

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Костромской государственный университет»
(КГУ)

ПРИКАЗ

04.02.2023

№ 39-ОД

О распределении обязанностей
между ректором и проректорами

В целях повышения эффективности системы управления в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Костромской государственный университет» (далее – университет, КГУ), эффективного решения стратегических задач и оперативного решения текущих вопросов, повышения персональной ответственности за эффективность работы по закрепленным направлениям деятельности, руководствуясь п. 4.33 Устава КГУ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить следующее распределение обязанностей между ректором и проректорами, делегировать следующие полномочия проректорам.

1.1. Ректор.

1.1.1. Ректор в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом КГУ осуществляет текущее руководство деятельностью университета, за исключением вопросов, отнесенных федеральными законами или уставом КГУ к компетенции иных органов управления университета, является председателем ученого совета КГУ, осуществляет управление университетом.

1.1.2. Ректор непосредственно контролирует и координирует структурные подразделения, находящиеся в его прямом подчинении в соответствии с организационной структурой КГУ.

1.1.3. Ректор действует от имени университета без доверенности. Ректору в соответствии с возложенными на него обязанностями предоставлено право подписи всех приказов, распоряжений, учредительных документов, договоров, контрактов, соглашений, бухгалтерских и банковских документов.

В соответствии с настоящим приказом ректор подписывает приказы по направлениям:

Индекс дела	Заголовок дела
ОД	об основной деятельности КГУ
ОД	об изменении организационной структуры Университета (создание, ликвидация, переименование структурных подразделений и т.д.)
ОД	об утверждений/изменении штатного расписания (ввод, вывод штатных должностей, изменение параметров штатных должностей (ставки, сроки действия, система оплаты труда и т.д.))
ОД	о плане финансово-хозяйственной деятельности
ОД	об организации и стоимости услуг, оказываемых Университетом
ОД	о деятельности органов управления Университета
ОД	о мобилизационной работе, воинском учете, организации военной

	подготовки
ОД	о мероприятиях по защите государственной, служебной и коммерческой тайны, мероприятиях гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций
ОД	по организации охраны труда и пожарной безопасности

1.1.4. Ректор при необходимости подписывает иные документы, которые отнесены настоящим приказом к компетенции проректоров.

1.2. Проректор по образовательной деятельности.

1.2.1. Проректор по образовательной деятельности отвечает за деятельность по направлениям:

1) организация работы по приему в КГУ на основные и дополнительные образовательные программы всех уровней;

2) организация образовательного процесса, в том числе практической подготовки, итоговой аттестации;

3) руководство разработкой образовательных программ всех уровней;

4) управление качеством образовательного процесса, руководство деятельностью учебно-методического совета, планирование учебно-методической работы структурных подразделений, педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала;

5) развитие информационной образовательной среды, разработка и внедрение новых образовательных технологий, обеспечение формирования современной инфраструктуры и материально-технической базы и иных ресурсов образовательного процесса, оптимальное их использование;

6) подготовка лицензирования и аккредитации образовательных программ, переоформление соответствующих документов;

7) организация и контроль заключения договоров на оказание платных образовательных услуг, осуществление контроля за движением контингента обучающихся, обеспечение оформления и выдачи документов государственного образца об уровне образования;

8) обеспечение персонального учета обучающихся, организация кадрового делопроизводства в части работы с документами обучающихся;

9) определение стратегии развития университета по закрепленным направлениям деятельности.

1.2.2. Проректор по образовательной деятельности непосредственно контролирует и координирует структурные подразделения, находящиеся в его прямом подчинении в соответствии с организационной структурой КГУ.

1.2.3. Проректор по образовательной деятельности имеет право:

1) представлять КГУ в учреждениях, организациях и на предприятиях всех организационно-правовых форм, в органах государственной власти, в органах местного самоуправления, налоговых органах и правоохранительных органах по вопросам образовательной деятельности, в том числе приема на обучение в КГУ;

2) осуществлять руководство структурными подразделениями, переданными в его подчинение в соответствии с приказом «Об утверждении организационной структуры университета»;

3) осуществлять координацию и контроль деятельности институтов, находящихся в подчинении ректора, в части закрепленных за проректором по образовательной деятельности направлениям;

4) издавать приказы, распоряжения по направлениям, закрепленным за проректором по образовательной деятельности:

Индекс дела	Заголовок дела
Л	по педагогическим работникам (за исключением директоров институтов, заведующих кафедрами), учебно-вспомогательному персоналу, работникам подведомственных структурных подразделений (за исключением начальников управлений) (прием, увольнение, перевод, изменение режима рабочего времени, отпуска, предоставление дней отдыха)
СТ	по составу обучающихся (студентов и слушателей) (по приему, переводу, восстановлению, присвоению квалификации, об отчислении, о предоставлении академических отпусков, отпусков по беременности и родам, о применении мер дисциплинарного взыскания и материальной ответственности, о практической подготовке (практике) и иные приказы по движению контингента обучающихся)
УМ	по организации учебного процесса, по реализуемым образовательным программам
КМ	по командированию педагогических работников (за исключением директоров институтов, заведующих кафедрами), учебно-вспомогательного персонала, работников подведомственных структурных подразделений (за исключением начальников управлений) (направление в командировку, отзыв из командировки, изменение параметров командировки)

5) утверждать отчеты по командировкам, авансовые отчеты по командировкам работников, отнесенных к педагогическим работникам (за исключением директоров институтов, заведующих кафедрами), учебно-вспомогательного персонала, а также работников подведомственных структурных подразделений (за исключением начальников управлений);

6) подписывать справки в военный комиссариат, студенческие билеты и зачетные книжки, иные документы, связанные с образовательным процессом студентов и слушателей;

7) подписывать письма, запросы, ответы на запросы, заявки, уведомления по направлениям образовательной деятельности в адрес учреждений, организаций, предприятий, органов государственной власти и органов местного самоуправления, правоохранительных органов, а также физических лиц;

8) подписывать претензии, направляемые КГУ в адрес контрагентов, и отзывы на претензии, поступающие в адрес КГУ по направлению образовательной деятельности, приема на обучение в КГУ;

9) совершать сделки, в том числе заключать договоры, на сумму не более 1 000 000 (Одного миллиона) рублей, в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, дополнительные соглашения к ним, соглашения (уведомления, требования) о прекращении (расторжении) договоров, а также подписывать документы, подтверждающие исполнение таких сделок, в том числе акты приема-передачи, акты выполненных работ/оказанных услуг, товарные накладные, счета-фактуры, а также счета, выставляемые КГУ сторонним организациям за поставленные товары/оказанные услуги/выполненные работы, по направлениям образовательной деятельности, организации приема на обучение в КГУ, обеспечения образовательной деятельности, а также в рамках услуг, оказываемых научно-образовательным центром «Детско-юношеская ресурсная

образовательная научная территория», договоров об оказании платных образовательных услуг (дополнительных соглашений, соглашений о расторжении указанных договоров);

10) заверять копии документов, в том числе для предоставления в судебные органы, в органы государственной власти, в органы местного самоуправления, в налоговые и правоохранительные органы, в учреждения, организации и предприятия всех организационно-правовых форм;

11) заключать трудовые договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) с работниками, относящимися к педагогическим работникам (за исключением директоров институтов, заведующих кафедрами), учебно-вспомогательному персоналу, работников подведомственных структурных подразделений (за исключением начальников управлений) в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными нормативными актами, а также локальными нормативными актами КГУ в пределах утвержденного штатного расписания;

12) подписывать дипломы и приложения к ним, свидетельства, удостоверения, сертификаты КГУ установленного образца по всем образовательным программам, реализуемым в КГУ;

13) представлять интересы КГУ в Федеральной службе по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор), ФГБУ «Росаккредагентство» при прохождении лицензирования образовательной деятельности КГУ, государственной аккредитации образовательной деятельности по основным профессиональным программам с правом выполнения всех необходимых действий:

а) подписывать и предоставлять заявление с необходимым пакетом документов о лицензировании образовательной деятельности КГУ в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Федеральным законом от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;

б) получать уведомления и лицензию об образовательной деятельности и приложения к ней;

в) подписывать и представлять заявление о государственной аккредитации образовательной деятельности с приложением к нему, а также отдельные документы, необходимые для прохождения государственной аккредитации образовательной деятельности КГУ;

г) получать уведомления, свидетельство о государственной регистрации аккредитации образовательной деятельности и приложения к нему;

14) подписывать отчетную документацию по проектам и программам в области образования, в том числе статистические отчеты и другие отчеты в области образования;

15) подписывать учебные планы и календарные учебные графики по основным и дополнительным образовательным программам, образовательные программы в установленном порядке;

16) подписывать заявки на участие в конкурентных закупках, проводимых в порядке, установленном Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц». Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в

сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», подавать ценовые предложения, получать и подписывать необходимые документы, в том числе в единой информационной системе и (или) на электронной площадке, усиленной квалифицированной электронной подписью, а также совершать иные действия, связанные с участием в конкурентных закупках по направлениям деятельности проректора по образовательной деятельности;

17) получать аккредитацию/регистрацию на электронной площадке.

1.3. Проректор по научной работе.

1.3.1. Проректор научной работе отвечает за деятельность по направлениям:

1) стратегическое планирование научной, научно-исследовательской, инновационной деятельности и деятельности, связанной с обеспечением правовой охраны и использования результатов интеллектуальной деятельности КГУ, организация эффективной и результативной научной работы научно-педагогических работников университета;

2) обеспечение финансирования научно-исследовательских работ, в том числе организация участия университета в научных программах и проектах, конкурсах Российских и зарубежных научных фондов;

3) организационно-методическое сопровождение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ;

4) развитие инфраструктуры инноваций, управление интеллектуальной собственностью, обеспечение охраны интеллектуальной собственности, подготовка результатов научной деятельности к их коммерческому использованию;

5) руководство деятельностью научного (научно-технического) редакционно-издательского советов, координация деятельности диссертационных советов, малых инновационных предприятий, профильных семинаров;

6) обеспечение подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, руководство и управление научно-исследовательской работой студентов и аспирантов, их участия в научных конференциях, конкурсах, олимпиадах, соревнованиях, совместно с проректором по образовательной деятельности организация научно-технического творчества студентов и школьников;

7) совместно с проректором по образовательной деятельности координация работы по организации и проведению студенческих предметных олимпиад и конкурсов выпускных квалификационных работ, участия обучающихся;

8) обеспечение взаимодействия структурных подразделений университета по формированию и рациональному использованию материально-технической базы научных исследований;

9) обеспечение учебного (совместно с проректором по образовательной деятельности) и научного процессов библиотечными, электронными и иными информационными ресурсами;

10) управление редакционно-издательской деятельностью КГУ, в том числе планирование работы и издание научных журналов;

11) определение стратегии развития университета по закрепленным направлениям деятельности.

1.3.2. Проректор по научной работе непосредственно контролирует и координирует структурные подразделения, находящиеся в его прямом подчинении в соответствии с организационной структурой КГУ.

1.3.3. Проректор по научной работе имеет право:

1) представлять КГУ в учреждениях, организациях и на предприятиях всех организационно-правовых форм, в органах государственной власти, в органах местного самоуправления, налоговых органах и правоохранительных органах по вопросам научной, научно-исследовательской, инновационной деятельности и деятельности, связанной с обеспечением правовой охраны и использования результатов интеллектуальной деятельности КГУ, редакционно-издательской деятельности КГУ, деятельности научной библиотеки;

2) осуществлять руководство структурными подразделениями, переданными в его подчинение в соответствии с приказом «Об утверждении организационной структуры университета»;

3) осуществлять координацию и контроль деятельности институтов, находящихся в подчинении ректора, в части закрепленных за проректором по научной работе направлениям;

4) издавать приказы, распоряжения по направлениям деятельности, закрепленным за проректором по научной работе:

Индекс дела	Заголовок дела
Л	по научным работникам, работникам подведомственных структурных подразделений (за исключением начальников управлений, директора научной библиотеки) (прием, увольнение, перевод, изменение режима рабочего времени, отпуска, предоставление дней отдыха)
НИ	об организации научно-исследовательских, опытно-конструкторских работ, об организации инновационной деятельности, деятельности, связанной с обеспечением правовой охраны и использования результатов интеллектуальной деятельности
НИ	о деятельности диссертационных советов
НИ	о проведении научных мероприятий
КМ	по командированию научных работников, работников подведомственных структурных подразделений (за исключением начальников управлений, директора научной библиотеки) (направление в командировку, отзыв из командировки, изменение параметров командировки)
СТ	по составу аспирантов (по приему, переводу, восстановлению, об отчислении, о предоставлении академических отпусков, отпусков по беременности и родам, о применении мер дисциплинарного взыскания и материальной ответственности, о направлении на обучение (практическую подготовку) и иные приказы по движению контингента аспирантов)

5) утверждать отчеты по командировкам, авансовые отчеты по командировкам научных работников, а также работников подведомственных структурных подразделений (за исключением начальников управлений, директора научной библиотеки);

6) подписывать справки в военный комиссариат, зачетные книжки, иные документы, связанные с образовательным процессом подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, научной деятельностью

аспирантуры в КГУ, договоры на оказание платных образовательных услуг по программам аспирантуры (в том числе дополнительных соглашений и соглашений о расторжении), справки о сданных кандидатских экзаменах, планы и календарные графики по программам аспирантуры, заключение о соответствии диссертации на соискание ученой степени кандидата наук критериям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 23 августа 1996 года № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике», и свидетельство об окончании аспирантуры;

7) подписывать письма, запросы, ответы на запросы, заявки, уведомления по направлениям деятельности проректора по научной работе в адрес учреждений, организаций, предприятий, органов государственной власти и органов местного самоуправления, правоохранительных органов, а также физических лиц;

8) подписывать претензии, направляемые КГУ в адрес контрагентов, и отзывы на претензии, поступающие в адрес КГУ по направлениям деятельности проректора по научной работе;

9) совершать сделки, в том числе заключать договоры, на сумму не более 1 000 000 (Одного миллиона) рублей, в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, дополнительные соглашения к ним, соглашения (уведомления, требования) о прекращении (расторжении) договоров, а также подписывать документы, подтверждающие исполнение таких сделок, в том числе акты приема-передачи, акты выполненных работ/оказанных услуг, товарные накладные, счета-фактуры, а также счета, выставляемые КГУ сторонним организациям за поставленные товары/оказанные услуги/выполненные работы, по направлениям, указанным в пп. 1 п. 1.3.3 настоящего приказа;

10) заверять копии документов, в том числе для предоставления в судебные органы, в органы государственной власти, в органы местного самоуправления, в налоговые и правоохранительные органы, в учреждения, организации и предприятия всех организационно-правовых форм;

11) заключать трудовые договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) с работниками, относящимися к научным работникам, с работниками подведомственных структурных подразделений (за исключением начальников управлений, директора научной библиотеки) в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными нормативными актами, а также локальными нормативными актами КГУ в пределах утвержденного штатного расписания;

12) подписывать заявки и документацию на предоставление грантов в форме субсидий, на участие в научных программах, проектах, конкурсах российских и зарубежных научных фондов;

13) подписывать (утверждать) заключения экспертных комиссий о возможности публикаций результатов научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ;

14) подписывать отчетную документацию по научной деятельности, в том числе статистические отчеты;

15) подписывать заявки на участие в конкурентных закупках, проводимых в порядке, установленном Федеральным законом от 18.07.2011 №

223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц». Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», подавать ценовые предложения, получать и подписывать необходимые документы, в том числе в единой информационной системе и (или) на электронной площадке, усиленной квалифицированной электронной подписью, а также совершать иные действия, связанные с участием в конкурентных закупках по направлениям деятельности проректора по научной работе;

16) получать аккредитацию/регистрацию на электронной площадке;

17) подписывать документы научного (научно-технического) редакционно-издательского советов;

18) подписывать документы в отношении диссертационных советов КГУ, в том числе подписывать приказы (распоряжения) о создании экспертных комиссий для рассмотрения диссертаций, представленных в диссертационные советы КГУ, подписывать приказы об утверждении и изменении составов диссертационных советов КГУ, подписывать решения диссертационных советов КГУ о присуждении ученых степеней, утверждать заключения КГУ по защите диссертаций.

1.4. Проректор по молодежной политике и воспитательной деятельности.

1.4.1. Проректор по молодежной политике и воспитательной деятельности отвечает за деятельность по направлениям:

1) реализация государственной молодежной политики, развитие студенческого самоуправления, координация программ развития студенческих объединений;

2) стипендиальное обеспечение, материальная помощь, социальное обеспечение обучающихся, сопровождение реализации государственных гарантий социально незащищенным категориям обучающихся;

3) планирование и координация воспитательной работы, реализация программ патриотического, духовно-нравственного, эстетического воспитания;

4) планирование и координация международной деятельности Университета;

5) визовое сопровождение, регистрация и учет иностранных граждан;

6) формирование комфортной среды работы и отдыха обучающихся и работников;

7) обеспечение специальных условий для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами;

8) обеспечение условий деятельности студенческих организаций и объединений;

9) обеспечение обучающихся, иных лиц, имеющих право проживания в общежитии, в соответствии с законодательством Российской Федерации, местами для проживания в общежитиях, организация заселения в общежития, помощь в адаптации к проживанию обучающихся вне родительской семьи, воспитательная работа с проживающими в общежитии;

10) охрана здоровья обучающихся, организация профилактических медицинских осмотров обучающихся, санаторно-курортного лечения, оздоровления и летнего отдыха;

11) управление спортивно-оздоровительной работой, профилактика нездоровья, наркотической, алкогольной, никотиновой зависимости;

12) организация профилактических мероприятий, направленных на предупреждение, выявление и локализацию правонарушений и конфликтных ситуаций среди обучающихся;

13) организация общественно значимых мероприятий социального и культурно-просветительского значения;

14) организация и координация работы по профессионально-трудовому воспитанию, содействию занятости студентов и трудоустройству выпускников;

15) определение стратегии развития Университета по закрепленным направлениям деятельности

1.4.2. Проректор по молодежной политике и воспитательной деятельности непосредственно контролирует и координирует структурные подразделения, находящиеся в его прямом подчинении в соответствии с организационной структурой КГУ.

1.4.3. Проректор по молодежной политике и воспитательной деятельности имеет право:

1) представлять КГУ в учреждениях, организациях и на предприятиях всех организационно-правовых форм, в органах государственной власти, в органах местного самоуправления, налоговых органах и правоохранительных органах по вопросам реализации молодежной политики и воспитательной работы в КГУ, студенческого самоуправления, стипендиального обеспечения, оказания материальной, социальной помощи обучающимся, формирования комфортной среды работы и отдыха обучающихся и работников, трудоустройства выпускников, обеспечения специальных условий для получения образования с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами, охраны здоровья обучающихся, организации профилактических медицинских осмотров обучающихся, организации санаторно-курортного лечения, оздоровления обучающихся, летнего отдыха, спортивно-оздоровительной работы, профилактики зависимостей, организации профилактических мероприятий, направленных на предупреждение, выявление и локализацию правонарушений и конфликтных ситуаций среди обучающихся, организации мероприятий социального и культурно-просветительского значения, заселения и проживания в общежитиях КГУ;

2) осуществлять руководство структурными подразделениями, переданными в его подчинение в соответствии с приказом «Об утверждении организационной структуры университета»;

3) осуществлять координацию и контроль деятельности институтов, находящихся в подчинении ректора, в части закрепленных за проректором по молодежной политике и воспитательной деятельности направлениям;

4) издавать приказы, распоряжения по направлениям деятельности, закрепленным за проректором по молодежной политике и воспитательной деятельности:

Индекс дела	Заголовок дела
Л	по работникам подведомственных структурных подразделений (за исключением начальников управлений) (прием, увольнение, перевод, изменение режима рабочего времени, отпуска, предоставление дней отдыха)
СТ	о выплатах обучающимся (стипендиальное обеспечение, материальная помощь)
СТ	о заселении, переселении, выселении обучающихся и сотрудников в общежитии
СТ	по проведению воспитательных, культурно-массовых и спортивно-оздоровительных мероприятий с обучающимися
СТ	по организации лечения и оздоровления обучающихся в санатории-профилактории
СТ	по направлению обучающихся в поездки, связанные с участием в различного рода мероприятиях международного, всероссийского и международного уровня
СТ	по проведению мероприятий по трудоустройству обучающихся

5) утверждать отчеты по командировкам, авансовые отчеты работников подведомственных структурных подразделений (за исключением начальников управлений);

6) подписывать письма, запросы, ответы на запросы, заявки, уведомления по направлениям деятельности проректора по молодежной политике и воспитательной деятельности в адрес учреждений, организаций, предприятий, органов государственной власти и органов местного самоуправления, правоохранительных органов, а также физических лиц;

7) заключать трудовые договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) с работниками подведомственных структурных подразделений (за исключением начальников управлений) в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными нормативными актами, а также локальными нормативными актами КГУ в пределах утвержденного штатного расписания;

8) подписывать претензии, направляемые КГУ в адрес контрагентов, и отзывы на претензии, поступающие в адрес КГУ по направлениям деятельности проректора по молодежной политике и воспитательной деятельности;

9) совершать сделки, в том числе заключать договоры, на сумму не более 1 000 000 (Одного миллиона) рублей, в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, дополнительные соглашения к ним, соглашения (уведомления, требования) о прекращении (расторжении) договоров, а также подписывать документы, подтверждающие исполнение таких сделок, в том числе акты приема-передачи, акты выполненных работ/оказанных услуг, товарные накладные, счета-фактуры, а также счета, выставяемые КГУ сторонним организациям за поставленные товары/оказанные услуги/выполненные работы, по направлениям, указанным в пп. 1 п. 1.4.3 настоящего приказа, в том числе договоры найма жилого помещения в общежитии, договоров на оказание услуг по организации проведения тестирования по русскому языку, как иностранному, на оказание услуг по организации проведения комплексного экзамена по русскому языку как иностранному, истории России и основам законодательства Российской

Федерации (дополнительные соглашения, соглашения о расторжении указанных договоров);

10) заверять копии документов, в том числе для предоставления в судебные органы, в органы государственной власти, в органы местного самоуправления, в налоговые и правоохранительные органы, в учреждения, организации и предприятия всех организационно-правовых форм;

11) подписывать заявки и документацию на предоставление грантов в форме субсидий, на участие в программах, проектах, конкурсах по направлениям деятельности проректора по молодежной политике и воспитательной деятельности;

12) подписывать документы, касающиеся международной деятельности Университета, пребывания иностранных граждан в Российской Федерации;

13) подписывать заявки на участие в конкурентных закупках, проводимых в порядке, установленном Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц». Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», подавать ценовые предложения, получать и подписывать необходимые документы, в том числе в единой информационной системе и (или) на электронной площадке, усиленной квалифицированной электронной подписью, а также совершать иные действия, связанные с участием в конкурентных закупках по направлениям деятельности проректора по молодежной политике и воспитательной деятельности;

16) получать аккредитацию/регистрацию на электронной площадке.

1.5. Проректор по экономике и финансам.

1.5.1. Проректор по экономике и финансам отвечает за деятельность по направлениям:

1) обеспечение организации и совершенствования финансово-экономической деятельности университета, повышения финансовых результатов деятельности университета;

2) обеспечение эффективного планирования финансово-хозяйственной деятельности университета, управления финансовыми ресурсами, направленного на решение текущих и стратегических задач Университета;

3) организация контроля за рациональным расходованием средств Университета;

4) обеспечение ведения бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности университета, формирование полной и достоверной информации о фактах хозяйственной жизни и результатах деятельности;

5) обеспечение цифровой трансформации КГУ;

6) руководство мероприятиями по информатизации и компьютеризации, развитию и обслуживанию систем связи и телефонизации вуза, согласно программе развития КГУ, концепции информатизации Университета;

7) определение стратегии развития Университета по закрепленным направлениям деятельности.

1.5.2. Проректор по экономике и финансам непосредственно контролирует и координирует структурные подразделения, находящиеся в его прямом подчинении в соответствии с организационной структурой КГУ.

1.5.3. Проректор по экономике и финансам имеет право:

1) представлять КГУ в учреждениях, организациях и на предприятиях всех организационно-правовых форм, в органах государственной власти, в органах местного самоуправления, налоговых органах и правоохранительных органах по вопросам, закрепленным за проректором по экономике и финансам;

2) осуществлять руководство структурными подразделениями, переданными в его подчинение в соответствии с приказом «Об утверждении организационной структуры университета»;

3) издавать приказы, распоряжения по направлениям деятельности, закрепленным за проректором по экономике и финансам:

Индекс дела	Заголовок дела
ОД	об установлении стоимости оказываемых Университетом услуг
ОД	по основной деятельности Университета в части направлений деятельности проректора по экономике и финансам
ОД	об утверждении/изменении штатного расписания (ввод, вывод штатных должностей, изменение параметров штатных должностей (ставки, сроки действия, система оплаты труда и т.д.))
Л	по работникам (за исключением проректоров, директоров институтов, главного бухгалтера, начальников управлений) (прием, увольнение, перевод, изменение режима рабочего времени, отпуска, предоставление дней отдыха, о доплатах и надбавках к заработной плате, выплата премий)
Л	о доплатах и надбавках к заработной плате, выплата премий (за исключением проректоров, директоров институтов, главного бухгалтера, начальников управлений)
КМ	по командированию работников (направление в командировку, отзыв из командировки, изменение параметров командировки)

4) утверждать отчеты по командировкам, авансовые отчеты работников подведомственных структурных подразделений (за исключением главного бухгалтера, начальников управлений);

5) подписывать письма, запросы, ответы на запросы, заявки, уведомления по направлениям деятельности проректора по экономике и финансам в адрес учреждений, организаций, предприятий, органов государственной власти и органов местного самоуправления, правоохранительных органов, а также физических лиц;

6) подписывать претензии, направляемые КГУ в адрес контрагентов, и отзывы на претензии, поступающие в адрес КГУ по направлениям деятельности Университета;

7) утверждать документацию о конкурентной закупке, совершать сделки, в том числе заключать договоры, в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, дополнительные соглашения к ним, соглашения (уведомления, требования) о прекращении (расторжении) договоров, а также подписывать документы, подтверждающие исполнение таких сделок, в том числе акты приема-передачи, акты выполненных работ/оказанных услуг, товарные накладные, счета-фактуры, а

также счета, выставляемые КГУ сторонним организациям за поставленные товары/оказанные услуги/выполненные работы;

8) заверять копии документов, в том числе для предоставления в судебные органы, в органы государственной власти, в органы местного самоуправления, в налоговые и правоохранительные органы, в учреждения, организации и предприятия всех организационно-правовых форм;

9) заключать трудовые договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) с работниками (за исключением проректоров, директоров институтов и начальников управлений) в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными нормативными актами, а также локальными нормативными актами КГУ в пределах утвержденного штатного расписания

10) получать в налоговых органах любые документы, в том числе акты сверки, справки о состоянии расчетов, справки об исполнении обязанности по уплате налогов (сборов, страховых взносов, пеней, штрафов); акты о налоговых проверках, решения по итогам рассмотрения результатов проверок, требования о представлении пояснений, документов и сведений, а также иные связанные с этим документы;

11) подписывать бухгалтерские и финансовые документы внутреннего документооборота;

12) подписывать договоры о материальной ответственности, доверенности на отпуск и получение материальных ценностей;

13) подписывать банковские и кассовые документы, статистические отчеты, иные формы отчетности.

14) подписывать договоры (соглашения) о выдаче банковских гарантий, получать оригиналы банковских гарантий, а также подписывать требования об осуществлении уплаты денежной суммы по банковской гарантии, в том числе приложенные к ним документы;

15) подписывать заявки на участие в конкурентных закупках, проводимых в порядке, установленном Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц». Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», подавать ценовые предложения, получать и подписывать необходимые документы, в том числе в единой информационной системе и (или) на электронной площадке, усиленной квалифицированной электронной подписью, а также совершать иные действия, связанные с участием в конкурентных закупках по направлениям деятельности проректора по экономике и финансам;

16) получать аккредитацию/регистрацию на электронной площадке.

1.6. Проректор по административно-хозяйственной работе.

1.6.1. Проректор по административно-хозяйственной работе отвечает за деятельность по направлениям:

1) планирование и организация строительных и ремонтных работ, контроль качества их выполнения;

2) техническое содержание и обслуживание инженерных сетей, обеспечение водой, теплом и электрической энергией;

3) организация контроля за рациональным расходованием материалов и финансовых средств университета по курируемому направлению;

4) обеспечение надлежащего технического и санитарного состояния корпусов и территорий КГУ, материально-техническое снабжение, обеспечение транспортом;

5) координация организации физической безопасности объектов университета;

6) управление закупками, размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

7) развитие имущественного комплекса, оформление документов ведомственного кадастра, прав на земельные участки и недвижимость, договоров аренды и возмещение затрат на коммунальные услуги;

8) взаимодействие с органами государственной власти, местного самоуправления и иными лицами по использованию имущественного комплекса и материально-технической базы КГУ.

1.6.2. Проректор по административно-хозяйственной работе непосредственно контролирует и координирует структурные подразделения, находящиеся в его прямом подчинении в соответствии с организационной структурой КГУ.

1.6.3. Проректор по административно-хозяйственной работе имеет право:

1) представлять КГУ в учреждениях, организациях и на предприятиях всех организационно-правовых форм, в органах государственной власти, в органах местного самоуправления, налоговых органах и правоохранительных органах по вопросам, закрепленным за проректором административно-хозяйственной работе;

2) осуществлять руководство структурными подразделениями, переданными в его подчинение в соответствии с приказом «Об утверждении организационной структуры университета»;

3) издавать приказы, распоряжения по направлениям деятельности, закрепленным за проректором по административно-хозяйственной работе:

Индекс дела	Заголовок дела
АХ	о содержании и использовании имущественного комплекса, организации строительных и ремонтных работ

4) утверждать отчеты по командировкам, авансовые отчеты работников подведомственных структурных подразделений;

5) подписывать письма, запросы, ответы на запросы, заявки, уведомления по направлениям деятельности проректора по административно-хозяйственной работе в адрес учреждений, организаций, предприятий, органов государственной власти и органов местного самоуправления, правоохранительных органов, а также физических лиц по направлениям деятельности проректора по административно-хозяйственной работе;

6) подписывать претензии, направляемые КГУ в адрес контрагентов, и отзывы на претензии, поступающие в адрес КГУ по направлениям деятельности проректора по административно-хозяйственной работе;

7) утверждать документацию о конкурентной закупке, совершать сделки, в том числе заключать договоры, в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, дополнительные соглашения к ним, соглашения (уведомления, требования) о прекращении

(расторжении) договоров, а также подписывать документы, подтверждающие исполнение таких сделок, в том числе акты приема-передачи, акты выполненных работ/оказанных услуг, товарные накладные, счета-фактуры, а также счета, выставляемые КГУ сторонним организациям за поставленные товары/оказанные услуги/выполненные работы по вопросам содержания и обслуживания имущественного комплекса, организации строительных и ремонтных работ, комплексной, пожарной безопасности, охране труда, по проведению мероприятий по энергосбережению;

8) заверять копии документов, в том числе для предоставления в судебные органы, в органы государственной власти, в органы местного самоуправления, в налоговые и правоохранительные органы, в учреждения, организации и предприятия всех организационно-правовых форм.

2. В соответствии с уставом Университета проректоры входят в состав ученого совета.

3. Для обеспечения устойчивого развития Университета проректоры в пределах полномочий и направлений деятельности обеспечивают актуализацию и разработку новых локальных нормативных актов (положений, инструкций, регламентов и т.д.).

4. Проректоры несут ответственность:

1) за исполнение должностных обязанностей, определенных трудовым договором, должностной инструкцией и настоящим приказом;

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

3) за нормативное обеспечение деятельности закрепленных направлений деятельности, результаты работы подчиненных структурных подразделений;

4) за достижение показателей эффективности университета по закрепленным направлениям деятельности и показателей эффективности подчиненных структурных подразделений;

5) за реализацию стратегических и иных проектов Университета в соответствии с приказом.

5. Полномочия проректоров по подписанию документов определяется настоящим приказом, доверенностями.

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

7. Начальнику управления кадровой и правовой работы Давыдовой Е.И. внести соответствующие изменения в локальные нормативные акты, ознакомить под роспись проректоров.

8. Начальнику канцелярии довести настоящий приказ до всех подразделений КГУ.

9. Начальнику управления информатизации А.В. Смирнову обеспечить размещение информации о распределении обязанностей между проректорами на сайте КГУ.

10. Приказы от 01.08.2017 г. № 139-ОД «О распределении обязанностей между ректором и проректорами», от 08.12.2017 г. № 241-ОД «О внесении изменений в приказ от 01.08.2017 № 139-ОД», от 14.04.2022 г. № 78-ОД «О

внесении изменений в приказ от 01.08.2017 г. № 139-ОД» признать утратившими силу.

11. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. ректора



Д.В. Чайковский