

**Министерство образования и науки Российской Федерации**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
**«Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского»**

**П Р И К А З**

20.01.2015

№ 01-06/20

**Омск**

*О распределении обязанностей между ректором и проректорами,  
полномочиях главного бухгалтера*

*(в ред. приказов от 16.07.2015 № 01-06/369, от 15.06.2016 № 01-06/395, от 28.10.2016 № 01-06/568)*

В соответствии с п. 5.26 Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского»

**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 имущественным комплексом университета;
- 5) формирование штатного расписания, совершенствование и сопровождение системы организации и оплаты труда, системы охраны труда;
- 6) международная деятельность университета;
- 7) работы по капитальному строительству и контроль качества их выполнения;
- 8) оформление проектно-сметной документации по капитальному строительству;
- 9) контроль выполнения проектных работ и услуг по капитальному строительству и развитию имущественного комплекса;
- 10) приемка выполненных строительно-монтажных работ, контроль качества их выполнения.

1.1.1. Координирует и контролирует деятельность следующих подразделений:

- 1) управление бухгалтерского учета и отчетности;
- 2) управление закупок и экономического планирования;
- 3) отдел планирования и организации международной деятельности;
- 4) отдел по управлению имущественным комплексом;
- 5) отдел капитального строительства;
- 6) отдел по строительству главного учебного корпуса;
- 7) отдел по связям с общественностью.

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

<i>Индекс дела</i>	<i>Заголовок дела</i>
01-06	Приказы по основной деятельности (о планировании и организации приносящих доход видов деятельности; утверждении локальных нормативных актов; научно-исследовательской и инновационной деятельности; проведении научных, учебно-методических, профориентационных мероприятий, мероприятий в рамках международного сотрудничества; проведении проверок; управлении объектами интеллектуальной собственности; документационном обеспечении управления; управлении имущественным комплексом; назначении научных руководителей НИР; утверждении состава коллегиальных органов)
01-07	Приказы по организационно-штатной структуре и штатному расписанию
01-17	Приказы по оплате труда работников
01-18	Приказы 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) контроль оборота прекурсоров наркотических средств и психотропных веществ, обеспечение безопасного режима их хранения;
- 7) юридическое обеспечение видов деятельности;
- 8) взаимодействие с фондами целевого капитала;

9) техническое содержание и обслуживание инженерных сетей, обеспечение комплексной (пожарной, радиационной, инженерно-технической и др.) безопасности объектов, оборудования и средств охраны;

10) водо-, электро-, теплоснабжение университета, повышение энергетической эффективности;

11) обеспечение надлежащего технического и санитарного состояния корпусов и территорий университета;

12) обеспечение транспортом;

13) природоохранная деятельность;

14) обеспечение работников средствами индивидуальной защиты, контроль их технического состояния;

15) работы по текущему и капитальному ремонту и контроль качества их выполнения;

16) приемка выполненных работ по текущему и капитальному ремонту.

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) отдел маркетинга, рекламы и содействия трудоустройству;

7) юридический отдел;

8) служба правопорядка;

9) штаб по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям;

10) административно-хозяйственное управление.

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

<i>Индекс дела</i>	<i>Заголовок дела</i>
01-12	Приказы по личному составу работников (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение, аттестация, повышение квалификации; изменение фамилии; поощрение, награждение)
01-13	Приказы 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	Приказы по личному составу работников (ежегодные оплачиваемые отпуска, учебные отпуска, дежурства, дисциплинарные взыскания)
01-15	Приказы о командировках работников, поездках обучающихся (длительные командировки (поездки), командировки для работников с тяжелыми,

<i>Индекс дела</i>	<i>Заголовок дела</i>
	вредными и опасными условиями труда)
01-16	Приказы о командировках работников, поездках обучающихся (краткосрочные командировки (поездки))
01-18	Приказы 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 университета, отдельных образовательных программ;

3) прием в университет на образовательные программы среднего профессионального 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 выпускных квалификационных работ для студентов и школьников;

7) профориентационная деятельность подразделений и довузовская подготовка;

8) система отчетности университета.

1.3.1. Координирует и контролирует деятельность подразделений:

1) отдел кадров студентов;

2) технический секретариат приемной комиссии;

3) Учебно-методический центр по подготовке профессиональных бухгалтеров ОмГУ;

4) учебный отдел;

5) Центр делового образования Омского государственного университета;

6) центр довузовской подготовки и профориентации;

7) университетский профессиональный колледж;

8) информационно-аналитический отдел;

9) управление образовательных программ.

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

<i>Индекс дела</i>	<i>Заголовок дела</i>
01-08	Приказы по организации учебного процесса по основным профессиональным образовательным программам(СПО, бакалавриат, специалитет, магистратура)
01-09	Приказы по личному составу обучающихся по основным профессиональным образовательным программам(СПО, бакалавриат, специалитет, магистратура)
01-10	Приказы 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 университет 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 и 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) музейный комплекс;
- 5) научно-технический отдел;
- 6) отдел аспирантуры и докторантуры.

1.4.2. Проректору по научной работе в соответствии с возложенными на него обязанностями и направлением его деятельности предоставить право подписи распоряжений, договоров и соглашений, иной документации по роду деятельности при наличии доверенности, а также приказов:

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

1.5. Проректор по информационным технологиям:

- 1) планирует и организует работу по информатизации процессов обучения и управления ОмГУ;
- 2) осуществляет руководство методической деятельностью в сфере информационных технологий.

1.5.1. Координирует и контролирует деятельность следующих подразделений:

- 1) Институт непрерывного открытого образования;
- 2) управление информатизации.

1.5.2. Проректору по информационным технологиям в соответствии с возложенными на него обязанностями и направлением его деятельности предоставить право подписи распоряжений, договоров и соглашений, иной документации по роду деятельности при наличии доверенности, а также приказов:

<i>Индекс дела</i>	<i>Заголовок дела</i>
01-06	Приказы по основной деятельности (об информационном обеспечении управления)

1.6. Проректор по внеучебной и социальной работе планирует и организует работу по направлениям деятельности:

- 1) стипендиальное обеспечение, материальная помощь, социальное обеспечение студентов, в том числе из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- 2) организация внеучебной и воспитательной работы, реализация программ патриотического, духовно-нравственного, профессионально-трудового, эстетического воспитания;
- 3) мероприятия по социальной поддержке работников и обучающихся;
- 4) руководство методической деятельностью по соответствующим вопросам.

1.6.1. Координирует и контролирует деятельность следующих подразделений:

- 1) отдел внеучебной работы;
- 2) база отдыха «Аэлита»;
- 3) Студенческий городок.

1.6.2. Проректору по внеучебной и социальной работе в соответствии с возложенными на него обязанностями и направлением его деятельности предоставить право подписи распоряжений, договоров и соглашений, иной документации по роду деятельности при наличии доверенности, а также приказов:

<i>Индекс дела</i>	<i>Заголовок дела</i>
01-11	Приказы о выплатах обучающимся
01-18	Приказы 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 управления бухгалтерского учета и отчетности 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) постановка и ведение бухгалтерского учета университета в соответствии с законодательством и локальными нормативными правовыми актами, бухгалтерская и статистическая отчетности;
- 2) утверждение форм первичных учетных документов, контроль оформления хозяйственных операций, порядка документооборота финансовых документов;
- 3) инвентаризация имущества, учет основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств и обязательств;
- 4) расчеты по оплате труда работников, финансовая и кассовая дисциплины;
- 5) организация внутреннего аудита, подготовка предложений, направленных на улучшение результатов финансовой деятельности университета, устранение потерь и непроизводительных затрат;
- б) перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды.

1.8.1. Координирует и контролирует деятельность управления бухгалтерского учета и отчетности в составе:

- 1) отдел учета нефинансовых активов;
- 2) отдел учета финансов и обязательств;
- 3) расчетный отдел;
- 4) сектор кассовых операций.

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

1.8.3. Требования главного бухгалтера - начальника управления бухгалтерского учета и отчетности по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в управление бухгалтерского учета и отчетности 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 осуществляют общее руководство коллегиальными органами в соответствии с отдельными приказами.



4. Для устойчивого развития университета проректоры и главный бухгалтер-начальник управления бухгалтерского учета и отчетности 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 управления бухгалтерского учета и отчетности 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 утратившим силу приказ от 04.07.2014 № 01.10-81/17 «О распределении обязанностей между ректором и проректорами».

8. Признать утратившим силу приказ от 20.02.2014 № 01.10-81/5 «О распределении полномочий, обязанностей».

9. Отделу кадров работников внести соответствующие изменения в документацию.

10. Общему отделу разместить настоящий приказ на официальном сайте университета в разделе 2.4. «Приказы и иные акты ректора, проректоров ОмГУ».

Ректор

Копия верна Дата: 28.10.2016 начальник общего отдела Е.В. Зорина
---

А.В. Якуб