

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 ред. приказов от 25.02.2020 № 01-06/106, от 19.05.2020 № 01-06/297, от 20.01.2021 № 01-06/22)*

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;
- 11) маркетинговое обеспечение видов деятельности.

1.1.1. Координирует и контролирует деятельность следующих подразделений:

- 1) финансово-экономическое управление;
- 2) отдел планирования и организации международной деятельности;
- 3) управление внеучебной работы;
- 4) база отдыха «Аэлита»;
- 5) подготовительное отделение для иностранных граждан;
- 6) управление бухгалтерского учета и отчетности.

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:

<i>Индекс</i>	<i>Вид приказа</i>
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 имущественным комплексом; утверждении состава коллегиальных органов)
01-07	По организационно-штатной структуре и штатному расписанию
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) обеспечение антитеррористической защищенности объектов университета;
- 6) юридическое обеспечение видов деятельности;
- 7) взаимодействие с фондами целевого капитала;
- 8) обеспечение физической охраны объектов университета;
- 9) контроль оборота прекурсоров наркотических средств и психотропных веществ, обеспечение безопасного режима их хранения;
- 10) профилактика коррупционных правонарушений;
- 11) обеспечение охраны труда;
- 12) обеспечение работников средствами индивидуальной защиты, контроль их технического состояния;
- 13) обеспечение пожарной и радиационной безопасности;
- 14) обеспечение гражданской обороны и ликвидации чрезвычайных ситуаций;
- 15) природоохранная деятельность;
- 16) работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну.

1.2.1. Координирует и контролирует деятельность следующих подразделений:

- 1) военно-мобилизационный отдел;
- 2) отдел по работе с персоналом;

- 3) общий отдел;
- 4) архив;
- 5) управление комплексной защищенности;
- 6) юридический отдел;
- 7) лаборатория правовых исследований в области управления сферой труда;
- 8) режимно-секретное подразделение.

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) учебный отдел;

3) Центр делового образования Омского государственного университета;

4) управление образовательных программ;

- 5) Институт среднего профессионального образования и довузовской подготовки;
- 6) центр довузовской подготовки и профориентации.

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
01-06	По основной деятельности (об утверждении состава государственных экзаменационных комиссий, апелляционных комиссий по основным образовательным программам ((СПО, бакалавриат, специалитет, магистратура))

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)
01-06	По основной деятельности (об утверждении состава государственных экзаменационных комиссий, предметных комиссий, апелляционных комиссий по основным образовательным программам (аспирантура, докторантура))

1.5. **Проректор по информационным технологиям** планирует и организует работу по направлениям деятельности:

- 1) информатизация процессов обучения и управления ОмГУ;
- 2) руководство методической деятельностью в сфере информационных технологий;
- 3) обеспечение цифрового развития.

1.5.1. Координирует и контролирует деятельность следующих подразделений:

- 1) Институт непрерывного и открытого образования;
- 2) управление информатизации;
- 3) управление цифрового развития.

1.5.2. Проректору по информационным технологиям 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 1.5 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;

11) обеспечение обучающихся жилыми помещениями в общежитиях.

1.6.1. Координирует и контролирует деятельность следующих подразделений:

1) отдел капитального строительства и реконструкции объектов недвижимости;

2) административно-хозяйственное управление;

3) студенческий городок.

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. 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 фактов хозяйственной жизни законодательству Российской Федерации, формирует учетную политику, контролирует движение имущества и выполнение обязательств, несет ответственность за планирование и организацию работ по направлениям деятельности:

- 1) постановка и ведение бюджетного (бухгалтерского) учета университета в соответствии с законодательством и локальными нормативными правовыми актами, бюджетная (бухгалтерская) и статистическая отчетности;
- 2) утверждение форм первичных учетных документов, контроль оформления фактов хозяйственной жизни, порядка документооборота финансовых документов;
- 3) инвентаризация имущества, учет активов и обязательств;
- 4) расчеты по оплате труда работников, финансовая и кассовая дисциплины;
- 5) организация финансового контроля, подготовка предложений, направленных на улучшение результатов финансовой деятельности университета, на устранение потерь и непроизводительных затрат;
- 6) перечисление налогов в бюджеты Российской Федерации, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
- 7) управление имущественным комплексом университета.

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

- 1) отдел по управлению имущественным комплексом;
- 2) отдел учета нефинансовых активов;
- 3) отдел учета финансов и обязательств;
- 4) расчетный отдел;
- 5) 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 фактов хозяйственной жизни 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, указанные в настоящем приказе, 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 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