

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Ярославский государственный технический университет»

ПРИКАЗ

03.08.2022

№ 256

Ярославль

О распределении полномочий по
руководству деятельностью ЯГТУ

В целях совершенствования системы управления и организации взаимодействия структурных подразделений Ярославского государственного технического университета, приказываю:

1. Утвердить распределение полномочий по руководству деятельностью федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования "Ярославский государственный технический университет" (далее – ЯГТУ) между ректором, проректорами ЯГТУ согласно приложению к настоящему приказу.

2. На период отсутствия ректора (отпуск, командировка и др. уважительные причины) временное исполнение обязанностей ректора возлагается приказом на одного из проректоров.

3. На период отсутствия кого-либо из проректоров (отпуск, командировка и др. уважительные причины), если иное не установлено приказом ректора, установить следующий порядок взаимозаменяемости при осуществлении полномочий, закрепленных приложением к настоящему приказу:

3.1. Первого проректора замещает проректор по экономике и развитию имущественного комплекса;

3.2. Проректора по образовательной деятельности и воспитательной работе замещает проректор по правовым, административным и социальным вопросам;

3.3. Проректора по экономике и развитию имущественного комплекса замещает первый проректор;

3.4. Проректора по правовым, административным и социальным вопросам замещает первый проректор.

4. Начальнику управления персонала Андрейчевой М.А.:

— довести настоящий приказ до сведения проректоров, руководителей структурных подразделений ЯГТУ;

— обеспечить размещение настоящего приказа на внутреннем сайте ЯГТУ <http://info.ystu/> в разделе «Организационно-распорядительная документация/Приказы».

5. Начальнику управления маркетинга и связей с общественностью Щербакову А.Б. обеспечить размещение настоящего приказа на внешнем сайте ЯГТУ <https://www.ystu.ru/> в разделе «Организационно-распорядительная документация /Приказы».

6. Приказ от № 81 от 30.03.2021 считать утратившим силу.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

8. Приказ вступает в силу с 03.08.2022.

Ректор



Е.О. Степанова

Распределение полномочий между ректором и проректорами
Ярославского государственного технического университета

1. Ректор

1.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью Ярославского государственного технического университета (далее - университет), а также непосредственно курирует следующие направления деятельности университета:

- взаимодействие с федеральными и региональными органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, осуществляющими образовательную деятельность, иными организациями, а также гражданами;
- разработка программы развития университета;
- научно-исследовательская и опытно-конструкторская работа, инновационная деятельность;
- приобретение, защита и управление исключительными правами на служебные результаты интеллектуальной деятельности, объекты авторского права, объекты ноу-хау;
- обеспечение участия профессорского-преподавательского состава университета в российских и международных конкурсах научных проектов;
- развитие экспериментально-производственной базы научных исследований;
- организация и проведение научных мероприятий (конференций, семинаров, конкурсов НИР, статей и прочее) на базе университета;
- подготовка кадров высшей квалификации;
- организация работы ученого совета университета;
- информационно-аналитическое обеспечение (сбор, обработка, анализ информации для обеспечения качества научных процессов и результатов научной деятельности университета, подготовка отчетов);
- бухгалтерский учет;
- менеджмент качества;
- маркетинг и общественные связи;
- гражданская оборона и защита от чрезвычайных ситуаций;
- обеспечение пожарной безопасности;
- противодействие терроризму;
- защита государственной тайны.

1.2. Координирует и контролирует деятельность следующих структурных подразделений:

- ректорат;
- управление бухгалтерского учета;
- управление организации научно-исследовательской и интеллектуальной деятельности;

- межфакультетская лаборатория физико-химических исследований;
- управление маркетинга и связей с общественностью;
- управление по безопасности;
- спецотдел.

1.3. Подписывает и утверждает документы от имени университета в соответствии с действующим законодательством, уставом университета, нормативными правовыми актами университета.

1.4. Выполняет функции представителя нанимателя в отношении всех категорий работников.

2. Первый проректор

2.1. Осуществляет руководство следующими направлениями деятельности университета:

- организация подготовки и проведения приемной кампании университета;
- цифровая трансформация университета и развитие комплексной информационной среды вуза (включая информационные среды, программные средства управления и электронную информационную среду университета);
- обеспечение информационной безопасности;
- информационно-аналитическое обеспечение деятельности университета (сбор, обработка, анализ информации для обеспечения качества процессов и результатов деятельности университета, подготовка отчетов);
- организационное, нормативное обеспечение прохождения университетом процедур лицензирования, аккредитации;
- международная деятельность, в том числе международное взаимодействие университета, реализация международных программ;
- профессиональное развитие кадров университета;
- транспортное обслуживание работников университета;
- образовательная деятельность по дополнительным профессиональным образовательным программам;
- организация документооборота университета;
- организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов.

2.2. Координирует и контролирует деятельность следующих структурных подразделений:

- управление информационных технологий;
- управление персонала;
- отдел международных связей;
- библиотека;
- инновационный центр кибербезопасности и телекоммуникационных систем;
- отдел транспортного обслуживания;
- центр подготовки водителей ЯГТУ;
- многопрофильный инжиниринговый центр «Полигон ЯГТУ»;
- центр новых технологий производства;

- центр дополнительного профессионального образования;
- лаборатория инновационных термопластичных материалов.

2.3. Наделяется правом подписи следующих документов:

- документов для оплаты обязательств университета с лицевых счетов в органах Федерального казначейства и кредитных организациях по рублевым и валютным счетам – с правом первой подписи, в т.ч. электронной цифровой подписи (при замещении иных лиц, имеющих право подписи таких документов);
- приказов, служебных заданий о командировках для всех категорий работников (за исключением проректоров) и обучающихся;
- документов, связанных с обеспечением информационной безопасности;
- документов, связанных с организацией транспортного обслуживания сотрудников университета;
- документов по организации и ведению образовательного процесса по программам дополнительного профессионального образования;
- документов, связанных с функционированием подведомственных структурных подразделений;
- договоров и актов к ним по руководимым направлениям деятельности;
- бухгалтерской и налоговой отчетности (при замещении иных лиц, имеющих право подписи такой отчетности);
- статистической и ведомственной отчетности;
- иных документов по руководимым направлениям деятельности университета, а также документов по поручению ректора.

3. Проректор по образовательной деятельности и воспитательной работе

3.1. Осуществляет руководство следующими направлениями деятельности университета:

- образовательная деятельность по образовательным программам высшего образования;
- организация и проведение олимпиад, конкурсов;
- учебно-методическое обеспечение образовательного процесса;
- организация внеучебной деятельности и воспитательной работы с обучающимися;
- инновации в образовательной деятельности;
- организация профориентационной работы;
- организация целевого набора на образовательные программы высшего образования;
- содействие трудоустройству выпускников.

3.2. Координирует и контролирует деятельность следующих структурных подразделений:

- институты;
- кафедры;

- управление организации, контроля и мониторинга образовательной деятельности;
- центр развития образовательной деятельности;
- центр развития карьеры.

3.3. Наделяется правом подписи следующих документов:

- договоров об оказании платных образовательных услуг по образовательным программам высшего образования (программам бакалавриата/ программам специалитета/ программам магистратуры), дополнительных соглашений и актов к ним, договоров о целевом обучении;
- документов по движению контингента обучающихся (по приему, переводу, восстановлению, предоставлению академических отпусков, отпусков по беременности и родам, отпусков по уходу за ребенком, отчислению и др.);
- студенческих билетов и зачетных книжек;
- документов о назначении различных видов стипендий, оказании материальной поддержки обучающимся;
- рабочих программ дисциплин (практик), фондов оценочных средств дисциплин (практик), программ учебно-методического обеспечения дисциплин (практик), программ государственной итоговой аттестации, фондов оценочных средств государственной итоговой аттестации;
- расписаний учебных занятий, зачетных и экзаменационных сессий;
- документов, связанных с государственной итоговой аттестацией;
- документов о квалификации и документов об обучении;
- планов/ отчетов работы кафедр;
- индивидуальных планов работы преподавателей;
- справок об обучении и о периоде обучения;
- справок и актов, касающихся образовательной деятельности университета;
- документов, связанных с функционированием подведомственных подразделений;
- ведомственной отчетности;
- иных документов по руководимым направлениям деятельности университета, а также документов по поручению ректора.

4. Проректор по экономике и развитию имущественного комплекса

4.1. Осуществляет руководство следующими направлениями деятельности университета:

- финансово-хозяйственная деятельность, в том числе подготовка и организация исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности университета;
- разработка и совершенствование системы оплаты труда работников университета, определение штатной численности работников университета, нормирование труда;
- использование имущественного комплекса университета, включая обеспечение надлежащих условий эксплуатации, текущий ремонт, зданий,

сооружений, помещений и оборудования;

- капитальный ремонт, реконструкция объектов имущественного комплекса;

- строительство и создание новых объектов имущественного комплекса;

- содержание территории университета, расположенных на территории объектов благоустройства и зеленых насаждений;

- подготовка предложений по распоряжению имуществом, включая сдачу в аренду третьим лицам;

- учет и контроль движения и использования объектов имущества и иных активов университета;

- материально-техническое обеспечение образовательной и научной деятельности;

- закупка товаров, работ и услуг;

- печать, тиражирование и организация предоставления платных дополнительных услуг копировального центра ЯГТУ;

- экономическое развитие университета.

4.2. Координирует и контролирует деятельность следующих структурных подразделений:

- планово-финансовое управление;

- отдел контрактной службы;

- отдел имущественных отношений и материально-технического обеспечения;

- управление эксплуатации и строительства;

- копировальный центр ЯГТУ;

4.3. Наделяется правом подписи следующих документов:

- документов для оплаты обязательств университета с лицевых счетов в органах Федерального казначейства и кредитных организациях по рублевым счетам – с правом первой подписи, в т.ч. электронной цифровой подписи;

- смет доходов и расходов;

- актов о результатах инвентаризаций и движении имущества;

- форм первичных (сводных) учетных документов и регистров бухгалтерского учета;

- кассовых документов (приходные кассовые ордера, платежные ведомости, кассовая книга, книга учета бланков строгой отчетности);

- справок о полученных в университете доходах работников и обучающихся для представления в различные инстанции по месту требования;

- заявлений работников и обучающихся об удержаниях из заработной платы и стипендии в случаях, предусмотренных законодательством;

- договоров о полной материальной ответственности;

- листков временной нетрудоспособности работников;

- расчетов стоимости платных образовательных услуг;

- договоров на закупку товаров, работ, услуг;

- счетов, счетов-фактур по всем заключаемым университетом

договорам, - иных документов, сопровождающих сделки;

- доверенностей на получение товарно-материальных ценностей;
- требований-накладных в части разрешения отпуска со склада товарно-материальных ценностей;
- документов, связанных с функционированием подведомственных подразделений;
- бухгалтерской и налоговой отчетности;
- ведомственной отчетности;
- иных документов по руководимым направлениям деятельности университета, а также документов по поручению ректора.

5. Проректор по правовым, административным и социальным вопросам

5.1. Осуществляет руководство следующими направлениями деятельности университета:

- правовое обеспечение деятельности университета;
- социальная поддержка и защита прав работников университета и обучающихся;
- организация предоставления услуг проживания, пользования коммунальными и хозяйственными услугами в общежитиях работникам, абитуриентами обучающимся ЯГТУ;
- культурно-массовая и спортивно-оздоровительная работа с обучающимися;
- организация работы по предупреждению коррупции;
- мобилизационная работа;
- кадровая работа;
- охрана труда;
- защита персональных данных.

5.2. Координирует и контролирует деятельность следующих структурных подразделений:

- правовое управление;
- мобилизационный отдел;
- управление персонала (по вопросам нормативно-правового регулирования работы с кадрами);
- студенческий спортивный клуб;
- управление общежитиями.

5.3. Наделяется правом подписи следующих документов:

- документов, связанных с социальной поддержкой и защитой работников университета;
- документов, связанных с культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работой с работниками и обучающимися университета;
- документов, связанных с защитой персональных данных;
- документов, связанных с функционированием подведомственных подразделений;

- договоров и актов к ним, по руководимым направлениям деятельности;
- ведомственной отчётности;
- иных документов по руководимым направлениям деятельности, а также документов по поручению ректора.