

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского»

П Р И К А З

14. 10. 2019

№ 01-06/570

Омск

О распределении обязанностей между ректором и проректорами, полномочиях главного бухгалтера

В соответствии с п. 4.33 устава ОмГУ приказываю:

1. Установить следующее распределение основных обязанностей по руководству университетом:

1.1. **Ректор** в соответствии с законодательством Российской Федерации является председателем выборного представительного органа – ученого совета ОмГУ и осуществляет управление университетом, непосредственно планирует и организует работу по направлениям деятельности:

- 1) бухгалтерский учет и отчетность;
- 2) закупки товаров, работ, услуг;
- 3) бюджетирование, управленческий учет и контроль;
- 4) управление имуществом комплексом университета;
- 5) формирование штатного расписания, совершенствование и сопровождение системы организации и оплаты труда, системы охраны труда;
- 6) международная деятельность университета;
- 7) стипендиальное обеспечение, материальная помощь, социальное обеспечение студентов, в том числе из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- 8) организация внеучебной и воспитательной работы, реализация программ патриотического, духовно-нравственного, профессионально-трудового, эстетического воспитания;
- 9) мероприятия по социальной поддержке работников и обучающихся;
- 10) система отчетности университета.

1.1.1. Координирует и контролирует деятельность следующих подразделений:

- 1) финансово-экономическое управление;
- 2) отдел планирования и организации международной деятельности;
- 3) управление внеучебной и социальной работы.

1.1.2. Ректор в соответствии с возложенными на него обязанностями имеет право подписи договоров, соглашений, учредительных, бухгалтерских, банковских и иных документов, распоряжений, а также приказов:

Индекс	Вид приказа
01-06	По основной деятельности (о планировании и организации приносящих доход деятельности; назначении научных руководителей НИР; утверждении локальных нормативных актов; научно-исследовательской и инновационной деятельности; проведении проверок, научных, учебных, профориентационных мероприятий, о международном сотрудничестве; управлении объектами интеллектуальной собственности; документационном обеспечении управления; управлении имуществом комплексом; утверждении состава коллегиальных органов)
01-07	По организационно-штатной структуре и штатному расписанию

<i>Индекс</i>	<i>Вид приказа</i>
01-11	О выплатах обучающимся
01-17	Об оплате труда работников
01-18	По административно-хозяйственным вопросам, относящимся к направлениям деятельности, указанным в пункте 1.1 настоящего приказа

Ректор при необходимости подписывает и другие приказы, утверждение которых отнесено настоящим приказом к компетенции других должностных лиц.

1.2. **Первый проректор** планирует и организует работу по направлениям деятельности:

- 1) мобилизационное планирование и мобилизационная подготовка;
- 2) оформление трудовых отношений, учет персонала и его перемещение, оформление командировок и отпусков, учет рабочего времени, проведение конкурсов и выборов на научно-педагогические должности;
- 3) документационное обеспечение системы управления;
- 4) работы по содействию занятости студентов и трудоустройству выпускников;
- 5) маркетинговое обеспечение видов деятельности;
- 6) юридическое обеспечение видов деятельности;
- 7) взаимодействие с фондами целевого капитала.

1.2.1. Координирует и контролирует деятельность следующих подразделений:

- 1) военно-мобилизационный отдел;
- 2) отдел кадров работников;
- 3) общий отдел;
- 4) архив;
- 5) управление маркетинга;
- 6) юридический отдел;
- 7) лаборатория правовых исследований в области управления сферой труда;
- 8) отдел маркетинга, рекламы и содействия трудоустройству;
- 9) центр по продвижению образовательных программ.

1.2.2. Первому проректору в соответствии с возложенными на него обязанностями предоставить право подписи договоров, соглашений, бухгалтерских и банковских документов при наличии доверенности, распоряжений, учредительных документов, а также приказов:

<i>Индекс</i>	<i>Вид приказа</i>
01-12	По личному составу работников (прием, совмещение, перевод, увольнение, аттестация, повышение квалификации; изменение фамилии; поощрение, награждение)
01-13	По личному составу работников (все виды отпусков работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения заработной платы)
01-14	По личному составу работников (ежегодные оплачиваемые отпуска, учебные отпуска, дежурства, дисциплинарные взыскания)
01-15	О командировках работников, поездках обучающихся (длительные командировки (поездки), командировки для работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда)
01-16	О командировках работников, поездках обучающихся (краткосрочные командировки (поездки))
01-18	По административно-хозяйственным вопросам, относящимся к направлениям деятельности, указанным в пункте 1.2 настоящего приказа

1.3. Проректор по учебной работе планирует и организует работу по направлениям деятельности:

- 1) разработка и реализация основных образовательных программ среднего профессионального образования (далее – СПО), высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура), профессионального обучения, дополнительных общеобразовательных и профессиональных программ;
- 2) лицензирование и аккредитация образовательной деятельности;
- 3) прием в ОмГУ на образовательные программы СПО и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура), оформление образовательных отношений, учет контингента обучающихся, оформление и выдача документов об образовании, уровне образования, квалификации;
- 4) разработка и внедрение современных образовательных технологий;
- 5) академическая мобильность научно-педагогических работников и обучающихся;
- 6) проведение предметных олимпиад и конкурсов для обучающихся;
- 7) профориентационная деятельность подразделений и довузовская подготовка.

1.3.1. Координирует и контролирует деятельность подразделений:

- 1) отдел кадров студентов;
- 2) Учебно-методический центр по подготовке профессиональных бухгалтеров ОмГУ;
- 3) учебный отдел;
- 4) Центр делового образования Омского государственного университета;
- 5) управление образовательных программ;
- 6) Институт среднего профессионального образования и довузовской подготовки;
- 7) центр довузовской подготовки и профориентации;
- 8) университетский профессиональный колледж.

1.3.2. Проректору по учебной работе в соответствии с возложенными на него обязанностями предоставить право подписи договоров, соглашений, бухгалтерских и банковских документов при наличии доверенности, распоряжений, учредительных документов, а также приказов:

<i>Индекс</i>	<i>Вид приказа</i>
01-08	По организации учебного процесса по основным профессиональным образовательным программам (СПО, бакалавриат, специалитет, магистратура)
01-09	По личному составу обучающихся по основным профессиональным образовательным программам (СПО, бакалавриат, специалитет, магистратура)
01-10	По личному составу обучающихся и организации учебного процесса по дополнительным образовательным программам

1.3.3. Проректор по учебной работе подписывает также студенческие билеты, зачетные книжки и иные документы об обучении и образовании, за исключением тех, которые правомочен подписывать только ректор.

1.4. Проректор по научной работе планирует и организует работу по направлениям деятельности:

- 1) разработка и реализация основных образовательных программ подготовки кадров высшей квалификации;
- 2) прием в ОмГУ на образовательные программы подготовки кадров высшей квалификации, оформление образовательных отношений, учет контингента обучающихся, оформление и выдача документов об образовании, уровне образования, квалификации;

- 3) научно-исследовательская и инновационная деятельность работников и обучающихся, обеспечение их участия в научных конференциях, конкурсах научных работ;
- 4) учет результатов научной деятельности;
- 5) создание и функционирование диссертационных советов;
- 6) управление объектами интеллектуальной собственности;
- 7) библиотечное обеспечение научной и учебной деятельности;
- 8) сохранение и развитие музейных фондов;
- 9) издательская деятельность университета.

1.4.1. Координирует и контролирует деятельность следующих подразделений:

- 1) библиотека;
- 2) издательство;
- 3) Межвузовский инновационный бизнес-инкубатор для студентов, аспирантов и научных работников;
- 4) научно-технический отдел;
- 5) отдел аспирантуры;
- 6) научно-образовательный центр «Междисциплинарные исследования и проектирование»;
- 7) комплексная научно-производственная лаборатория изучения социокультурных процессов в древности и современности;
- 8) Омский региональный центр изучения творчества Ф.М. Достоевского.

1.4.2. Проректору по научной работе в соответствии с возложенными на него обязанностями предоставить право подписи договоров, соглашений, бухгалтерских и банковских документов при наличии доверенности, распоряжений, учредительных документов, а также приказов:

<i>Индекс</i>	<i>Вид приказа</i>
01-08	По организации учебного процесса по основным профессиональным образовательным программам (аспирантура, докторантура)
01-09	По личному составу обучающихся по основным профессиональным образовательным программам (аспирантура, докторантура)

1.5. Проректор по информационным технологиям и комплексной защищенности инфраструктуры университета планирует и организует работу по направлениям деятельности:

- 1) информатизация процессов обучения и управления ОмГУ;
- 2) руководство методической деятельностью в сфере информационных технологий;
- 3) обеспечение антитеррористической защищенности объектов университета;
- 4) обеспечение физической охраны объектов университета;
- 5) контроль оборота прекурсоров наркотических средств и психотропных веществ, обеспечение безопасного режима их хранения;
- 6) профилактика коррупционных правонарушений;
- 7) обеспечение охраны труда;
- 8) обеспечение работников средствами индивидуальной защиты, контроль их технического состояния;
- 9) обеспечение пожарной и радиационной безопасности;
- 10) обеспечение гражданской обороны и ликвидации чрезвычайных ситуаций;
- 11) природоохранная деятельность.

1.5.1. Координирует и контролирует деятельность следующих подразделений:

- 1) Институт непрерывного и открытого образования;
- 2) управление информатизации;
- 3) штаб по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям;
- 4) служба правопорядка;
- 5) отдел охраны труда.

1.5.2. Проректору по информационным технологиям и комплексной защищенности инфраструктуры университета в соответствии с возложенными на него обязанностями предоставить право подписи договоров, соглашений, бухгалтерских и банковских документов при наличии доверенности, распоряжений, учредительных документов, а также приказов:

<i>Индекс</i>	<i>Вид приказа</i>
01-06	По основной деятельности (об информационном обеспечении управления)
01-18	По административно-хозяйственным вопросам, относящимся к направлениям деятельности, указанным в пункте 1.5 настоящего приказа

1.6. Проректор по капитальному строительству и развитию инфраструктуры планирует и организует работу по направлениям деятельности:

- 1) работы по капитальному строительству и контроль качества их выполнения;
- 2) оформление проектно-сметной документации по капитальному строительству;
- 3) контроль выполнения проектных работ и услуг по капитальному строительству и развитию имущественного комплекса;
- 4) приемка выполненных строительно-монтажных работ, контроль качества их выполнения;
- 5) техническое содержание и обслуживание инженерных сетей, обеспечение инженерно-технической безопасности объектов, оборудования и средств охраны;
- 6) водо-, электро-, теплоснабжение университета, повышение энергетической эффективности;
- 7) обеспечение надлежащего технического и санитарного состояния корпусов и территорий университета;
- 8) работы по текущему и капитальному ремонту и контроль качества их выполнения;
- 9) приемка выполненных работ по текущему и капитальному ремонту;
- 10) обеспечение транспортом.

1.6.1. Координирует и контролирует деятельность следующих подразделений:

- 1) отдел капитального строительства и реконструкции объектов недвижимости;
- 2) административно-хозяйственное управление.

1.6.2. Проректору по капитальному строительству и развитию инфраструктуры в соответствии с возложенными на него обязанностями предоставить право подписи договоров, соглашений, бухгалтерских и банковских документов при наличии доверенности, распоряжений, учредительных документов, а также приказов:

<i>Индекс</i>	<i>Вид приказа</i>
01-18	По административно-хозяйственным вопросам, относящимся к направлениям деятельности, указанным в пункте 1.6 настоящего приказа

1.7. Проректор по вопросам безопасности планирует и организует работу по направлениям деятельности:

- 1) работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну;
- 2) мероприятия, направленные на предупреждение, выявление и локализацию конфликтных ситуаций среди работников и обучающихся;
- 3) взаимодействие с прокуратурой Российской Федерации, иными правоохранительными органами по вопросам борьбы с организованной преступностью и коррупцией, незаконным оборотом наркотических средств и психотропных веществ, оружия и боеприпасов, взрывчатых и отравляющих веществ, специальных технических средств, предназначенных для негласного получения информации, а также по вопросам противодействия экстремистской и террористической деятельности, в том числе деятельности незаконных вооруженных формирований, преступных сообществ и групп, отдельных лиц и общественных объединений, ставящих своей целью организацию вооруженного мятежа, насильственное изменение конституционного строя Российской Федерации, насильственный захват власти или насильственное удержание власти;
- 4) мониторинг деятельности по линии международного гуманитарного и академического сотрудничества, образовательных обменных программ, а также контактов работников и студентов с гражданами иностранных государств в целях выявления, предупреждения и пресечения вербовки, склонения или иного вовлечения студентов и сотрудников университета в деятельность международных экстремистских и террористических организаций, либо организаций, оправдывающих терроризм и экстремизм;
- 5) выявление, предупреждение и пресечение деятельности в университете организаций и отдельных лиц, осуществляющих пропаганду радикальных религиозных взглядов, национализма и сепаратизма.

1.7.1. Координирует и контролирует деятельность следующих подразделений:

- 1) режимно-секретное подразделение.

1.7.2. Проректору по вопросам безопасности предоставить право подписи распоряжений по направлениям своей деятельности.

1.8. Главный бухгалтер - начальник финансово-экономического управления обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству Российской Федерации, контролирует движение имущества и выполнение обязательств, несет ответственность за планирование и организацию работ по направлениям деятельности:

- 1) формирование совместно с бюджетной комиссией ученого совета университета финансовой политики для достижения устойчивого, результативного финансового развития в соответствии с программой развития университета;
- 2) осуществление мер по обеспечению финансовой устойчивости университета, анализ и оценка финансовых рисков;
- 3) совершенствование перспективного и текущего планирования расходов университета на основе расширения применения программно-целевых методов бюджетного планирования, повышения надежности прогнозирования объемов ресурсов, необходимых для обеспечения функционирования и развития университета;

4) осуществление эффективной и результативной закупочной деятельности при заключении договоров в целях жизнеобеспечения и развития имущественного комплекса университета;

5) эффективное использование товарно-материальных ценностей, принадлежащих университету и находящихся в оперативном управлении;

6) обеспечение эффективного управления, распоряжения и использования имущества университета;

7) формирование учетной политики, оптимизация налогообложения университета;

8) формирование полной, достоверной информации о фактах хозяйственной жизни и результатах деятельности университета;

9) своевременное предупреждение негативных явлений в финансово-экономической деятельности, выявление и мобилизация внутрихозяйственных ресурсов.

1.8.1. Руководит финансово-экономическим управлением.

1.8.2. Главному бухгалтеру - начальнику финансово-экономического управления предоставить право подписи денежных и расчетных документов, документов в отношении финансовых и кредитных обязательств, а также распоряжений в соответствии с возложенными на него обязанностями.

1.8.3. Требования главного бухгалтера - начальника финансово-экономического управления по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в финансово-экономическое управление необходимых документов и сведений обязательны для всех работников университета.

2. В соответствии с законодательством Российской Федерации проректоры по должности входят в состав выборного представительного органа – ученого совета ОмГУ.

3. Должностные лица университета, указанные в настоящем приказе, осуществляют общее руководство коллегиальными органами в соответствии с отдельными приказами.

4. Для устойчивого развития университета проректоры и главный бухгалтер-начальник финансово-экономического управления в пределах полномочий и направлений своей деятельности обеспечивают в рамках законодательства Российской Федерации актуализацию действующих и разработку новых локальных нормативных правовых актов (положений, инструкций, регламентов и т.д.).

5. Проректоры и главный бухгалтер-начальник финансово-экономического управления несут персональную ответственность:

1) за исполнение обязанностей, предусмотренных настоящим приказом;

2) за соблюдением форм и сроков предоставления отчетности по направлениям своей деятельности;

3) за нормативно-правовое обеспечение деятельности подразделений, коллегиальных органов и результаты их деятельности.

6. Исполнение функциональных обязанностей на периоды служебных командировок, временной нетрудоспособности и отпусков ректора и проректоров регулируется отдельным приказом.

7. Признать утратившими силу:

– приказ от 20.01.2015 № 01-06/20 «О распределении обязанностей между ректором и проректорами, полномочиях главного бухгалтера»;

– приказ от 16.07.2015 № 01-06/369 «О внесении изменений в приказ от 20.01.2015 № 01-06/20 «О распределении обязанностей между ректором и проректорами, полномочиях главного бухгалтера»;

– приказ от 15.06.2016 № 01-06/395 «О внесении изменений в приказ от 20.01.2015 № 01-06/20 «О распределении обязанностей между ректором и проректорами, полномочиях главного бухгалтера»;

– приказ от 28.10.2016 № 01-06/568 «О внесении изменений в приказ от 20.01.2015 № 01-06/20 «О распределении обязанностей между ректором и проректорами, полномочиях главного бухгалтера»;

– приказ от 02.03.2017 № 01-06/135 «О внесении изменений в приказ от 20.01.2015 № 01-06/20 «О распределении обязанностей между ректором и проректорами, полномочиях главного бухгалтера»;

– приказ от 14.04.2017 № 01-06/272 «О внесении изменений в приказ от 20.01.2015 № 01-06/20 «О распределении обязанностей между ректором и проректорами, полномочиях главного бухгалтера»;

– приказ от 31.01.2018 № 01-06/80 «О внесении изменений в приказ от 20.01.2015 № 01-06/20 «О распределении обязанностей между ректором и проректорами, полномочиях главного бухгалтера»;

– приказ от 29.07.2019 № 01-06/422 «О внесении изменений в приказ от 20.01.2015 № 01-06/20 «О распределении обязанностей между ректором и проректорами, полномочиях главного бухгалтера».

8. Отделу кадров работников внести соответствующие изменения в документацию.

9. Общему отделу разместить настоящий приказ на официальном сайте университета в разделе «2.5. Иные локальные акты ОмГУ».

Врио ректора



Р.Г. Смелик