.2.5. Договоры гражданско-правового характера с физическими лицами, предметом которых являются выполнение работ, оказание услуг для обеспечения нужд университета, по курируемым направлениям деятельности.

6.2.6. Договоры подряда и субподряда на выполнение проектных и

проектно-изыскательских работ, дополнительные соглашения к ним с правом подписи актов сдачи-приемки выполненных работ, счетов и счетов-фактур по указанным договорам и дополнительным соглашениям.

6.2.7. Договоры подряда на выполнение капитального, текущего ремонта, реконструкции, строительно-монтажных работ с правом подписи и утверждения актов выполненных работ по формам КС-2 и КС-3, счетов, счетов-фактур к указанным договорам.

6.2.8. Договоры на возмещение расходов по оказанию эксплуатационных, коммунальных услуг (услуг ЖКХ).

6.2.9. Договоры возмездного оказания услуг

6.2.10. Договоры купли-продажи, поставки товара.

6.2.11. Договоры дарения, пожертвования.

6.2.12. Договоры поставки.

6.3. **Подписывать** от имени университета (по доверенности):

6.3.1. Формы первичных документов по учету работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительной сфере (формы КС) (по доверенности).

6.3.2. Характеристики работников подчиненных подразделений.

6.3.3. Служебные задания для направления в командировку работников курируемых подразделений.

6.3.4. Документацию, являющуюся приложением к указанным в пункте 6.2 Приказа договорам, дополнительные соглашения к ним, а также документацию, которая оформляется в процессе исполнения этих договоров (акты оказанных услуг (выполненных работ, товарные накладные, акты приема-передачи товара и др.).

6.3.5. Доверенности на работников университета, в том числе по типовой межотраслевой форме № М-2, на получение данными работниками от поставщиков (исполнителей) следующих материальных ценностей и услуг:

- товарно-материальные ценности;
- оборудование;
- горюче-смазочные материалы;
- талоны на строительный мусор, твердые бытовые отходы, снег;
- транспортные услуги;
- услуги по страхованию транспортных средств;
- услуги по постановке и снятию с учета в ГИБДД транспортных средств;

- почтовые услуги;

- ритуальные услуги.

6.4. **Утверждать:**

6.4.1. Акты на списание товарно-материальных ценностей (в соответствии с учетной политикой университета).

6.4.2. Заявки структурных подразделений на текущий ремонт, техническое и транспортное обслуживание.

6.4.3. Заявки структурных подразделений и иных физических и

юридических лиц на предоставление объектов университета для проведения отдыха, культурно-спортивных и иных мероприятий.

6.4.4. Акты готовности ввода в эксплуатацию объектов университета и инженерных сетей.

6.4.5. Графики сменности и графики работы подчиненных подразделений.

6.4.6. Акты приема-передачи товара, сдачи-приема работ, оказанных услуг.

6.5. **Издавать** приказы:

6.5.1. По основной деятельности университета в части регламентирования вопросов и выполнения задач в рамках должностных полномочий.

6.5.2. О санитарно-технической готовности университета и его объектов (к учебному году, отопительному сезону и т.п.).

6.5.3. О заселении обучающихся в общежития университета и выселении обучающихся из общежитий (в том числе в связи с нарушением правил проживания в общежитиях).

6.5.4. О начислении и прекращении платы за проживание (коммунальные услуги) в общежитиях университета, о перерасчете стоимости проживания (коммунальные услуги) в общежитиях университета.

6.5.5. О проведении технического осмотра транспортных средств.

6.5.6. О создании постоянных комиссий по списанию материальных ценностей.

6.6. **Давать** разрешение на регистрацию по месту пребывания обучающихся и работников университета для проживания в специализированных жилых помещениях (общежитиях и служебных жилых помещениях).

6.7. **Вести** переписку с организациями, предприятиями и **давать** ответы на письменные запросы, обращения граждан по вопросам, отнесенным к его компетенции.

6.8. **Издавать** распорядительные документы в отношении подчиненных подразделений по вопросам, отнесенным к его компетенции.

6.9. **Обеспечивать** контроль за соблюдением в университете требований охраны труда, санитарных норм, пожарной и электробезопасности (совместно с проректором по безопасности и общим вопросам).

7. Советнику при ректорате **осуществлять** следующие полномочия по вопросам единой информационной политики университета, прежде всего в социальных сетях, содействия повышения эффективности работы вуза путем сбора и анализа необходимой информации и выработки соответствующих рекомендаций руководству, взаимодействия с редакциями средств массовой информации, в том числе в сети Интернет, предлагать содержание главной страницы и новостного портала официального сайта вуза, освещения его публичных мероприятий, подготовки материалов для выступлений

руководства университета:

7.1. Общее руководство и контроль за деятельностью:

7.1.1. Отдела стратегических коммуникаций.

7.1.2. Центра средств массовой информации.

7.1.3. Музея.

7.2. **Курировать:**

7.2.1. Выпуск и содержание университетских электронных и печатных СМИ, информационное наполнение сети внутреннего корпоративного телевидения университета.

7.2.2. Работу специальных информационных проектов в СМИ, в том числе в сети «Интернет» (новые каналы и аккаунты в социальных сетях).

7.3. **Утверждать** заявки на размещение информации на портале или СМИ университета.

7.4. **Осуществлять:**

7.4.1. Информационное сопровождение деятельности ректора университета, отбор, реферирование и подготовку материалов к его докладам, выступлениям и интервью ректора.

7.4.2. Подготовку ежедневного контента для наполнения аккаунтов университета в социальных сетях и новостном разделе сайта.

7.4.3. Взаимодействие университета с Российским союзом ректоров, Советом ректоров высших учебных заведений, расположенных на территории Республики Коми.

7.4.4. Взаимодействие университета с Национальным консорциумом минерально-сырьевого и топливно-энергетического комплексов России.

7.4.5. Подготовку поздравительных посланий и приветствий в честь профессиональных праздников, памятных дат, дней рождений ключевых представителей сферы высшего образования и отраслевых партнеров УГТУ.

7.5. **Выступать** в СМИ с официальными заявлениями о деятельности университета после согласования с ректором.

7.6. **Вести** переписку с организациями, предприятиями и **давать** ответы на письменные запросы, обращения граждан по вопросам, отнесенным к его компетенции.

7.7. **Издавать** распоряжения в отношении подчиненных подразделений по вопросам, отнесенным к его компетенции.

8. Директорам филиалов **осуществлять** следующие полномочия по вопросам деятельности филиала (филиал в г. Усинске, Воркутинский филиал):

8.1. Руководство учебной, учебно-методической, научной, воспитательной работой в филиале, а также координацию вопросов развития инфраструктуры и безопасности.

8.2. **Заключать, изменять и расторгать** от имени университета (по доверенности):

8.2.1. Трудовые договоры с работниками филиала (за исключением руководителей и профессорско-преподавательского состава) в пределах штатного расписания, утвержденного ректором университета.

8.2.2. Договоры гражданско-правового характера по согласованию с проректорами по направлениям деятельности.

8.2.3. Договоры с работниками филиала о полной материальной ответственности.

8.2.4. Договоры с предприятиями об организации практик обучающихся филиала.

8.2.5. Договоры об оказании платных образовательных услуг.

8.2.6. Договоры дарения, пожертвования, по которым благополучателем является университет.

8.2.7. Договоры подряда, субподряда.

8.2.8. Договоры возмездного оказания услуг.

8.2.9. Договоры поставки, купли-продажи.

8.2.10. Договоры на оказание эксплуатационных, коммунальных услуг (услуг ЖКХ), на возмещение расходов по оказанию эксплуатационных, коммунальных услуг (услуг ЖКХ), связанных с деятельностью филиала.

8.2.11. Договоры всех видов страхования движимого и недвижимого имущества, принадлежащего университету и находящегося в пользовании филиала.

8.2.12. Соглашения о взаимном сотрудничестве и совместной деятельности на безвозмездной основе без каких-либо имущественных обязательств для университета и филиалов со школами-партнерами, муниципальными учреждениями культуры и другими образовательными организациями городов базирования филиалов.

8.3. Подписывать (по доверенности):

8.3.1. Дополнительные соглашения и документацию, являющуюся приложением к указанным в п.п. 8.2.1-8.2.11 договорам, а также документацию, которая оформляется в процессе исполнения этих договоров, включая, но не ограничиваясь - акты приема-передачи товара, сдачи-приема работ, оказанных услуг.

8.3.2. Дипломы о высшем и среднем специальном образовании, приложения к ним, студенческие билеты, зачетные книжки (в том числе дубликаты), свидетельства, сертификаты и удостоверения установленного образца по программам дополнительного профессионального образования и профессионального обучения, реализуемые в филиале.

8.3.3. Конкурсную документацию и приложения к заявкам на участие филиала в закупках образовательных услуг.

8.3.4. Справки об обучении по месту требования, справки-вызовы (в том числе подтверждение) обучающимся филиала, дающие право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования.

8.3.5. Документы по налоговой, бухгалтерской и статистической отчетности филиала, в том числе по телекоммуникационным каналам связи с использованием ЭЦП.

8.3.6. Счета-фактуры, выставляемые филиалом от лица университета внешним организациям.

8.3.7. Документы, связанные с постановкой иностранных граждан, принимаемых на работу в филиал по трудовым договорам и/или договорам гражданско-правового характера на миграционный учёт и снятием с учёта.

8.4. **Издавать** приказы (распоряжения) по основной деятельности филиала по вопросам, отнесенным к его компетенции, включая, но не ограничиваясь:

8.4.1. По личному составу работников филиала (за исключением руководителей, в том числе директора филиала, и профессорско-преподавательского и преподавательского состава), включая, но не ограничиваясь - о приёме, переводе, отпуске, увольнении, применении мер взыскания, направлении в командировку работников филиала.

8.4.2. Об изменении фамилии (имени, отчества) работников и обучающихся филиала.

8.4.3. Об организации и проведении промежуточных аттестаций в филиале.

8.4.4. Об утверждении и освобождении старост студенческих групп.

8.4.5. О поощрении обучающихся филиала и применении к ним мер дисциплинарного взыскания.

8.4.6. О проведении всех видов практик обучающихся филиала.

8.4.7. О назначении и освобождении кураторов студенческих групп.

8.4.8. О зачислении и отчислении слушателей по программам дополнительного профессионального образования и профессионального обучения, реализуемым в филиале.

8.4.9. О создании аттестационных комиссий для проведения экзаменов по программам дополнительного профессионального образования и профессионального обучения, реализуемым в филиале.

8.4.10. Об утверждении тем курсовых работ (проектов).

8.5. **Подписывать** характеристики работников и обучающихся филиала.

8.6. **Утверждать:**

8.6.1. Должностные инструкции работников филиала (кроме директора).

8.6.2. Учебные планы и программы профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, реализуемые в филиале.

8.6.3. Рабочие программы, программы практик высшего образования, рабочих программ дисциплин, программ профессиональных модулей, программ практик среднего профессионального образования по направлениям подготовки и специальностям среднего звена, реализуемые в филиале.

8.6.4. Фонды оценочных средств высшего и среднего профессионального образования по направлениям подготовки и специальностям среднего звена, реализуемые в филиале.

8.6.5. Учебно-методические комплексы среднего профессионального образования по специальностям среднего звена, реализуемые в филиале.

8.6.6. Рабочие учебные планы и основные профессиональные образовательные программы высшего образования.

8.6.7. Учебные планы и программы подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования.

8.6.8. Заявки на приобретение учебной литературы в филиале университета и акты на её списание.

8.6.9. Графики замены занятий преподавателей.

8.6.10. Расписание учебных занятий и экзаменационных сессий в филиале.

8.6.11. Индивидуальные учебные графики обучающихся.

8.6.12. Акты о списании материалов, бланков строгой отчетности, исключенных объектов библиотечного фонда по ветхости, печатей и штампов.

8.7. Принимать решения (в рамках должностных полномочий) по результатам рассмотрения устных и письменных обращений (заявлений) обучающихся, их родителей (законных представителей) и работников филиала.

8.8. Вести переписку и давать ответы на письменные запросы организаций, предприятий и обращения граждан по вопросам, отнесенным к компетенции директора филиала.

9. Деканам факультетов **осуществлять** следующие полномочия по вопросам образовательной деятельности:

9.1. Руководство учебной, учебно-методической, научной, воспитательной работой факультета.

9.2. **Подписывать** обучающимся:

9.2.1. Характеристики.

9.2.2. Студенческие билеты, зачетные книжки (в том числе их дубликаты).

9.2.3. Справки-вызовы (в т. ч. подтверждения), дающие право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования.

9.2.4. Справки об обучении по месту требования, в т.ч. требующие заверения гербовой печатью.

9.3. **Утверждать:**

9.3.1. Индивидуальные учебные графики обучающихся (по программам ВО).

9.3.2. Рабочие программы дисциплин, программы практик, программы итоговой (государственной итоговой) аттестации.

9.3.3. Графики приема академических задолженностей.

9.4. **Издавать:**

9.4.1. Приказы об утверждении и освобождении старост студенческих групп (кроме филиалов).

9.4.2. Распоряжения об утверждении тем курсовых работ (проектов).

10. Директору Индустриального института (среднего

профессионального образования) **осуществлять** следующие полномочия по вопросам образовательной деятельности института:

10.1. Руководство учебной, учебно-методической, научной, воспитательной работой в институте.

10.2. **Утверждать:**

10.2.1. Графики замены занятий преподавателей.

10.2.2. Индивидуальные графики обучающихся (по программам СПО).

10.2.3. Календарные учебные графики, рабочие программы дисциплин, профессиональных модулей, практик, программы итоговой (государственной итоговой) аттестации.

10.2.4. Расписание учебных занятий и экзаменационных сессий в ИИ (СПО).

10.2.5. Графики приема академических задолженностей.

10.2.6. Акты об уничтожении выпускных квалификационных работ, контрольных, расчетно-графических и курсовых работ (проектов) ИИ (СПО).

10.2.7. Расписания занятий творческих и спортивных секций ИИ (СПО).

10.3. **Подписывать** обучающимся института:

10.3.1. Характеристики.

10.3.2. Дипломы о присвоении среднего профессионального образования выпускников ИИ (СПО), студенческие билеты, зачетные книжки (в том числе их дубликаты).

10.3.3. Справки-вызовы (в т. ч. подтверждение), дающие право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования.

10.3.4. Справки об обучении в институте по месту требования, в т. ч. требующих заверения гербовой печатью.

10.4. **Издавать:**

10.4.1. Распоряжения о назначении и освобождении классных руководителей студенческих групп (СПО).

10.4.2. Распоряжения об утверждении тем курсовых работ (проектов).

10.4.3. Распоряжения в отношении подчиненных подразделений по вопросам своей компетенции.

10.4.4. Распоряжения о поощрении и применении мер дисциплинарного взыскания к обучающимся ИИ (СПО).

10.5. Совместно с проректорами по направлениям **подготавливать** ежегодные планы развития института.

10.6. **Вести** переписку с организациями, предприятиями и давать ответы на письменные запросы, обращения граждан по вопросам, отнесенным к его компетенции, за исключением руководителей градообразующих предприятий города.

11. Директору Института дополнительного профессионального образования и обучения (ИДПО) **осуществлять** следующие полномочия по вопросам организации и обеспечения образовательного процесса:

11.1. **Подписывать** справки об обучении в ИДПО по месту требования, в т. ч. требующие заверения гербовой печатью.

11.2. **Вести** переписку с организациями, предприятиями и давать ответы на письменные запросы, обращения граждан по вопросам, отнесенным к его компетенции.

11.3. **Заключать**, на основании доверенности от имени университета, соглашения о сотрудничестве, направленные на привлечение квалифицированных специалистов в образовательный процесс ИДПО и создания инфраструктуры для производственного обучения.

11.4. **Утверждать** учебные программы профессионального обучения и курсов целевого назначения, дополнительные профессиональные программы (программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки), реализуемые ИДПО.

12. Проректору по безопасности и общим вопросам Якимову В. А. **обеспечить** своевременное оформление доверенностей работникам, занимающим соответствующие должности.

13. **Признать** утратившим силу приказ от 09.03.2021 № 125 «О делегировании полномочий руководящим работникам ФГБОУ ВО «УГТУ» и выданные в соответствии с ним доверенности.

14. Ответственность и контроль за исполнением приказа **оставляю** за собой.

Ректор,
профессор

подпись

Р. В. Агинец