

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Ярославский государственный технический университет»

ПРИКАЗ

01.03.2024

№ 75

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 экономическим, правовым и социальным вопросам;

3.2. Проректора по образовательной деятельности и воспитательной работе замещает первый проректор;

3.3. Проректора по экономическим, правовым и социальным вопросам замещает проректор по материально-техническому обеспечению и эксплуатации имущественного комплекса;

3.4. Проректора по материально-техническому обеспечению и эксплуатации имущественного комплекса замещает проректор по экономическим, правовым и социальным вопросам;

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 16.10.2023 № 373 считать утратившим силу.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

8. Приказ вступает в силу с момента подписания.

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 и реализация программы развития университета;
- информационно-аналитическое обеспечение качества процессов и результатов деятельности университета;
- организация научной (научно-исследовательской), научно-технической и инновационной деятельности;
- развитие материально-технической базы образовательного, инновационного, исследовательского процессов;
- приобретение, защита и управление исключительными правами на служебные результаты интеллектуальной деятельности, объекты авторского права, объекты ноу-хау;
- организация научных мероприятий (конференций, семинаров, конкурсов НИР, статей и прочее) на базе и с участием университета;
- подготовка кадров высшей квалификации;
- организация работы Ученого совета университета;
- бухгалтерский учет;
- менеджмент качества;
- маркетинг и общественные связи;
- защита государственной тайны;
- обеспечение комплексной безопасности университета противодействие терроризму.

1.2. Координирует и контролирует деятельность следующих структурных подразделений:

- ректорат;
- управление бухгалтерского учета;
- управление организации научно-исследовательской и интеллектуальной деятельности;
- центр трансфера технологий;
- центр инженерных разработок;
- лаборатория инновационных термопластичных материалов;
- 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:

- реализация программы развития университета (по курируемым направлениям деятельности);
- цифровая трансформация университета и развитие комплексной информационной среды вуза (включая информационные среды, программные средства управления и электронную информационную среду университета);
- обеспечение информационной безопасности университета;
- защита персональных данных;
- информационно-аналитическое обеспечение деятельности университета (сбор, обработка, анализ информации, 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;
- мобилизационная работа;
- организация подготовки и проведения приемной кампании университета;
- образовательная деятельность по программам профессионального обучения и дополнительного образования (дополнительного профессионального образования, дополнительного образования детей и взрослых);
- научно-исследовательская и опытно-конструкторская деятельность.

2.2. Координирует и контролирует деятельность следующих структурных подразделений:

- управление информационных технологий;
- управление персонала;
- отдел международных связей;
- библиотека;
- инновационный центр кибербезопасности и телекоммуникационных систем;
- междисциплинарная научно-исследовательская лаборатория;
- центр дополнительного профессионального образования;
- центр подготовки водителей ЯГТУ;
- военный учебный центр при ЯГТУ;
- мобилизационный отдел;
- конструкторское бюро авиационных поршневых двигателей.

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 руководителей структурных подразделений университета, находящихся в непосредственном подчинении ректора) и обучающихся;
- документов, связанных с обеспечением информационной безопасности;
- документов по организации и ведению образовательного процесса по программам профессионального обучения, дополнительного образования (дополнительного профессионального образования, дополнительного образования детей и взрослых);
- документов по ведению научной (научно-исследовательской), научно-технической и инновационной деятельности;
- документов, связанных с функционированием подведомственных структурных подразделений;
- договоров и актов к ним по руководимым направлениям деятельности;
- статистической и ведомственной отчетности;
- документов, связанных с мобилизационной работой;
- документов, связанных с защитой персональных данных;
- 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:

- реализация программы развития университета (по курируемым направлениям деятельности);
- образовательная деятельность по образовательным программам высшего образования;
- организация целевого обучения по образовательным программам высшего образования;
- образовательная деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, основным программам профессионального обучения;
- учебно-методическое обеспечение образовательного процесса;
- инновации в образовательной деятельности;
- молодежная политика и воспитательная деятельность (в том числе спортивно-оздоровительная и культурно-массовая работа с обучающимися);
- стипендиальное обеспечение и материальная поддержка обучающихся;
- социально-психологическое сопровождение и защита прав обучающихся;
- содействие трудоустройству выпускников;
- организация и проведение олимпиад, конкурсов;

— организация профориентационной работы.

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 и молодежной политики;

— колледж «Политехник»;

— управление общежитиями (в части организации воспитательной работы).

3.3. Наделяется правом подписи следующих документов:

— документов по организации и ведению образовательного процесса по образовательным программам высшего образования, среднего профессионального образования и основным программам профессионального обучения;

— договоров об оказании платных образовательных услуг по образовательным программам высшего образования (программам бакалавриата/ программам специалитета/ программам магистратуры), среднего профессионального образования и основным программам профессионального обучения, дополнительных соглашений и актов к ним, договоров о целевом обучении;

— документов, связанных с профориентационной работой, с практической подготовкой обучающихся (договоры и акты к ним);

— 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;

— документов, связанных с социальной поддержкой и защитой обучающихся;

— 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;

— документов, связанных с реализацией молодежной политики, планированием и организацией воспитательной деятельности;

— 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 экономическим, правовым и социальным вопросам

4.1. Осуществляет руководство следующими направлениями деятельности университета:

- реализация программы развития университета (по курируемым направлениям деятельности);
- финансово-хозяйственная деятельность, в том числе подготовка и организация исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности университета;
- правовое обеспечение деятельности университета;
- организация работы по предупреждению коррупции;
- разработка и совершенствование системы оплаты труда работников университета, определение штатной численности работников университета, нормирование труда;
- социальная поддержка и защита прав работников университета;
- охрана труда;
- организация проведения капитального ремонта, реконструкции объектов имущественного комплекса, в том числе в части обеспечения доступности их для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- строительство и создание новых объектов имущественного комплекса;
- доступность среды для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.
- подготовка предложений по распоряжению имуществом, включая сдачу в аренду третьим лицам;
- учет и контроль движения и использования объектов имущества и иных активов университета;
- печать, тиражирование и организация предоставления платных дополнительных услуг копировального центра ЯГТУ;
- организация хранения, комплектования, учета и использования архивных документов;
- организация документооборота университета;

4.2. Координирует и контролирует деятельность следующих структурных подразделений:

- планово-финансовое управление;
- управление бухгалтерского учета (в части функций, реализуемых с правом подписи документов);
- отдел технического заказчика и управления имуществом;
- юридический отдел;
- 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;

— документов, связанных с социальной поддержкой и защитой работников университета;

— листков временной нетрудоспособности работников;

— документов, связанных с охраной труда;

— документов, связанных с доступностью среды для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

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

— расчетов стоимости платных образовательных услуг;

— счетов, счетов-фактур по всем заключаемым университетом договорам, иных документов, сопровождающих сделки;

— документов, связанных с функционированием подведомственных подразделений;

— бухгалтерской и налоговой отчетности;

— ведомственной отчетности;

— документов, связанных с организацией деятельности по предупреждению коррупции;

— иных документов по руководимым направлениям деятельности университета, а также документов по поручению ректора.

5. Проректор по материально-техническому обеспечению и эксплуатации имущественного комплекса.

5.1. Осуществляет руководство следующими направлениями деятельности университета:

— реализация программы развития университета (по курируемым направлениям деятельности);

— организация использования имущественного комплекса университета, включая обеспечение надлежащих условий эксплуатации, текущий ремонт, зданий, сооружений, помещений и оборудования;

— организация предоставления услуг проживания, пользования коммунальными и хозяйственными услугами в общежитиях работникам, абитуриентам и обучающимся ЯГТУ;

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

— материально-техническое обеспечение деятельности университета;

- содержание территории университета, расположенных на территории объектов благоустройства и зеленых насаждений;
- закупка товаров, работ и услуг;
- транспортное обслуживание работников университета;
- обеспечение пожарной безопасности;
- гражданская оборона и защита от чрезвычайных ситуаций.

5.2. Координирует и контролирует деятельность следующих структурных подразделений:

- отдел контрактной службы;
- отдел транспортного обслуживания;
- управление общежитиями (в части снабжения и обеспечения эксплуатации имущественного комплекса общежитий);
- отдел эксплуатации инженерных сетей зданий и сооружений;
- отдел содержания помещений и территории кампуса.

5.3. Наделяется правом подписи следующих документов

- документов, связанных с функционированием подведомственных структурных подразделений;
- договоров о полной материальной ответственности;
- документов, связанных с организацией транспортного обслуживания сотрудников университета;
- договоров на закупку товаров, работ, услуг;
- доверенностей на получение товарно-материальных ценностей;
- требований-накладных в части разрешения отпуска со склада товарно-материальных ценностей;
- документов, связанных с организацией и предоставлением услуг проживания, пользования коммунальными и хозяйственными услугами в общежитиях работникам, абитуриентам и обучающимся ЯГТУ (в том числе приказов о предоставлении мест в общежитиях, движении контингента в общежитиях, договоров и дополнительных соглашений к ним, актов и иных документов);
- договоров и актов к ним по руководимым направлениям деятельности;
- статистической и ведомственной отчетности;
- документов, связанных с обеспечением пожарной безопасности в университете;
- иных документов по руководимым направлениям деятельности университета, а также документов по поручению ректора.