

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

ИВАНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

153025, г. Иваново, ул. Ермака, 39

П Р И К А З

« 15 » ноября 2024 г.

№ 3/272

Г 7
О распределении обязанностей
между проректорами и другими
должностными лицами ИвГУ

В связи с изменениями в организационной структуре и штатном расписании ИвГУ, в целях эффективной координации деятельности структурных подразделений, упорядочения организационно-распорядительных полномочий проректоров и других должностных лиц университета, п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемое распределение основных обязанностей по руководству деятельностью университета между проректорами и другими должностными лицами ИвГУ.

2. Наделить проректоров и других должностных лиц правом подписания договоров, соглашений, приказов и прочих документов в рамках предоставленных полномочий согласно приложению к настоящему приказу.

3. Проректорам, руководителям структурных подразделений и работникам университета руководствоваться прилагаемым распределением обязанностей в процессе осуществления трудовой деятельности.

4. Установить, что проректоры и иные должностные лица университета (согласно приложению к настоящему приказу):

- курируют деятельность структурных подразделений университета по закрепленным направлениям деятельности;

- имеют право представлять документы университета в федеральные, региональные органы государственной власти и местного самоуправления, иные

организации исключительно в рамках полномочий, установленных настоящим приказом;

- несут ответственность за принимаемые решения и ежемесячно отчитываются перед ректором по вопросам деятельности в установленных пределах, в том числе за ненадлежащее исполнение обязанностей и качество подписанных документов.

5. Проректорам и иным должностным лицам в своей деятельности соблюдать требования законодательства Российской Федерации и устава университета; обеспечивать соблюдение нормативных требований в отношении государственной и иной, охраняемой законом, тайны, а также неразглашение информации, составляющей служебную и коммерческую тайну.

6. Установить, что порядок исполнения обязанностей на время фактического отсутствия проректоров и иных должностных лиц, в том числе, право подписания документов, определяется соответствующим приказом.

7. На период временного отсутствия ректора в связи с отпуском, командировкой, болезнью и другими обстоятельствами, назначается исполняющий его обязанности. В приказе об исполнении обязанностей указываются причины исполнения полномочий и должностных обязанностей, срок их исполнения, ограничения по исполнению полномочий (при необходимости).

8. Центру цифровой трансформации (Митенков И.Е.) разместить копию настоящего приказа (файл в формате .pdf) на официальном сайте ИвГУ (в разделе Документы/ Локальные нормативные акты ИвГУ/ Локальные акты регламентирующие управленческую деятельность).

9. Отделу делопроизводства довести настоящий приказ до сведения всех структурных подразделений ИвГУ посредством электронной рассылки по корпоративным почтовым адресам.

10. Кадрово-правовому управлению (Красновской Е.А.):

10.1. Оформить доверенности в связи с изменениями должностных обязанностей в соответствии с настоящим приказом;

10.2. Оформить необходимые изменения в трудовых договорах сотрудников в соответствии с настоящим приказом.

11. Ранее изданный приказ № 3/179 от 16 июля 2024 г. отменить.

12. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

 А. А. Малыгин

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОСНОВНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ
между проректорами и иными должностными лицами ИвГУ

1. Первый проректор

1.1. Должностные обязанности:

- организует административное обеспечение деятельности ИвГУ;
- координирует работу приемной комиссии;
- организует контроль за своевременным поступлением средств от приносящей доход деятельности;
- координирует работу центра цифровой трансформации, контролирует реализацию программы цифровой трансформации университета; организует и координирует работы по обеспечению информационной безопасности (в том числе мероприятий по обнаружению, предупреждению и ликвидации последствий компьютерных атак, и реагированию на компьютерные инциденты);
- координирует работу службы закупок и закупочную деятельность;
- участвует в расследовании и учете несчастных случаев с обучающимися и работниками ИвГУ в установленном порядке;
- представляет ИвГУ в органах государственного и муниципального контроля (надзора) при осуществлении ими своих функций, связанных с контролем (надзором) за деятельностью ИвГУ в курируемых функциональных сферах;
- осуществляет контроль исполнения требований и предписаний органов, осуществляющих надзор по курируемым направлениям деятельности;
- участвует в формировании структуры и штатного расписания ИвГУ;
- организует аттестации, конкурсы на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава, выборы директоров институтов, декана факультета, заведующих кафедрами;
- осуществляет контроль за организацией (с соблюдением нормативных требований о защите сведений, составляющих государственную тайну) приема в ИвГУ иностранных официальных лиц и делегаций;
- координирует и осуществляет контроль по оказанию университетом платных образовательных услуг и организации проведения экзамена по русскому языку как иностранному, истории России и основам законодательства Российской Федерации для иностранных граждан и лиц без гражданства, претендующих на получение в установленном законодательством порядке разрешений на временное проживание, вида на жительство, разрешений на работу или патента;

- выполняет обязанности председателя, организует работу апелляционной комиссии ИвГУ;
- представляет университет при заключении договоров (контрактов) в пределах, установленных настоящим приказом и доверенностью;
- участвует в разработке, организует выполнение и контролирует реализацию локальных нормативных актов университета, определяющих требования к показателям эффективности работников ИвГУ;
- обеспечивает в случаях, установленных законодательством Российской Федерации и решениями руководителя, размещение информации (сведений) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях (www.bus.gov.ru), в Едином федеральном реестре юридически значимых сведений о фактах деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и иных субъектов экономической деятельности (www.fedresurs.ru), а также на официальном сайте ИвГУ;
- соблюдает требования законодательства Российской Федерации, законодательства Ивановской области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, устава ИвГУ, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов;
- не допускает коррупционных проявлений в курируемых структурных подразделениях и принимает меры по их профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции;
- при исполнении должностных обязанностей избегает личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- не допускает получения в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплата развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения);
- обеспечивает меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению правил охраны труда и пожарной безопасности в курируемых структурных подразделениях;
- контролирует соблюдение трудовой дисциплины сотрудниками курируемых структурных подразделений, способствует развитию трудовой мотивации и активности работников;
- готовит материалы к заседаниям ученого совета, контролирует выполнение его решений, отчитывается перед ученым советом по курируемым направлениям деятельности университета;
- выполняет другие поручения ректора.

1.2. Осуществляет общее руководство и контроль над деятельностью следующих структурных подразделений, координационных и совещательных органов:

- Приемной комиссии;
- Центра цифровой трансформации;
- Службы закупок;
- Аттестационной комиссии;
- Центра тестирования иностранных граждан;
- Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- институтов, факультета, кафедр, отделений и других структурных подразделений - в части, связанной с выполнением должностных обязанностей.

1.3. Наделяется правом первой подписи платежных и иных документов при совершении операций по лицевым счетам ИвГУ.

1.4. В рамках должностных обязанностей **наделяется правом подписи следующих документов:**

- ответов на запросы, пояснений, справок, актов, возражений, обращений, писем (в том числе об исполнении предписаний и т.п.) в адрес учредителя и его уполномоченных представителей, контрольно-надзорных и правоохранительных органов, иных органов государственной власти и местного самоуправления, юридических и физических лиц, с правом заверять своей подписью подлинность документов, исходящих от ИвГУ (включая Шуйский филиал);
- документов по конкурсам на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава, по выборам руководителей структурных подразделений, реализующих образовательные программы высшего образования;
- договоров (контрактов), соглашений на закупку товаров, работ, услуг, не требующих нотариального удостоверения, дополнительных соглашений к ним;
- актов приемки товаров, выполненных работ, оказанных услуг, накладных и актов сверок по договорам (контрактам), соглашениям, заключенным ИвГУ по вопросам, отнесенным к сферам деятельности структурных подразделений, курируемых первым проректором, приказов и иной документации, связанной с их исполнением;
- договоров на оказание услуг по организации проведения экзамена по русскому языку как иностранному, истории России и основам законодательства Российской Федерации для иностранных граждан и лиц без гражданства, претендующих на получение в установленном законодательством порядке разрешений на временное проживание, вида на жительство, разрешений на работу или патента, иных договоров, связанных с деятельностью центра

тестирования иностранных граждан, а также дополнительных соглашений к ним, актов оказанных услуг;

- заявлений в налоговые органы на получение выписок из ЕГРЮЛ;
- приказов и иных документов, связанных с деятельностью курируемых структурных подразделений;

а также правом визирования следующих документов:

- заявлений о приеме, переводе, изменении условий трудовых договоров, предоставлении отпусков, увольнении руководителей подчиненных структурных подразделений;
- приказов и распоряжений по деятельности курируемых структурных подразделений;
- служебных записок, заявлений начальников подчиненных структурных подразделений и их заместителей, представлений об их поощрении и наказании и иных заявлений в пределах своих полномочий;
- должностных инструкций подчиненных сотрудников;
- иных документов в пределах его компетенции.

2. Проректор по исследовательской и проектной деятельности

2.1. Должностные обязанности:

- определяет цели, стратегию и тактику развития ИвГУ по исследовательскому и проектному направлениям деятельности;
- осуществляет планирование и формирование научно-исследовательской тематики ИвГУ, в том числе, по приоритетным направлениям развития науки, технологий и техники и в соответствии с перечнем критических технологий Российской Федерации, организует работу по привлечению средств для их финансирования;
- организует, координирует и контролирует деятельность курируемых структурных подразделений;
- представляет интересы ИвГУ по научно-исследовательской и проектной деятельности во взаимоотношениях с учредителем, Российской академией наук, отраслевыми министерствами и другими научными учреждениями Российской Федерации, органами государственной власти и управления, с зарубежными и российскими учреждениями и организациями, юридическими и физическими лицами;
- контролирует наполнение и своевременное обновление разделов официального сайта ИвГУ, касающихся научно-исследовательской и проектной деятельности;
- организует и контролирует (совместно с директорами институтов, деканом и руководителями НОЦ) научно-исследовательскую, инновационную и проектную деятельность в институтах, на факультетах, кафедрах;

- курирует научно-исследовательскую и проектную деятельность Шуйского филиала ИвГУ;
- руководит организацией современных научно-образовательных и экспертных центров, центров коллективного пользования, научных лабораторий, малых инновационных предприятий, научно-исследовательских институтов и других элементов инфраструктуры научно-исследовательской и проектной деятельности;
- организует в установленном порядке подготовку и отправку отчетов о результатах научно-исследовательской и проектной деятельности университета и представляет их ректору университета, научно-техническому и ученому советам ИвГУ, учредителю и в другие организации (при необходимости);
- обеспечивает соблюдение установленного порядка замещения должностей научных работников;
- организует работу докторантуры и аспирантуры, формирует и обосновывает контрольные цифры приема для программ подготовки научных и научно-педагогических кадров высшей квалификации;
- организует и контролирует работу в области защиты объектов интеллектуальной собственности;
- организует и проводит в ИвГУ научные, научно-практические конференции и другие мероприятия (симпозиумы, круглые столы, семинары и т.п.);
- организует популяризацию научных достижений ИвГУ, участие работников в различных научных мероприятиях, публикацию научных трудов, размещение рекламных материалов, участие в выставках, ярмарках и т. п.;
- обеспечивает организацию научно-исследовательской работы обучающихся;
- организует и проводит студенческие научные конференции, конкурсы, молодежные школы и другие научные мероприятия для молодежи;
- обеспечивает деятельность диссертационных советов, включая их формирование;
- организует работу экспертных советов (комиссий) университета по изданию научных публикаций;
- организует в установленном порядке представление работ к выдвижению на получение грантов, именных стипендий, соискание премий, стипендий Президента РФ и Правительства РФ, в том числе по приоритетным направлениям;
- организует и осуществляет контроль за проведением аттестации и повышением квалификации научных сотрудников и работников курируемых структурных подразделений;
- организует метрологическое обслуживание научных исследований и работ по стандартизации;
- курирует проекты по развитию предпринимательских компетенций у обучающихся и сотрудников; контролирует расходование средств на создание и

поддержание «Предпринимательской точки кипения», готовит необходимую отчетность;

- участвует в разработке, организует выполнение и контролирует реализацию локальных нормативных актов университета, определяющих требования к показателям эффективности работников курируемых структурных подразделений университета;
- организует правильное хранение, обращение, использование и эксплуатацию в ИвГУ научного оборудования и материалов, определяет направления по совершенствованию, обновлению и расширению материально-технической базы научных исследований;
- обеспечивает соблюдение техники безопасности, противопожарной и радиационной безопасности, охраны труда и санитарии при проведении научных исследований;
- планирует расход бюджетных и внебюджетных средств в части своей компетенции и обеспечивает их использование в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, обеспечивает своевременную подготовку и сдачу отчетов о выполнении научно-исследовательских работ (услуг);
- представляет университет при заключении договоров (контрактов) в пределах, установленных настоящим приказом и доверенностью;
- осуществляет контроль исполнения требований и предписаний органов, осуществляющих надзор по курируемым направлениям деятельности;
- соблюдает требования законодательства Российской Федерации, законодательства Ивановской области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, устава ИвГУ, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов;
- не допускает коррупционных проявлений в курируемых структурных подразделениях и принимает меры по их профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции;
- при исполнении должностных обязанностей избегает личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- не допускает получения в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплата развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения);
- обеспечивает меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению правил по охране труда и пожарной безопасности в курируемых структурных подразделениях;

- контролирует соблюдение трудовой дисциплины сотрудниками курируемых структурных подразделений, способствует развитию трудовой мотивации и активности работников;
- выполняет другие поручения ректора.

2.2. Осуществляет общее руководство и контроль над деятельностью следующих структурных подразделений, координационных и совещательных органов:

- Научно-исследовательского управления;
- Проектного офиса;
- Отдела подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации;
- Издательства;
- Библиотеки;
- Музеев;
- Ботанического сада;
- НОЦ, НИИ;
- Научно-технического совета;
- Редакционно-издательского совета;
- Экспертно-аналитического центра;
- Диссертационных советов;
- Совета молодых ученых;
- институтов, факультетов, кафедр, отделений - в части научно-исследовательской и проектной деятельности.

2.3. В рамках должностных обязанностей **наделяется правом подписи** следующих документов:

- писем в адрес органов государственной власти и местного самоуправления, юридических и физических лиц, по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей и отнесенным к функционалу курируемых структурных подразделений;
- договоров (контрактов), соглашений, в том числе на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и (или) технологических работ (осуществляемых научно-педагогическими работниками университета, коллективами научно-образовательных центров, отдельными исследователями, привлекаемыми по договорам гражданско-правового характера), на передачу научно-технических достижений и результатов исследований, на оказание научно-технических, научно-консультативных услуг, и приложений к ним: протоколов, соглашений о договорной цене на научно-техническую продукцию; календарных планов на проведение работ; технических заданий на разработку научно-технической продукции; калькуляций; смет; протоколов разногласий; дополнительных соглашений; приказов, справок, отчетов и любых других

документов, связанных с исполнением вышеназванных договоров (контрактов), соглашений;

- актов приемки товаров, выполненных работ, оказанных услуг, накладных и актов сверок по договорам (контрактам), заключенным ИвГУ по вопросам, отнесенным к сферам деятельности курируемых структурных подразделений;
- документов по конкурсам на замещение вакантных должностей научных работников;
- экспертных заключений о возможности опубликования, а также прочих заключений о научных и научно-технических работах;
- договоров о подготовке аспирантов, докторантов и прикрепленных лиц на контрактной основе;
- документов (писем, отчетов, дорожных карт, планов, соглашений и т.п.), связанных с деятельностью научно-образовательного консорциума «Иваново» и Кампуса мирового уровня «Большая Ивановская мануфактура» в части, относящейся к сфере ответственности проректора по исследовательской и проектной деятельности;
- договоров, соглашений, связанных с организацией и проведением научно-исследовательских мероприятий в рамках проектной деятельности (конференций, лекций, семинаров, экспедиций, турниров, и т.д.), дополнительных соглашений, актов выполненных работ (оказанных услуг), приказов и иной документации, связанной с их исполнением;
- любых уведомлений, ходатайств, обращений, отчетов, информации, писем и иных документов в адрес Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзора), в том числе подаваемых в соответствии с законом Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2124-І "О средствах массовой информации";
- документов, связанных с исполнением договора между АНО «Платформа НТИ» и ИвГУ по созданию и поддержанию Предпринимательской точки кипения на базе ИвГУ (договоров, дополнительных соглашений, актов выполненных работ, платежных поручений, счетов-фактур и любых иных документов);
- приказов о назначении (смене) научных руководителей аспирантов и прикрепленных лиц;

правом подписи и утверждения следующих документов:

- согласий ИвГУ выступать в качестве ведущей организации, заключений о рекомендации диссертаций к защите, а также иных видов документов, непосредственно связанных с деятельностью диссертационных советов, в том числе отчетов о деятельности диссертационных советов, функционирующих на базе ИвГУ;
- научных отчетов подразделений ИвГУ и отчетов о результативности научной деятельности университета, отчетной документации о реализации

государственного задания в части научной деятельности, в том числе на домене «Наука и инновации»;

а также правом визирования следующих документов:

- приказов об участии студентов в научно-исследовательской и проектной деятельности;
- приказов об объявлении внутривузовских конкурсов, грантов и т. п. и подведении итогов этих конкурсов;
- приказов о командировках, научных стажировках, командировочных удостоверений, отчетов о командировках для научных работников, аспирантов, докторантов, а также для всех работников, командируемых за счет средств научно-технических программ, грантов, договоров на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ и передачу научно-технической продукции;
- документов по аспирантам, докторантам и прикрепленным лицам: приказов о приеме вступительных и кандидатских экзаменов, протоколов о сдаче вступительных и кандидатских экзаменов, приказов о назначении стипендий, представлений об оказании материальной помощи, премировании;
- текущих приказов по обучающимся в аспирантуре (о зачислении, восстановлении и отчислении, переводе, предоставлении отпусков, продлении обучения в аспирантуре, смене фамилии, объявлении благодарностей, применении дисциплинарных взысканий, проведении аттестации);
- приказов о формировании комиссий для проведения приема в аспирантуру, приема кандидатских экзаменов, графиков работы комиссий и других документов по комиссиям;
- приказов и распоряжений по деятельности курируемых структурных подразделений;
- заявлений о приеме, переводе, изменении условий трудового договора, предоставлении отпусков, увольнении руководителей и заместителей курируемых подразделений, иных заявлений в пределах своих полномочий;
- должностных инструкций подчиненных сотрудников;
- иных документов в пределах его компетенции.

2.4. Наделается правом утверждения планов научных мероприятий.

3. Проректор по молодежной политике и социальному развитию

3.1. Должностные обязанности:

- организует разработку и контролирует реализацию, включая выполнение показателей, стратегии (программы) развития университета в части воспитательной работы и молодежной политики;

- руководит разработкой и реализацией календарных планов воспитательной работы, контролирует воспитательную и внеучебную деятельность институтов, факультетов;
- организует работу в области взаимодействия с общественными организациями (профсоюзами работников и студентов, коллегиальным органом студенческого самоуправления, молодежными организациями и др.);
- организует и обеспечивает проведение различных мероприятий социально ориентированного и профориентационного характера;
- разрабатывает и обеспечивает реализацию мер по предотвращению экстремизма в молодежной среде;
- организует и контролирует стипендиальное обеспечение (в части назначения и выплаты государственной социальной стипендии), материальную и социальную поддержку обучающихся, осуществляет контроль за обеспечением реализации прав обучающихся, в том числе из числа детей сирот и лиц, оставшихся без попечения родителей;
- руководит организацией работы с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, работы по обеспечению условий доступности для инвалидов и маломобильных групп населения объектов университета и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказанию им при этом необходимой помощи;
- организует деятельность университета по охране здоровья обучающихся, включая организацию и контроль за обеспечением первичной медико-санитарной помощи, психологического сопровождения обучающихся;
- руководит организацией, контролирует размещение и проживание обучающихся и работников в общежитиях;
- взаимодействует со средствами массовой информации;
- координирует работу по созданию корпоративной культуры и фирменного стиля ИвГУ, разработке рекламной продукции и проведению рекламных акций;
- контролирует и обеспечивает наполнение и своевременное обновление разделов официального сайта ИвГУ, касающихся вопросов воспитательной, социальной и международной деятельности, а также обеспечивает содержательный контент в аккаунтах ИвГУ в социальных сетях;
- организует подготовку и поддержку в актуальном состоянии версии официального сайта ИвГУ на иностранных языках;
- координирует деятельность в области международного сотрудничества и образования в сфере подготовки специалистов для зарубежных стран;
- организует и контролирует работу по реализации программ дополнительного образования;
- контролирует исполнение законодательства и регламентов в части международной деятельности;

- организует подготовку отчетных документов и материалов о результатах международной деятельности, представление их в Минобрнауки России, ученый совет, ректору;
- координирует и контролирует работу по заключению и выполнению международных договоров и соглашений ИвГУ;
- организует работу по обеспечению научно-педагогических работников и обучающихся ИвГУ информацией о международных программах сотрудничества, о работе международных организаций в области образования и проведения научных исследований;
- участвует в организации обучения и стажировок студентов и аспирантов ИвГУ по международным программам и в зарубежных университетах;
- организует оформление приглашений для иностранных граждан, прибывающих на учебу, стажировку, с научными целями;
- совместно с проректором по исследовательской и проектной деятельности участвует в планировании, организации и проведении международных мероприятий (конференций, семинаров, выставок и т.п.) и проектов;
- совместно с начальником Управления образовательных программ координирует работу по обучению иностранных граждан в ИвГУ;
- осуществляет контроль за выполнением ИвГУ (включая Шуйский филиал) требований миграционного законодательства РФ, а также за соблюдением университетом (включая Шуйский филиал) предусмотренных законодательством РФ мероприятий по материальному, медицинскому и жилищному обеспечению приглашенных иностранных граждан и лиц без гражданства в период их пребывания в Российской Федерации;
- планирует расход бюджетных и внебюджетных средств в части своей компетенции и обеспечивает их использование в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- представляет университет при заключении договоров в пределах, установленных настоящим приказом и доверенностью;
- участвует в разработке, организует выполнение и контролирует реализацию локальных нормативных актов университета, определяющих требования к показателям эффективности работников курируемых структурных подразделений университета;
- соблюдает требования законодательства Российской Федерации, законодательства Ивановской области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, устава ИвГУ, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов;
- осуществляет контроль исполнения требований и предписаний органов, осуществляющих надзор по курируемым направлениям деятельности;
- не допускает коррупционных проявлений в курируемых структурных подразделениях и принимает меры по их профилактике в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции;

- при исполнении должностных обязанностей избегает личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- не допускает получения в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплата развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения);
- обеспечивает меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдение правил по охране труда и пожарной безопасности в курируемых структурных подразделениях;
- контролирует соблюдение трудовой дисциплины сотрудниками курируемых структурных подразделений, способствует развитию трудовой мотивации и активности работников;
- выполняет другие поручения ректора.

3.2. Координирует и контролирует деятельность следующих структурных подразделений, координационных и совещательных органов:

- Отдела воспитательной работы;
- Международного офиса;
- Института профессионального развития;
- Центра русистики и международного образования - в части миграционного законодательства;
- Центра профессиональной ориентации и содействия трудоустройства выпускников «Карьера»;
- Пресс-центра;
- Медиалаборатории;
- Ассоциации выпускников;
- Жилищной комиссии;
- Координационного центра;
- Студенческого клуба;
- Медицинского кабинета;
- институтов, факультетов, кафедр, отделений - в части, связанной с выполнением должностных обязанностей.

3.3. В рамках утвержденных настоящим приказом обязанностей **наделяется правом подписи следующих документов:**

- писем в адрес органов государственной власти и местного самоуправления, юридических и физических лиц, по вопросам, связанным с исполнением

должностных обязанностей и отнесенным к функционалу курируемых структурных подразделений;

- гражданско-правовых договоров, связанных с изготовлением/приобретением сувенирной продукции, бланков, полиграфических услуг, транспортных услуг (при организации мероприятий), а также актов приемки товаров, выполненных работ, оказанных услуг, накладных, гарантийных писем, актов сверок по вышеуказанным договорам и иным договорам, заключенным ИвГУ по вопросам, отнесенным к функционалу структурных подразделений, курируемых проректором по молодежной политике и социальному развитию;
- договоров пожертвования имущества в пользу ИвГУ, дополнительных соглашений к ним, а также любых документов (актов, отчетов, писем и т.д.), связанных с исполнением соответствующих договоров;
- справок на иностранных обучающихся;
- заявлений, уведомлений и гарантийных писем по визовой поддержке иностранных обучающихся;
- договоров о предоставлении в пользование жилых помещений в студенческих общежитиях;
- договоров на оказание платных образовательных услуг, дополнительных соглашений к ним, смет, актов оказанных услуг, счетов на оплату услуг;
- договоров, дополнительных соглашений и актов гражданско-правового характера с преподавателями и специалистами, привлекаемыми к реализации дополнительных образовательных программ, мероприятий;
- договоров на оказание услуг по обеспечению проведения муниципального этапа всероссийской олимпиады школьников, контрактов на оказание услуг по организации и проведению муниципального этапа всероссийской олимпиады школьников, договоров на оказание услуг по проведению перепроверки работ участников муниципального этапа всероссийской олимпиады школьников, договоров на оказание услуг по проведению регионального этапа всероссийской олимпиады школьников, договоров на оказание услуг по организации работы многопрофильной зимней школы для победителей олимпиад;
- договоров, соглашений, связанных с организацией и проведением воспитательных, культурно-массовых, спортивных, физкультурных, оздоровительных мероприятий в рамках проектной деятельности (конференций, лекций, семинаров, экспедиций, турниров и т.д.), дополнительных соглашений, актов выполненных работ (оказанных услуг), приказов и иной документации, связанной с их исполнением;
- приказов на выплату стипендий, материальной помощи обучающимся, о назначении старост и кураторов студенческих групп;
- удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке, а также иных документов установленного образца по дополнительным образовательным программам (сертификатов и т.п.);

а также правом визирования следующих документов:

- заявлений на оказание материальной помощи обучающимся;
- приказов на зачисление, перевод и (или) отчисление иностранных граждан;
- счетов на оплату товаров, работ, услуг для обеспечения деятельности ИвГУ, счетов-фактур, договоров по вопросам, отнесенным к полномочиям курируемых структурных подразделений;
- приказов и распоряжений по деятельности курируемых структурных подразделений;
- заявлений о приеме, переводе, изменении условий трудового договора, предоставлении отпусков, увольнении руководителей и заместителей курируемых подразделений, иных заявлений в пределах своих полномочий;
- должностных инструкций подчиненных сотрудников;
- иных документов в пределах его компетенции.

4. Проректор по материально-техническому развитию

4.1. Должностные обязанности:

- осуществляет руководство хозяйственной деятельностью университета;
- организует выполнение работ по обеспечению бесперебойного и технически правильного функционирования зданий и сооружений ИвГУ; обеспечивает хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения университета, а также контроль за исправностью оборудования (лифтов, освещения, систем отопления, вентиляции);
- координирует работу управления развития инфраструктуры: службы главного инженера, жилищной службы;
- контролирует рациональное расходование материалов, целевых и внебюджетных средств, выделяемых для хозяйственных целей;
- представляет университет при заключении договоров (контрактов) в пределах, установленных настоящим приказом и доверенностью; руководит заключением договоров на выполнение проектно-изыскательских, строительно-монтажных и ремонтных работ, договоров на оказание коммунальных услуг, услуг по техническому обслуживанию инженерных сетей, оборудования и т.п.;
- следит за выполнением подрядными организациями договорных обязательств, обеспечивает контроль за проведением всех видов ремонтных и строительных работ, контролирует ход расчетов за выполняемые работы, соблюдение сроков и качества их выполнения, участвует в приемке выполненных работ, в необходимых случаях предъявляет санкции, предусмотренные договорами, не допускает применения строительных материалов деталей и изделий, влекущих

удорожание строительства, не отвечающих стандартам и техническим условиям;

- организует и контролирует выполнение мероприятий по пожарной безопасности, обеспечивает содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря;
- организует и осуществляет контроль за выполнением работ по благоустройству, озеленению и уборке территории на объектах университета;
- координирует работу службы имущественного комплекса, организует учет недвижимого имущества и земельных участков, их эффективное и рациональное использование, контролирует использование имущества, переданного в аренду третьим лицам;
- организует списание бланков строгой отчетности, материальных запасов, основных средств, нефинансовых активов;
- координирует работу управления комплексной безопасности; организует и контролирует выполнение мероприятий, направленных на обеспечение и совершенствование антитеррористической защищенности объектов (территорий) ИвГУ;
- обеспечивает функционирование и совершенствование пропускного и внутриобъектового режимов, физической и технической систем безопасности (систем контроля и управления доступом (СКУД), видеонаблюдения, охранной и пожарной сигнализаций и т.п.).
- участвует в расследовании и учете несчастных случаев с обучающимися и работниками ИвГУ в установленном порядке;
- представляет ИвГУ в органах государственного и муниципального контроля (надзора) при осуществлении ими своих функций, связанных с контролем (надзором) за деятельностью ИвГУ в курируемых функциональных сферах;
- осуществляет контроль исполнения требований и предписаний органов, осуществляющих надзор по курируемым направлениям деятельности;
- обеспечивает своевременное составление и предоставление отчетной документации, в том числе ежегодной статистической отчетности по административно-хозяйственной деятельности ИвГУ;
- соблюдает требования законодательства Российской Федерации, законодательства Ивановской области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, устава ИвГУ, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов;
- не допускает коррупционных проявлений в курируемых структурных подразделениях и принимает меры по их профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции;

- при исполнении должностных обязанностей избегает личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- не допускает получения в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарков, денежного вознаграждения, ссуды, услуг, оплаты развлечений, отдыха, транспортных расходов и иного вознаграждения);
- обеспечивает меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению правил охраны труда и пожарной безопасности в курируемых структурных подразделениях;
- контролирует соблюдение трудовой дисциплины сотрудниками курируемых структурных подразделений, способствует развитию трудовой мотивации и активности работников.

4.2. Осуществляет общее руководство и контроль над деятельностью следующих структурных подразделений:

- Управление развития инфраструктуры;
- Управление комплексной безопасности.

4.3. В рамках утвержденных настоящим приказом обязанностей **наделяется правом подписи** следующих документов:

- писем в адрес органов государственной власти и местного самоуправления, юридических и физических лиц, по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей проректора по материально-техническому развитию и отнесенным к функционалу курируемых им структурных подразделений;
- договоров (в том числе государственных контрактов) на выполнение проектно-изыскательских, строительно-монтажных, ремонтных работ, договоров на оказание коммунальных услуг, выполнение работ (услуг) по техническому обслуживанию инженерных сетей, оборудования, работ по благоустройству и уборке территории и объектов университета, оказание охранных услуг и т.п., документов, являющихся неотъемлемой частью заключенных договоров, государственных контрактов (технического задания, календарного плана, соглашения о договорной цене, сметы на выполнение работ, протокола разногласий и др.), дополнительных соглашений, проектно-сметной документации;
- договоров аренды, возмездного оказания услуг, безвозмездного пользования имуществом;
- договоров (контрактов), соглашений на закупку товаров, работ, услуг, не требующих нотариального удостоверения, дополнительных соглашений к ним;
- актов о приемке выполненных работ, справок о стоимости выполненных работ и затрат (КС-3), актов оказанных услуг, актов приемки товаров, товарных

накладных, товарно-транспортных накладных, актов сверок, счетов на оплату, счетов-фактур, требований, уведомлений и претензий по договорам (контрактам), заключенным ИВГУ по вопросам, отнесенным к сфере деятельности проректора по материально-техническому развитию и курируемых им структурных подразделений университета;

- актов допуска для производства строительно-монтажных работ на территории организации (актов приема-передачи строительной площадки), актов ввода в действие (в эксплуатацию) законченных строительством объектов, оборудования, актов ввода (приемки) в эксплуатацию объектов, оборудования после ремонта, актов осмотра объектов (имущества), актов осмотра выполненных работ по договору, дефектных актов, актов освидетельствования скрытых работ, строительных конструкций, участков сетей инженерно-технического обеспечения, исполнительных схем, чертежей и любых иных документов, входящих в состав исполнительной документации при строительстве, реконструкции, ремонте (в т.ч. капитальном) объектов капитального строительства;
- актов на списание материальных ценностей, на перемещение материальных ценностей,

а также правом визирования следующих документов:

- заявлений о приеме, переводе, изменении условий трудовых договоров, предоставлении отпусков, увольнении руководителей подчиненных структурных подразделений;
- приказов и распоряжений по деятельности курируемых структурных подразделений;
- служебных записок, заявлений начальников подчиненных структурных подразделений и их заместителей, представлений об их поощрении и наказании и иных заявлений в пределах своих полномочий;
- должностных инструкций подчиненных сотрудников;
- иных документов в пределах своей компетенции.

5. Начальник Управления образовательных программ

5.1. Должностные обязанности:

- организует разработку и контролирует реализацию, включая выполнение показателей, стратегии (программы) развития университета в части образовательной деятельности;
- разрабатывает и контролирует соблюдение локальных нормативных актов университета, регулирующих образовательную деятельность в части основных профессиональных образовательных программ бакалавриата, специалитета, магистратуры;

- участвует в формировании структуры и штатного расписания структурных подразделений, реализующих основные профессиональные образовательные программы;
- организует и сопровождает разработку, актуализацию и развитие основных профессиональных образовательных программ в ИвГУ;
- формирует и обосновывает контрольные цифры приема по основным профессиональным образовательным программам;
- организует и контролирует функционирование университетской системы мониторинга и оценки качества образования;
- контролирует соблюдение нормативных требований к реализации основных профессиональных образовательных программ в соответствии с действующими образовательными стандартами;
- осуществляет контроль за соответствием ИвГУ требованиям, предъявляемым к лицензированию образовательной деятельности;
- организует подготовку и сопровождает лицензионные и аккредитационные процедуры по основным профессиональным образовательным программам;
- организует и контролирует работы по расчету штатов научно-педагогических работников и учебной нагрузки;
- участвует в разработке, организует выполнение и контролирует реализацию локальных нормативных актов университета, определяющих требования к показателям эффективности работников курируемых структурных подразделений университета;
- организует и контролирует образовательный процесс (расписание, учебные планы, календарные учебные графики, практики, промежуточная и государственная итоговая аттестация, привлечение представителей работодателей);
- организует и контролирует стипендиальное обеспечение (в части назначения академической стипендии);
- сопровождает разработку университетских онлайн-курсов и иных образовательных ресурсов в рамках основных образовательных программ;
- осуществляет сопровождение и контролирует размещение информации об образовательных программах в ЭИОС и на официальном сайте университета;
- контролирует функционирование ЭИОС в части фиксации результатов освоения образовательных программ;
- координирует договорную работу по обучающимся на условиях возмещения затрат, претензионную работу указанным по договорам, осуществляет мониторинг платных образовательных услуг в части основных образовательных программ;
- контролирует отчисление, восстановление, перевод на другие образовательные программы внутри университета, зачисление/отчисление в порядке перевода в другую организацию, в том числе по целевому обучению;

- представляет университет при заключении договоров в пределах, установленных настоящим приказом и доверенностью;
- осуществляет контроль исполнения требований и предписаний органов, осуществляющих надзор по курируемым направлениям деятельности;
- не допускает коррупционных проявлений в курируемых структурных подразделениях и принимает меры по их профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции;
- при исполнении должностных обязанностей избегает личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- не допускает получения в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплата развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения);
- обеспечивает меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности в курируемых структурных подразделениях;
- контролирует соблюдение трудовой дисциплины сотрудниками курируемых структурных подразделений, способствует развитию трудовой мотивации и активности работников;
- выполняет другие поручения ректора.

5.2. Координирует и контролирует деятельность институтов, факультетов, кафедр, отделений - в части возложенных обязанностей.

5.3. В рамках утвержденных настоящим приказом обязанностей **наделяется правом подписи следующих документов:**

- писем в адрес органов государственной власти и местного самоуправления, юридических и физических лиц, по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей и отнесенным к функционалу курируемых структурных подразделений;
- справок об обучении или о периоде обучения, справок о переводе, справок-вызовов и иных справок для обучающихся;
- договоров, дополнительных соглашений, актов гражданско-правового характера с представителями работодателя, привлекаемыми для реализации основных образовательных программ;
- договоров с организациями и предприятиями для прохождения обучающимися практической подготовки, дополнительных соглашений к ним,
- приказов, связанных с государственной итоговой аттестацией (в том числе об утверждении расписания проведения аттестационных испытаний в рамках

государственной итоговой аттестации по основным профессиональным образовательным программам),

правом визирования следующих документов:

- приказов и распоряжений по деятельности курируемых структурных подразделений;
- приказов в отношении студентов, обучающихся по основным образовательным программам по всем формам обучения;
- заявлений о приеме, переводе, увольнении работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу;
- служебных записок, заявлений сотрудников подчиненных структурных подразделений, представлений об их поощрении и наказании и иных заявлений в пределах своих полномочий;
- должностных инструкций подчиненных сотрудников;
- иных документов в пределах его компетенции,

а также правом заверять своей подписью копии документов, исходящих как от ИвГУ, так и от Шуйского филиала ИвГУ.

5.4. Наделяется правом утверждения расписания учебных занятий, экзаменационных сессий, проведения аттестационных испытаний в рамках государственной итоговой аттестации по основным образовательным программам.
