



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
МОРДОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Н.П. ОГАРЁВА»
(ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»)

05.04.2019

П Р И К А З

№ 241

г. Саранск

О распределении обязанностей между ректором и проректорами

В целях совершенствования системы управления университетом, на основании пунктов 4.20., 4.21., 4.24. Устава университета п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить распределение обязанностей между ректором и проректорами (Приложение).

2. Признать утратившими силу приказы по университету от 01.02.2018 г. № 82 «О распределении обязанностей между ректором и проректорами», от 28.02.2018 г. № 165 «О внесении изменений в приказ ректора от 01.02.2018 г. №82 «О распределении обязанностей между ректором и проректорами», от 26.09.2018 г. № 712 «О внесении дополнений в приказ ректора от 01.02.2018 г. №82 «О распределении обязанностей между ректором и проректорами».

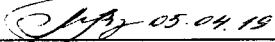
3. Проректору по информатизации и международному сотрудничеству Лещанкину К.А. и начальнику правового управления Барнашовой М.И. обеспечить размещение данного приказа на сайте университета.

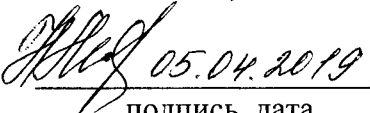
4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Ректор

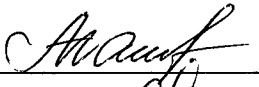
С.М. Вдовин


ПРОЕКТ ПРИКАЗА ВНОСЯТ:


Начальник правового управления  05.04.19 М.И. Барнашова
подпись, дата

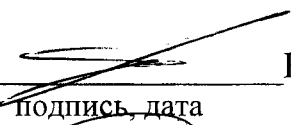
Начальник управления делами  05.04.2019 Н.Н. Матюшкина
подпись, дата

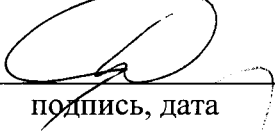
СОГЛАСОВАНО:

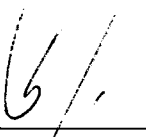
Проректор по учебной работе  А.Ю. Маслова
подпись, дата

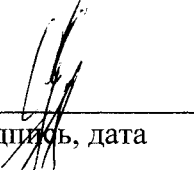
Проректор по научной работе  П.В. Сенин
подпись, дата

Проректор по внеучебной работе  М.Д. Мартынова
подпись, дата

Проректор по информатизации и
международному сотрудничеству  К.А. Лещанкин
подпись, дата

Проректор по экономике  Д.В. Скунев
подпись, дата

Проректор по административно-
хозяйственной работе и
безопасности  И.В. Буланкин
подпись, дата

Проректор по капитальному
строительству  С.П. Гудожников
подпись, дата

Барнашова
270437
Матюшкина
270644

Распределение обязанностей между ректором и проректорами

Ректор

1. Ректор осуществляет управление университетом на принципах единоначалия и несет ответственность за руководство образовательной, научной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью университета.

2. Ректор университета:

– осуществляет текущее руководство деятельностью университета, за исключением вопросов, отнесенных федеральными законами или настоящим уставом к компетенции учредителя, ученого совета университета и иных органов управления университетом;

– действует от имени университета без доверенности, представляет университет в отношениях с органами государственной власти, юридическими и физическими лицами;

– ежегодно отчитывается перед ученым советом университета и представляет на его рассмотрение план работы университета на очередной год;

– утверждает план финансово-хозяйственной деятельности университета;

– утверждает структуру университета, в том числе на основании решений ученого совета университета, а также штатное расписание университета;

– принимает решения о создании и ликвидации структурных подразделений университета, за исключением структурных подразделений Университета, решение о создании и ликвидации которых отнесено к компетенции ученого совета университета;

– утверждает положения о структурных подразделениях (кроме структурных подразделений, утверждение положений о которых отнесено к компетенции ученого совета университета);

– представляет учредителю предложения к государственному заданию по основным видам деятельности, осуществляемым за счет субсидий из федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;

– распределяет показатели объема государственных услуг (работ), содержащихся в государственном задании, утвержденном университету, между созданными им в установленном порядке обособленными подразделениями (при принятии университетом соответствующего решения) или вносит изменения в

указанные показатели в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- определяет трудовые обязанности и ответственность проректоров и других должностных лиц университета;

- в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации принимает на работу, увольняет работников университета, заключает трудовые договоры и осуществляет иные права работодателя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- организует работу структурных подразделений университета;

- принимает решения о поощрении работников университета и наложении на них дисциплинарных взысканий в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

- принимает решения о поощрении обучающихся и о применении к обучающимся и снятии с них мер дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- совершает любые сделки и иные юридические действия в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящим уставом;

- утверждает годовые планы научных исследований, экспериментальных разработок, экспертных, аналитических, опытно-конструкторских и технологических работ;

- распоряжается имуществом и средствами университета в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- выдает доверенности;

- открывает лицевые счета университета в территориальном органе Федерального казначейства, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (за исключением случаев, установленных федеральным законом);

- отвечает за реализацию решений органов государственной власти и ученого совета университета;

- утверждает в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, образцы документов об образовании и (или) о квалификации;

- осуществляет иную деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами университета.

3. Ректор имеет право делегировать осуществление отдельных полномочий проректорам и другим работникам университета.

4. Ректор вправе вынести любой вопрос, отнесенный к его компетенции, на рассмотрение ученого совета университета и (или) ученых советов факультетов/институтов (подразделений) университета.

5. По вопросам, относящимся к его полномочиям, Ректор издает приказы, распоряжения, а также принимает локальные нормативные акты в порядке, предусмотренном уставом университета.

6. Подразделения и должностные лица, которые подчиняются непосредственно Ректору:

- проректоры;
- главный бухгалтер;
- ученый секретарь ученого совета;
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- советники при ректорате;
- директора институтов и филиалов;
- деканы факультетов (кроме декана факультета дополнительного образования);
- дирекция Программы развития ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»;
- управление бухгалтерского учета и финансового контроля;
- управление делами;
- управление кадров;
- правовое управление;
- первый отдел;
- второй отдел;
- центр информационной безопасности;
- штаб по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям;
- Малая академия государственного управления;
- дворец культуры и искусств;
- центр геронтологии.

7. К исключительной компетенции Ректора относится подписание следующих документов:

- трудовые договоры, изменения и дополнения к ним проректоров, деканов, директоров институтов (филиалов), заведующих кафедрами, главного бухгалтера, руководителей и работников подразделений, непосредственно подчиненных Ректору;
- трудовые договоры лиц, впервые принимаемых на должности профессорско-преподавательского состава, в т.ч. совместителей;
- договоры и соглашения о совместной деятельности (сотрудничестве);
- заявления и приказы на студентов всех форм обучения, осваивающих образовательные программы высшего образования:
 - при зачислении в университет (в т.ч. в порядке перевода из других вузов; лиц, имеющих справки об обучении, выданные в других вузах);
 - при отчислении из университета по всем основаниям, включая оконча-

- ние университета;
- при восстановлении на очную форму обучения;
- заявления и приказы при переходе студентов, обучающихся по образовательным программам высшего образования:
 - с заочной и очно-заочной форм обучения на очную форму обучения;
 - с одной образовательной программы на другую (по очной форме обучения);
- приказы о зачислении на обучение по программам среднего профессионального образования;
- приказы о переходе на бесплатное обучение студентов, обучающихся на платной основе;
- заявления и приказы о зачислении в аспирантуру, докторантуру, ординатуру, ассистентуру-стажировку; об отчислении из аспирантуры, докторантуры, ординатуры, ассистентуры-стажировки по всем основаниям, включая окончание аспирантуры, докторантуры, ординатуры, ассистентуры-стажировки; о восстановлении и переводе аспирантов, докторантов, ординаторов, ассистентов-стажеров (в т.ч. из аспирантур, докторантур, ординатур, ассистентур других вузов и научных учреждений);
- заявления и приказы о приеме на работу, увольнении, переводе (перемещении), предоставлении отпусков, командировании проректоров, деканов, директоров институтов (филиалов), главного бухгалтера, руководителей и работников подразделений, непосредственно подчиненных Ректору;
- приказы об утверждении решений ученого совета при проведении выборов деканов и заведующих кафедрами;
- приказы о командировании работников и направлении в поездки обучающихся за счет средств субсидий и централизованных средств университета;
- приказы об установлении размеров должностных окладов по соответствующим профессиональным квалификационным группам, об установлении размеров повышающих коэффициентов и персональных повышающих коэффициентов к окладам, об установлении компенсационных и стимулирующих выплат (кроме компенсационных и стимулирующих выплат обслуживающему персоналу, доплат за материальную ответственность), об изменениях системы оплаты труда, о премировании;
- решения о предоставлении жилых помещений работникам университета в общежитиях университета.

8. В случае временного отсутствия Ректора исполнение его обязанностей возлагается приказом Ректора на одного из проректоров.

В случае временного отсутствия проректора исполнение его обязанностей возлагается приказом Ректора на одного из проректоров или иных должностных лиц университета.

Проректор по учебной работе

1. Обеспечивает выполнение показателей Программы развития ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва» на 2010-2019 годы по соответствующим направлениям деятельности.

2. Осуществляет руководство организацией учебной и учебно-методической работы по образовательным программам, реализуемым в университете, кроме программ подготовки кадров высшей квалификации – программ аспирантуры и программ ординатуры, включая:

- организацию разработки и реализации основных и дополнительных образовательных программ;
- организацию приема и выпуска студентов, профориентационной работы;
- руководство реализацией целевого приема и целевого обучения;
- руководство работой учебно-методического совета;
- руководство изданием учебной и учебно-методической литературы;
- руководство разработкой и внедрением электронных образовательных ресурсов.

3. Организует процесс разработки и внедрения системы менеджмента качества образовательной деятельности университета.

4. Руководит организацией подготовки и проведения государственной аккредитации и лицензирования образовательных программ, реализуемых в университете, кроме программ подготовки кадров высшей квалификации – программ аспирантуры и программ ординатуры.

5. Осуществляет руководство организацией обучения с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

6. Осуществляет руководство организацией повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников университета.

7. Организует взаимодействие с военными комиссариатами по вопросам призыва обучающихся на военную службу.

8. Руководит комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва».

9. Заключает, изменяет и расторгает от имени университета:

- трудовые договоры (изменения и дополнения к ним) педагогических, учебно-вспомогательных, инженерно-технических и других категорий работников факультетов, филиалов, институтов, а также трудовые договоры, изменения и дополнения к ним работников структурных подразде-

- лений, находящихся в непосредственном подчинении;
- договоры возмездного оказания преподавательских услуг с физическими лицами;
- договоры с профильными организациями на проведение учебной и производственной практик студентов;
- договоры с профильными организациями о сотрудничестве в учебной, учебно-методической, профориентационной областях, заключаемые в развитие соглашений университета с данными организациями о стратегическом партнерстве (сотрудничестве, взаимодействии и т.п.);
- договоры о практической подготовке обучающихся по образовательным программам медицинского и фармацевтического образования;
- договоры о сетевой форме реализации образовательных программ.

10. Подписывает:

- отчеты, акты и иные документы, связанные с заключением и выполнением вышеперечисленных договоров;
- заявления и приказы о приеме на работу, увольнении, переводе (перемещении), предоставлении отпусков, применении мер поощрения (кроме премирования) и дисциплинарных взысканиях педагогических, учебно-вспомогательных, инженерно-технических и других категорий работников факультетов, филиалов, институтов;
- заявления и приказы о приеме на работу, увольнении, переводе (перемещении), предоставлении отпусков, применении мер поощрения (кроме премирования) и дисциплинарных взысканиях работников структурных подразделений, находящихся в непосредственном подчинении;
- приказы о применении мер поощрения и дисциплинарных взысканиях студентов, кроме отнесенных к компетенции проректора по административно-хозяйственной работе и безопасности;
- заявления и приказы о движении контингента студентов всех форм обучения, кроме отнесенных к компетенции ректора;
- приказы о зачислении в состав слушателей для освоения дополнительных образовательных программ, отчислении и выпуске слушателей;
- приказы о порядке и сроках ликвидации академических задолженностей, разницы в учебном плане при восстановлении и переводах студентов всех форм обучения;
- приказы о продолжительности сессий, сроках начала и окончания семестров, об изменениях графика учебного процесса;
- приказы о назначении стипендий студентам;
- приказы об утверждении тем выпускных квалификационных работ;
- приказы о допуске выпускников университета к государственной итоговой аттестации;

- приказы о направлении студентов на прохождение практики;
- приказы о привлечении к проведению учебных занятий со студентами на условиях почасовой оплаты либо гражданско-правовых договоров научно-педагогических работников, иных категорий работников университета, сторонних лиц;
- приказы о повышении квалификации научно-педагогических работников и иных категорий работников, не связанном с выплатой командировочных расходов;
- приказы о назначении ответственных за делопроизводство лиц в структурных подразделениях;
- основные и дополнительные образовательные программы, реализуемые в университете, кроме программ подготовки кадров высшей квалификации - программ аспирантуры и программ ординатуры;
- справки, протоколы и иные документы, связанные с подготовкой и проведением государственной аккредитации и лицензирования образовательных программ, реализуемых в университете, кроме программ подготовки кадров высшей квалификации - программ аспирантуры и программ ординатуры;
- документы об образовании и (или) о квалификации, документы об обучении;
- документы по легализации документов об образовании, выданные университетом;
- европейское приложение к диплому об образовании/Европаспорт;
- расчетно-платежные ведомости на выплату стипендии,
- гарантийные письма, не связанные с выполнением финансовых обязательств;
- справки об обучении (периоде обучения);
- справки о стипендии и заработной плате;
- архивные справки;
- справки и деловую переписку по соответствующим направлениям деятельности;
- зачетные книжки;
- студенческие билеты;
- документы воинского учета.

11. Утверждает:

- положения о структурных подразделениях, находящихся в непосредственном подчинении, и должностные инструкции работников этих подразделений;

- должностные инструкции педагогических, учебно-вспомогательных, инженерно-технических и других категорий работников факультетов, филиалов, институтов;
- учебные планы по образовательным программам, реализуемым в университете, кроме программ подготовки кадров высшей квалификации – программ аспирантуры и программ ординатуры;
- расписания учебных занятий для всех форм обучения;
- индивидуальные планы педагогических работников на учебный год;
- планы работы кафедр на учебный год;
- акты о выделении к уничтожению документов.

12. Подразделения, находящиеся в непосредственном подчинении:

- общеуниверситетские кафедры;
- учебно-методическое управление;
- отдел менеджмента качества образовательной деятельности;
- факультет дополнительного образования;
- центр развития дистанционного образования;
- региональный центр охраны труда.

Проректор по научной работе

1. Обеспечивает выполнение показателей Программы развития ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва» на 2010-2019 годы по соответствующим направлениям деятельности.

2. Организует выполнение фундаментальных, прикладных и поисковых научных исследований, а также технологических, экспериментальных, опытно-конструкторских и иных разработок в университете.

3. Обеспечивает развитие научных школ университета.

4. Осуществляет организацию приема, обучения и выпуска по программам аспирантуры, ординатуры.

5. Осуществляет руководство организацией учебной и учебно-методической работы по образовательным программам высшего образования (программам подготовки кадров высшей квалификации – программам аспирантуры и программам ординатуры).

6. Руководит организацией подготовки и проведения государственной аккредитации и лицензирования образовательных программ по направлениям подготовки и специальностям высшего образования (программ подготовки кадров высшей квалификации – программ аспирантуры и программ ординатуры).

7. Организует разработку и реализацию комплексной программы инновационного развития университета.

8. Осуществляет организацию работы диссертационных советов и докторантуры.

9. Обеспечивает участие университета в научных, инновационных, инвестиционных программах и проектах.

10. Осуществляет взаимодействие с государственными и муниципальными органами власти, предприятиями, учреждениями, организациями по вопросам научной деятельности и инновационного развития университета.

11. Осуществляет руководство организацией научно-практических конференций, совещаний, семинаров по проблематике научно-инновационного развития университета, организацией выставок, конкурсов научных работ, изданием научной литературы (монографии, сборники научных трудов, материалы конференций и т.п.).

12. Руководит научно-техническим советом университета; является председателем постоянно действующей комиссии по защите государственной тайны университета.

13. Координирует деятельность:

- научно-исследовательских институтов;
- испытательных центров;
- научно-технических центров;
- информационно-консультативных центров;
- научно-образовательных центров;
- учебно-научно-производственных центров;
- консалтинговых и инжиниринговых центров;
- научных лабораторий, оснащенных высокотехнологическим оборудованием;
- центров коллективного пользования оборудованием;
- совета молодых ученых.

14. Представляет интересы университета по всем вопросам, касающимся ведения дел с Федеральной службой по интеллектуальной собственности.

15. Представляет интересы университета при создании хозяйственных обществ в целях практического применения (внедрения) результатов интеллектуальной деятельности университета.

16. Представляет интересы университета при осуществлении процедур закупок и в качестве участника закупки товаров, работ, услуг с правом подписи соответствующих документов.

17. Заключает, изменяет и расторгает от имени университета:

- трудовые договоры (изменения и дополнения к ним) научных сотрудников, а также работников структурных подразделений, находящихся в непосредственном подчинении;

- договоры (контракты) на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ, иных подрядных работ по направлению деятельности;
- договоры (контракты) возмездного оказания услуг по направлению деятельности;
- договоры (контракты) на выполнение инновационных проектов работниками и обучающимися университета;
- договоры (контракты) купли-продажи (поставки) по направлению деятельности;
- энергосервисные договоры (контракты);
- лицензионные договоры;
- договоры об отчуждении исключительных прав;
- договоры авторского заказа (авторские договоры), связанные с осуществлением научной и инновационной деятельности;
- договоры с профильными организациями на проведение учебной и производственной практик обучающихся по программам аспирантуры и ординатуры.

18. Подписывает:

- отчеты, акты и иные документы, связанные с заключением и выполнением вышеперечисленных договоров;
- заявления и приказы о приеме на работу, увольнении, переводе (перемещении), предоставлении отпусков, применении мер поощрения (кроме премирования) и дисциплинарных взысканиях научных сотрудников, а также работников структурных подразделений, находящихся в непосредственном подчинении;
- приказы о назначении исполнителей НИОКР;
- приказы на оплату НИОКР;
- основные образовательные программы высшего образования (программы подготовки кадров высшей квалификации – программы аспирантуры и программы ординатуры);
- справки, протоколы и иные документы, связанные с подготовкой и проведением государственной аккредитации и лицензирования образовательных программ по направлениям подготовки и специальностям высшего образования (программ подготовки кадров высшей квалификации – программ аспирантуры и программ ординатуры);
- заявления и приказы о движении контингента обучающихся по программам аспирантуры, ординатуры, а также докторантов (кроме отнесенных к компетенции ректора);

- приказы о порядке и сроках ликвидации академических задолженностей, разницы в учебном плане при восстановлении и переводах аспирантов всех форм обучения и ординаторов;
- приказы о продолжительности промежуточных аттестаций, сроках начала и окончания семестров, об изменениях графика учебного процесса;
- приказы о назначении стипендий обучающимся по программам аспирантуры и ординатуры;
- приказы о применении мер поощрения и дисциплинарных взысканиях аспирантов и ординаторов;
- приказы об утверждении тем научно-исследовательской работы, научно-квалификационных работ (диссертаций), диссертаций на соискание ученой степени кандидата и доктора наук;
- приказы о допуске выпускников университета по программам аспирантуры и ординатуры к государственной итоговой аттестации;
- приказы о направлении обучающихся по программам аспирантуры и ординатуры на прохождение практики;
- приказы о движении прикрепленных для работы над диссертацией на соискание ученой степени кандидата наук, прикрепленных для сдачи кандидатских экзаменов;
- приказы о составе экзаменационных, аттестационных и других комиссий, связанных с обучением по программам аспирантуры, ординатуры, подготовкой диссертации в докторантуре;
- приказы о командировании работников и направлении в поездки обучающихся за счет средств НИОКР;
- приказы о назначении научных руководителей (консультантов);
- документы об образовании и (или) о квалификации, документы об обучении;
- удостоверения о сдаче кандидатских экзаменов, справки об обучении (периоде обучения) в аспирантуре, ординатуре, а также лиц, прикрепленных для сдачи кандидатских экзаменов без освоения программ аспирантуры;
- справки о подготовке (периоде подготовки) диссертаций в докторантуре;
- ходатайства и иные документы, связанные с открытием, утверждением и деятельностью диссертационных советов по присуждению ученых степеней;
- информационные карты диссертаций;
- заявки и иные документы, связанные с участием университета в конкурсах грантов, научных проектах и т.п.;
- доверенности на получение дипломов о присуждении ученых степеней;

- платежные банковские документы, чеки на получение наличности из банков и других кредитных учреждений;
- справки о стипендии и заработной плате;
- расходные кассовые ордера, расчетно-платежные ведомости на выплату стипендии, заработной платы, командировочных расходов;
- заявления на выдачу аванса на командировочные расходы;
- проездные документы и счета на оплату за проживание сверх установленных норм;
- листки нетрудоспособности;
- счета-фактуры, счета на оплату;
- акты сверки расчетов;
- формы федерального государственного статистического наблюдения;
- бухгалтерскую отчетность;
- справки, деловую переписку по соответствующим направлениям;
- иные документы в соответствии с учетной политикой университета.

19. Утверждает:

- положения о структурных подразделениях, находящихся в непосредственном подчинении, и должностные инструкции работников этих подразделений;
- отзывы ведущей организации на диссертации;
- заключения образовательной организации по диссертации;
- экспертные заключения о возможности опубликования в открытой печати научных трудов;
- протоколы заседаний экзаменационных комиссий по приёму экзаменов, кандидатских экзаменов;
- зачетные, экзаменационные ведомости по уровню подготовки кадров высшей квалификации;
- учебные планы по основным образовательным программам высшего образования (программам аспирантуры и ординатуры);
- авансовые отчеты по командировкам;
- акты на списание и иные документы в соответствии с учетной политикой университета.

20. Подразделения, находящиеся в непосредственном подчинении:

- управление научных исследований;
- управление подготовки кадров высшей квалификации;
- инновационно-технологический комплекс;
- научная библиотека им. М.М. Бахтина;
- учебный Ботанический сад им. В.Н. Ржавитина;
- НИИ «Регионологии»;

- ИИИ строительства;
- редакция научных журналов («Инженерные технологии и системы», «Интеграция образования», «РЕГИОНОЛОГИЯ REGIONOLOGY»); редакции журналов: «Гуманитарий: актуальные проблемы науки и образования», «Журнал Средневолжского математического общества», «Финно-угорский мир», «Экономическая история»»;
- межрегиональный научный центр финно-угроведения.

Проректор по информатизации и международному сотрудничеству

1. Обеспечивает выполнение показателей Программы развития ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва» на 2010-2019 годы по соответствующим направлениям деятельности.

2. Руководит советом по информатизации; является председателем экспертной комиссии университета.

3. Руководит разработкой планов по информатизации и международному сотрудничеству университета.

4. Организует внедрение в учебный процесс, научную деятельность и управление вузом перспективных IT-технологий и прикладных информационных систем.

5. Организует сбор, анализ и обобщение сведений об эффективности использования средств информатизации подразделениями университета, реализации мероприятий в области международной деятельности и составления отчетов вышестоящим организациям.

6. Вносит предложения по организации переподготовки работников подразделений университета в области новых информационных технологий, международной деятельности, разработки и реализации международных проектов.

7. Организует работы по развитию опорной сети университета, подключению локальных сетей, отдельных компьютеров и другого оборудования к сети университета.

8. Организует сервисное обслуживание средств информатизации университета; внедрение информационных технологий в управленческую, образовательную, научно-исследовательскую и другие направления деятельности вуза.

9. Организует взаимодействие и выполнение договорных обязательств с организациями-провайдерами Internet и канальных услуг, организациями, осуществляющими госконтроль в сфере связи и информационно-телекоммуникационных технологий.

10. Организует международное сотрудничество и экспорт образовательных услуг.

11. Организует реализацию международных проектов, подготовку заявок по грантовым программам российских и зарубежных организаций и фондов, представление университета в международных рейтингах образовательных и научных организаций.

12. Организует подготовку и распространение информации о международных программах грантов, академической мобильности, конкурсах, формах сотрудничества с зарубежными партнёрами.

13. Несет ответственность:

- за информационную безопасность в университете;
- за организацию обработки персональных данных в университете;
- за проведение мероприятий по компьютерной безопасности и защите информации в корпоративной сети университета;
- за соблюдение миграционного законодательства и законодательства, регламентирующего международную деятельность университета.

14. Представляет интересы университета:

- при осуществлении процедур закупок товаров, работ, услуг с правом подписи соответствующих документов.

15. Заключает, изменяет и расторгает от имени Университета:

- трудовые договоры (изменения и дополнения к ним) работников структурных подразделений, находящихся в непосредственном подчинении;
- договоры (контракты) выполнения подрядных работ по направлению деятельности;
- договоры (контракты) возмездного оказания услуг по передаче данных;
- договоры (контракты) возмездного оказания телематических услуг;
- договоры (контракты) возмездного оказания информационных и телекоммуникационных услуг;
- договоры (контракты) возмездного оказания образовательных и консультационных услуг по информационным технологиям;
- договоры (контракты) купли-продажи (поставки) и обслуживания вычислительной техники, элементов кабельных сетей, программного обеспечения, сетевого и телекоммуникационного оборудования, структурированных кабельных систем;
- договоры (контракты) на обслуживание вычислительной техники;
- договоры, связанные с организацией и предоставлением услуг связи;
- лицензионные договоры по предоставлению услуг передачи данных, услуг телематических служб и по трансляции телеканалов.

16. Подписывает:

- отчеты, акты и иные документы, связанные с заключением и выполнением вышеперечисленных договоров;

- заявления и приказы о приеме на работу, увольнении, переводе (перемещении), предоставлении отпусков, применении мер поощрения (кроме премирования) и дисциплинарных взысканиях работников структурных подразделений, находящихся в непосредственном подчинении;
- формы федерального государственного статистического наблюдения;
- архивные справки;
- переписку по вопросам предоставления сведений, содержащих персональные данные;
- справки, деловую переписку по соответствующим направлениям деятельности;
- документы, регулирующие вопросы въезда-выезда и пребывания иностранных граждан на территории Российской Федерации;
- акты на списание и иные документы в соответствии с учетной политикой университета.

17. Утверждает:

- положения о структурных подразделениях, находящихся в непосредственном подчинении, и должностные инструкции работников этих подразделений;
- планы развития международной деятельности университета;
- акты модернизации компьютеров;
- акты об установке программного обеспечения;
- акты на списание и иные документы в соответствии с учетной политикой университета.

18. Подразделения, находящиеся в подчинении:

- управление международных связей;
- центр новых информационных технологий;
- центр Интернет;
- центр суперкомпьютерных технологий.

Проректор по внеучебной работе

1. Обеспечивает выполнение показателей Программы развития ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва» на 2010-2019 годы по соответствующим направлениям деятельности.

2. Осуществляет текущее и перспективное планирование внеучебной деятельности студентов, отвечает за создание условий для проявления их творческих способностей.

3. Руководит Гуманитарным советом университета, обеспечивает взаимосвязь воспитательного процесса с учебной и научной работой.

4. Координирует организацию культурно-массовой, физкультурной и спортивной работы в университете, деятельность студенческого самоуправления университета, студенческих общественных организаций, волонтерского движения.

5. Осуществляет связь со средствами массовой информации.

6. Заключает, изменяет и расторгает от имени Университета:

- трудовые договоры (изменения и дополнения к ним) работников структурных подразделений, находящихся в непосредственном подчинении.

7. Подписывает:

- отчеты, акты и иные документы, связанные с заключением и выполнением вышеперечисленных договоров;
- заявления и приказы о приеме на работу, увольнении, переводе (перемещении), предоставлении отпусков, применении мер поощрения (кроме премирования) и дисциплинарных взысканиях работников структурных подразделений, находящихся в непосредственном подчинении;
- справки, деловую переписку по соответствующим направлениям деятельности;
- документы в соответствии с учетной политикой университета.

8. Утверждает:

- положения о структурных подразделениях, находящихся в непосредственном подчинении, и должностные инструкции работников этих подразделений;
- акты на списание и иные документы в соответствии с учетной политикой университета.

9. Подразделения и должностные лица, находящиеся в подчинении:

- заместители деканов (директоров) по внеучебной работе (административно подчинены декану (директору), функционально – проректору по внеучебной работе);
- управление по связям с общественностью;
- управление по внеучебной работе;
- центр содействия трудоустройству выпускников университета;
- музейный комплекс;
- Волонтерский центр.

Проректор по экономике

1. Организует выполнение показателей Программы развития ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва» на 2010-2019 годы.

2. Осуществляет текущее и перспективное планирование деятельности университета.

3. Организует внешнеэкономическую деятельность университета.
4. Осуществляет контроль за проведением подразделениями университета всех видов приносящей доход деятельности.
5. Организует и контролирует процессы по сдаче в аренду основных фондов и имущества университета.
6. Осуществляет организацию работы по выполнению социальных программ университета.
7. Организует и контролирует осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд университета; представляет интересы университета при осуществлении процедур закупок и в качестве участника закупки товаров, работ, услуг с правом подписи соответствующих документов.
8. Несет ответственность за профилактику коррупционных и иных правонарушений в университете.
9. Организует планирование и бюджетирование финансово-хозяйственной деятельности университета, осуществляет контроль качества финансового менеджмента в университете.
10. Заключает, изменяет и расторгает от имени университета:
 - трудовые договоры (изменения и дополнения к ним) работников структурных подразделений, находящихся в непосредственном подчинении;
 - договоры (контракты) купли-продажи (поставки);
 - договоры (контракты) возмездного оказания услуг и выполнения подрядных работ;
 - договоры взаимного оказания услуг;
 - договоры (контракты) аренды, безвозмездного пользования;
 - договоры (контракты) страхования;
 - энергосервисные договоры (контракты);
 - договоры авторского заказа (авторские договоры);
 - договоры авторского надзора;
 - договоры банковской гарантии;
 - лицензионные договоры;
 - договоры об отчуждении исключительных прав;
 - договоры о полной материальной ответственности;
 - договоры поручения;
 - агентские договоры;
 - договоры комиссии;
 - договоры хранения;
 - договоры уступки права требования (цессии);
 - договоры перевода долга;
 - договоры принятия дарения, пожертвования;
 - договоры мены.

11. Подписывает:

- отчеты, акты и иные документы, связанные с заключением и выполнением вышеперечисленных договоров;
- заявления и приказы о приеме на работу, увольнении, переводе (перемещении), предоставлении отпусков, применении мер поощрения (кроме премирования) и дисциплинарных взысканиях работников структурных подразделений, находящихся в непосредственном подчинении;
- приказы об установлении компенсационных и стимулирующих выплат обслуживающему персоналу, доплат за материальную ответственность;
- приказы о порядке осуществления подразделениями университета всех видов приносящей доход деятельности;
- приказы о командировании работников и направлении в поездки обучающихся за счет средств от приносящей доход деятельности подразделений;
- счета-фактуры, счета на оплату;
- налоговые декларации;
- акты сверки расчетов;
- платежные банковские документы, чеки на получение наличности из банков и других кредитных учреждений;
- бухгалтерскую отчетность;
- справки о заработной плате;
- расходные кассовые ордера, расчетно-платежные ведомости на выплату заработной платы, командировочных расходов;
- заявления на выдачу аванса на командировочные расходы;
- проездные документы и счета на оплату за проживание сверх установленных норм;
- листки нетрудоспособности;
- гарантийные письма;
- доверенности на получение ТМЦ;
- заявки и путевки на оздоровление работников и студентов;
- формы федерального государственного статистического наблюдения;
- справки, деловую переписку по соответствующим направлениям;
- иные документы в соответствии с учетной политикой университета.

12. Утверждает:

- положения о структурных подразделениях, находящихся в непосредственном подчинении, и должностные инструкции работников этих подразделений;
- штатное расписание обслуживающего персонала;
- сметы по всем направлениям деятельности университета;
- авансовые отчеты по командировкам;

- акты на списание и иные документы в соответствии с учетной политикой.
- 13. Подразделения, находящиеся в непосредственном подчинении:
 - финансово-экономическое управление;
 - отдел по управлению имущественным комплексом;
 - отдел социального развития и инклюзивного сопровождения;
 - контрактная служба;
 - издательство;
 - студенческий комбинат питания «Молодежный»;
 - санаторий-профилакторий.

Проректор по административно-хозяйственной работе и безопасности

1. Обеспечивает выполнение показателей Программы развития ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва» на 2010-2019 годы по соответствующим направлениям деятельности.

2. Руководит эксплуатацией учебных корпусов и общежитий, организует проведение хозяйственных работ во всех подразделениях университета (кроме капитального и текущего ремонта).

3. Организует обеспечение товарно-материальными средствами и оборудованием подразделений университета.

4. Осуществляет руководство работой лифтового хозяйства, средствами проводной и беспроводной связи.

5. Руководит работой по обеспечению комплексной безопасности, анти-террористической и противокриминальной защищенности обучающихся, работников и объектов университета.

6. Несет ответственность за профилактику коррупционных и иных правонарушений в университете.

7. Руководит работой по обеспечению охраны труда, пожарной и экологической безопасности на объектах университета; обеспечивает подготовку и проведение учений, тренировок по гражданской обороне, защите от чрезвычайных (кризисных) ситуаций и пожарной безопасности.

8. Организует взаимосвязь с органами самоуправления города Саранска и его районов по вопросам создания безопасных условий образовательной деятельности в университете, проведения субботников, по санитарной очистке закреплённой территории.

9. Осуществляет взаимодействие с правоохранительными органами по вопросам охраны, безопасности и осуществления правопорядка.

10. По поручению ректора проводит служебные проверки по фактам нарушения Правил внутреннего трудового распорядка, Правил внутреннего распорядка обучающихся, правил проживания в общежитиях, требований по

охране труда, пожарной и экологической безопасности, контрольно-пропускного режима.

11. Представляет интересы университета при осуществлении процедур закупок товаров, работ, услуг с правом подписи соответствующих документов.

12. Заключает, изменяет и расторгает от имени Университета:

- трудовые договоры (изменения и дополнения к ним) обслуживающего персонала, а также работников структурных подразделений, находящихся в непосредственном подчинении;
- договоры (контракты) возмездного оказания услуг и выполнения подрядных работ по направлению деятельности (коммунальных услуг; услуг проживания и временного размещения; услуг по осуществлению охранной деятельности, по обеспечению безопасности университета; услуг и работ по монтажу, обслуживанию и ремонту тепловых сетей и водоснабжения, вентиляционных систем, охранно-пожарной сигнализации, энергетического оборудования, лифтового хозяйства, тепло- и водосчетчиков; услуг по перевозке и транспортному обслуживанию);
- договоры (контракты) купли-продажи (поставки) товарно-материальных ценностей и оборудования, тепловых, энергетических и других ресурсов;
- договоры на подготовку и переподготовку работников вверенных подразделений;
- договоры найма жилых помещений в общежитиях университета.

13. Подписывает:

- отчеты, акты и иные документы, связанные с заключением и выполнением вышеперечисленных договоров;
- акты приема-передачи недвижимого имущества;
- решения о предоставлении жилых помещений обучающимся в общежитиях университета;
- заявления и приказы о приеме на работу, увольнении, переводе (перемещении), предоставлении отпусков, применении мер поощрения (кроме премирования) и дисциплинарных взысканиях работников структурных подразделений, находящихся в непосредственном подчинении;
- приказы о наложении дисциплинарных взысканий на работников университета, проживающих в общежитиях, за нарушение Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, правил проживания в общежитиях университета (включая порчу имущества и товарных ценностей);
- приказы о наложении дисциплинарных взысканий (кроме отчисления) на обучающихся университета за нарушение Устава, правил внутреннего распорядка, правил проживания в общежитиях университета (включая порчу имущества и товарных ценностей);

- расходные кассовые ордера;
- расчетные платежные ведомости на выплату заработной платы, стипендии, командировочных расходов;
- требования-накладные на отпуск ТМЦ;
- доверенности на получение ТМЦ;
- справки, в т.ч. о стипендиях и заработной плате;
- акты сверки расчетов;
- деловую переписку по соответствующим направлениям;
- иные документы в соответствии с учетной политикой университета.

14. Утверждает:

- положения о структурных подразделениях, находящихся в непосредственном подчинении, и должностные инструкции работников этих подразделений;
- авансовые отчеты в части оплаты услуг и приобретения товарно-материальных ценностей за наличный расчет;
- акты на списание и иные документы в соответствии с политикой университета.

15. Подразделения и должностные лица, находящиеся в подчинении:

- управление логистики;
- управление пожарной безопасности и охраны труда;
- управление безопасности;
- главный инженер и подчиненные ему подразделения;
- главный энергетик и подчиненные ему подразделения;
- главный механик и в подчиненные ему подразделения;
- хозяйственный отдел;
- студенческий городок.

Проректор по капитальному строительству

1. Обеспечивает выполнение показателей Программы развития ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва» на 2010-2019 годы по соответствующим направлениям деятельности.

2. Руководит капитальным строительством, капитальным и текущим ремонтом.

3. Разрабатывает и представляет на утверждение ректору план работы по капитальному строительству, капитальному и текущему ремонтам.

4. Представляет интересы университета при осуществлении процедур закупок товаров, работ, услуг с правом подписи соответствующих документов.

5. Заключает, изменяет и расторгает от имени Университета:

- трудовые договоры (изменения и дополнения к ним) работников структурных подразделений, находящихся в непосредственном подчинении;
- договоры (контракты) на выполнение проектных и изыскательских работ;
- договоры (контракты) строительного подряда;
- договоры (контракты) осуществления технологического присоединения;
- договоры с учредителем о передаче части функций государственного заказчика заказчику-застройщику;
- договоры (контракты) возмездного оказания услуг по направлению деятельности;
- договоры авторского надзора.

6. Подписывает:

- отчеты, акты и иные документы, связанные с заключением и выполнением вышеперечисленных договоров;
- заявления и приказы о приеме на работу, увольнении, переводе (перемещении), предоставлении отпусков, применении мер поощрения (кроме премирования) и дисциплинарных взысканиях работников структурных подразделений, находящихся в непосредственном подчинении;
- отчеты по капитальным вложениям;
- справки, деловую переписку по соответствующим направлениям деятельности;
- справки о стипендии и заработной плате;
- расходные кассовые ордера, расчетно-платежные ведомости на выплату стипендии, заработной платы, командировочных расходов;
- иные документы в соответствии с учетной политикой университета.

7. Утверждает:

- положения о структурных подразделениях, находящихся в непосредственном подчинении, и должностные инструкции работников этих подразделений;
- акты на списание и иные документы в соответствии с учетной политикой университета;
- проектно-сметную документацию по новому строительству, капитальному и текущему ремонтам.

8. Подразделения, находящиеся в подчинении:

- отдел капитального строительства и ремонта.