

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
"Вятский государственный агротехнологический университет"  
(ФГБОУ ВО Вятский ГАТУ)

**П Р И К А З**

18 мая 2021 г.

№ 163

г. Киров

О распределении обязанностей между проректорами и делегировании отдельных полномочий ректора

Руководствуясь пунктами 1.17, 5.30, 5.32, Устава ФГБОУ ВО Вятский ГАТУ (далее – Университет), в целях дальнейшего развития и совершенствования управления деятельностью Университета, направленного на повышение эффективности и достижение результативности в учебной, методической, научно-исследовательской и административно-хозяйственной деятельности Университета п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие с «18» мая 2021 года:
  - 1.1. Распределение обязанностей между проректорами, их полномочия и ответственность (приложение № 1-4).
  - 1.2. Начальнику отдела информационно-технического обеспечения организовать размещение на официальном сайте Университета (в разделе «Сотруднику») копию настоящего приказа в формате .pdf.
  - 1.3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



Е.С. Симбирских

Подготовлено:

Начальник отдела кадров



Ю.С. Сакерина

Согласовано:

Начальник юридического отдела



А.Н. Чуфаров

## **ПРОРЕКТОР ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ**

- 1. Функциональные обязанности:**
- 1.1. Руководство, координация и контроль образовательного и учебно-методического процессов в Университете.
- 1.2. Формирование предложений по объему государственного задания по всем уровням образования, организация выполнения государственного задания, контроль за выполнением государственного задания.
- 1.3. Организация и контроль реализации в полном объеме образовательных программ всех уровней образования в полном соответствии с лицензией Университета и требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и других регламентирующих образовательную деятельность нормативных документов, за исключением научного сопровождения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.
- 1.4. Обеспечение и контроль соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере образовательных процессов, требований федеральных государственных образовательных стандартов, лицензионных норм и аккредитационных требований, качества образования выпускников Университета.
- 1.5. Регламентация и контроль проведения процедур лицензирования образовательной деятельности, обеспечение аккредитации, самообследования в Университете.
- 1.6. Обеспечение и контроль функционирования системы мониторинга качества образования, организация подготовки отчетов по самообследованию.
- 1.7. Контроль за выполнением показателей деятельности Университета, входящих в ежегодный мониторинг эффективности деятельности вузов.
- 1.8. Организация, планирование и контроль деятельности структурных подразделений Университета по разработке и реализации инновационных образовательных технологий.
- 1.9. Совершенствование учебной и учебно-методической работы в Университете по всем уровням образования.
- 1.10. Обеспечение и контроль открытости и доступности сведений об основных образовательных программах в полном объеме, и их соответствие нормативным документам, в том числе в сети Интернет.
- 1.11. Планирование, организация, исполнение и методическое сопровождение образовательного процесса, в том числе мероприятий по планированию и расчету объемов учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава, формированию проекта штатного расписания профессорско-преподавательского состава, анализу

- кадробеспеченности учебного процесса (включая инструменты подушевого финансирования).
- 1.14. Организация работы по обеспечению образовательного процесса кадрами, в том числе организация, координация и контроль процедуры избрания по конкурсу и назначению на должности профессорско-преподавательского состава, а также выборов деканов факультетов и заведующих кафедрами.
  - 1.15. Организация, координация и контроль работы по оформлению, заключению эффективных контрактов с работниками из числа профессорско-преподавательского состава и иными педагогическими работниками, осуществлению контроля их актуальности и выполнения.
  - 1.16. Организация и контроль реализации программ академической мобильности.
  - 1.17. Организация и контроль работы по учету и движению контингента обучающихся, контроль их соответствия законодательству Российской Федерации.
  - 1.18. Организация и контроль работы с федеральной информационной системой «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении».
  - 1.19. Организация и контроль проведения Государственной итоговой аттестации в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, нормативными документами Минобрнауки России.
  - 1.20. Организация участия обучающихся в формировании содержания профессионального образования при условии соблюдения федеральных государственных образовательных стандартов в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета, в том числе обеспечение учета мнения обучающихся при разработке локальных нормативных актов, затрагивающих связанные с организацией учебного процесса права обучающихся.
  - 1.21. Организация, координация и контроль стипендиального и иного материального обеспечения обучающихся, социального обеспечения обучающихся, в том числе, из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в соответствии с законодательством Российской Федерации и другими распорядительными документами Минобрнауки России.
  - 1.22. Обеспечение и контроль открытости и доступности информации о наличии и об условиях предоставления обучающимся стипендий, мер социальной поддержки, контроль обновления информации в течение десяти рабочих дней со дня создания соответствующих локальных актов Университета или внесения в них изменений.
  - 1.23. Организация и контроль реализации всех видов дополнительных образовательных программ и программ профессионального обучения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- 1.24. Организация и координация обучения и тестирования иностранных граждан и лиц без гражданства.
- 1.25. Организация и функционирование системы выявления и развития обучающихся, проявивших выдающиеся способности.
- 1.26. Обеспечение разработки и внедрения электронной информационной образовательной среды.
- 1.27. Контроль, соответствия содержания официального сайта Университета, обеспечения полноты, открытости и доступности информации на официальном сайте Университета требованиям законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации в области открытости и доступности информации об образовательной организации.
- 1.28. Организация, координация и контроль проведения профилактического медицинского осмотра, диспансеризации и иммунизации обучающихся.
- 1.29. Обеспечение внутреннего контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию, соответствием применяемых административных и организационных мер защиты детей от информации, причиняющей вред здоровью и(или) развитию.
- 1.30. Организация работы и контроль исполнения законодательства Российской Федерации в части обеспечения условий для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами в Университете, в том числе сопровождение, корректировка и контроль исполнения плана мероприятий (дорожная карта) по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и предоставляемых на них услуг в Университете.
- 1.31. Организация и контроль реализации мероприятий по обеспечению доступности образовательных услуг, предоставляемых Университетом, для инвалидов и других маломобильных групп населения.
- 1.32. Организация и контроль работы курируемых структурных подразделений в области безопасной деятельности, связанной с оборотом наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, в том числе обеспечение и контроль соблюдения установленных правил учета, хранения, отпуска, реализации, распределения, перевозки, приобретения, использования, уничтожения наркотических средств, психотропных веществ, и их прекурсоров, а также ограничения доступа посторонних лиц.
- 1.33. Организация, учет и контроль эффективного использования кабинетного (аудиторного) фонда Университета (учебных площадей) в образовательной деятельности; разработка планов развития материально-технической базы учебного процесса и обеспечение их реализации; контроль за распределением, закреплением, состоянием, наполнением оборудования в учебных подразделениях Университета, их документальным сопровождением.
- 1.34. Организация и сопровождение работы учебно-методического совета.

- 1.35. Организация и координация работы комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в Университете.
- 1.36. Координация работы антикоррупционной комиссии, обеспечение и контроль реализации антикоррупционной политики Университета по направлению деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными документами Минобрнауки России, Минсельхоза России, формирование среды, обеспечивающей выполнение антикоррупционного законодательства Российской Федерации.
- 1.37. Аналитический обзор и контроль исполнения перспективных и текущих программ и планов, отдельных мероприятий или их комплекса в рамках обеспечения реализации стратегических направлений развития Университета и их информационное сопровождение, в рамках учебно-методической деятельности.
- 1.38. Организация работы по формированию системы информационного взаимодействия между Университетом, Минсельхозом России, Минобрнауки России и органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими государственное управление в сфере образования, в рамках учебно-методической деятельности.
- 1.39. Представление интересов Университета в Минсельхозе России в рамках учебно-методической деятельности.
- 1.40. Обеспечение участия Университета в конгрессно-выставочной деятельности по образовательной и учебно-методической деятельности.
- 1.41. Организация, руководство и контроль деятельности курируемых структурных подразделений согласно утвержденной Организационной структуре Университета (далее – Структура).
- 1.42. Осуществление контроля функционирования структурных подразделений, реализующих программы СПО по учебно-методической работе и лицензированию новых специальностей.
- 1.43. Обеспечение целевого и эффективного использования средств по направлению деятельности.
- 1.44. Осуществление организационных полномочий в области регулирования индивидуальных трудовых отношений с работниками курируемых подразделений, включая условия и содержание труда.
- 1.45. Организация разработки проектов и утверждения в установленном порядке локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета (положения, регламенты и др.) по закрепленному направлению деятельности, обеспечение их актуальности и соответствия законодательству Российской Федерации.
- 1.46. Организация и контроль размещения на официальном сайте Университета в сети Интернет информации и документов в полном объеме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Федерации, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета, контроль за их актуализацией.

- 1.47. Осуществление подготовки для утверждения должностных инструкций работников курируемых подразделений, контроль безопасности и эффективности организации их труда.
- 1.48. Обеспечение и осуществление контроля за обеспечением охраны труда работников курируемых подразделений и обучающихся Университета, обеспечение и контроль функционирования системы управления охраной труда в курируемых подразделениях, в том числе посредством недопущения к эксплуатации оборудования с неисправностями; контроля ношения, работниками специальной одежды, специальной обуви, применения других средств индивидуальной защиты в зависимости от характера производимых работ; контроля проведения обучения безопасным приемам и методам работы и инструктажам работников по охране труда и пожарной безопасности, стажировок на рабочем месте; контроля за своевременным прохождением обязательных медицинских осмотров работниками; проведения специальной оценки условий труда на рабочем месте, осуществления иных мероприятий и обязанностей, предусмотренных системой управления охраной труда.
- 1.49. Осуществление подготовки и представления проектов плана закупок, проектов плана-графика закупок на соответствующий год (квартал) курируемых подразделений, а также информации для формирования, плана финансово-хозяйственной деятельности, в том числе плана привлечения средств, по направлению деятельности. Обеспечение планирования и выполнения плана финансово-хозяйственной деятельности по направлению деятельности.
- 1.50. Контроль соблюдения и качества исполнения договорных обязательств Университета, в том числе сторонними исполнителями, по направлениям деятельности.
- 1.51. Организация, сопровождение и контроль международного сотрудничества Университета по направлению деятельности.
- 1.52. Контроль за сохранностью и использованием по назначению материальных ценностей и имущества Университета, переданных в пользование работникам курируемых подразделений.
- 1.53. Контроль планирования деятельности курируемых подразделений и своевременное и качественное исполнение планов, контроль своевременного составления установленной отчетной документации всех уровней, и предоставления запрашиваемой в установленном порядке информации, контроль правильности, полноты, актуальности и достоверности предоставляемых сведений на всех уровнях.
- 1.54. Обеспечение подготовки и предоставления статистической информации от имени Университета по направлению деятельности.

- 1.55. Обеспечение и соблюдение, а также осуществление контроля за соблюдением и выполнением работниками курируемых подразделений норм и требований техники безопасности, охраны труда (правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные действия), требований по обеспечению комплексной безопасности, в том числе норм и правил пожарной, антинаркотической, физической, антитеррористической, экологической, информационной; экономической, санитарно-гигиенической безопасности, электробезопасности,
- 1.56. Обеспечение и соблюдение, а также осуществление контроля за соблюдением и выполнением работниками курируемых подразделений и обучающимися законодательства Российской Федерации, правовых актов и рекомендаций, локальных нормативных актов Университета в сфере противодействия экстремизму, противодействия коррупции, предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов.
- 1.57. Обеспечение и соблюдение требований кодекса профессиональной этики Университета, воздержание от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Университета.
- 1.58. Обеспечение и соблюдение, а также осуществление контроля за соблюдением и выполнением работниками курируемых подразделений требований законодательства Российской Федерации, стандартов и правил в области использования энергетических ресурсов, энергосбережения и повышения энергетической эффективности; целей и задач системы энергетического менеджмента в части энергоэффективности Университета.
- 1.59. Хранение государственной и иной охраняемой законом тайны, обеспечение хранения работниками курируемых подразделений информации, составляющей служебную и коммерческую тайну.
- 1.60. Обеспечение выполнения решений конференций работников и обучающихся Университета, Ученого совета, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета по направлению деятельности.
- 1.61. Организация работы и своевременной подготовки ответов на запросы по направлению деятельности.
- 1.62. Обеспечение мероприятий по подготовке к очередному учебному году по направлению деятельности, контроль их выполнения.

## **2. Полномочия**

- 2.1. Проректор по учебно-методической работе имеет право подписывать следующие документы, в том числе с использованием средств механического копирования подписи (клише):
  - договоры, протоколы и соглашения к ним, в том числе:

- договоры об образовании (договоры об оказании платных образовательных услуг при получении среднего профессионального или высшего образования) и дополнительные соглашения к ним,
- договоры об образовании (договоры об оказании платных образовательных услуг на обучение по дополнительным образовательным программам / программам профессионального обучения) и дополнительные соглашения к ним,
- договоры о практической подготовке обучающихся, дополнительные соглашения к ним;
- документы для грантовых конкурсов и проектов в области науки и образования;
- документы, относящиеся к деятельности курируемых структурных подразделений Университета, в частности, учебно-методического отдела, центра карьеры, центра дополнительного образования и дистанционных образовательных технологий;
- справки-вызовы, дающие право на предоставление по месту работы дополнительного отпуска, связанного с обучением в высшем учебном заведении, которое имеет государственную аккредитацию;
- кадровые документы, в том числе, приказы, заявления, трудовые договоры и соглашения, касающиеся педагогической деятельности ректора Университета;
- список педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ФГБОУ ВО Вятский ГАТУ, у которых срок трудового договора истекает в следующем учебном году;
- приказы об объявлении конкурса и выборов, и иные документы на замещение должностей профессорско-преподавательского состава в установленном порядке;
- приказы по движению контингента;
- приказы на материальную помощь и стипендию;
- письма, обращения, уведомления, заявления, ответы на запросы, согласованные с ректором;
- расчеты оплаты труда за выполнение работы на условиях почасовой оплаты труда;
- расчеты надбавок преподавателям по программам ВО и СПО при выполнении дополнительных учебных нагрузок по платной форме обучения, по дополнительным соглашениям;
- календарные учебные графики;
- расписания учебных занятий;
- студенческие билеты;
- вести переговоры, вести переписку, отвечать на запросы, обращения и письма, расписываться и выполнять все действия и формальности, связанные с данным поручением ректора.

2.2. Передача иных полномочий проректору по учебно-методической работе осуществляется на основании иных организационно-



распорядительных документов, доверенностей, выдаваемых от имени Университета ректором.

- 2.3. Делегирование полномочий ректора не лишает ректора права на принятие самостоятельных решений по всем: указанным выше вопросам.

### **3. Ответственность**

Проректор по учебно-методической работе несёт ответственность:

- 3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, превышение предоставленных полномочий, определенных локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета, трудовым договором (эффективным контрактом), должностной инструкцией, настоящим приказом.
- 3.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, инструктивных писем Минобрнауки России, Минсельхоза России, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета, поручений и распоряжений ректора, решений Ученого совета и ректората Университета.
- 3.3. За неэффективность выполняемой работы в соответствии с возложенными обязанностями и предоставленными полномочиями, работы курируемых структурных подразделений.
- 3.4. За разглашение конфиденциальных сведений, в том числе персональных данных, коммерческой тайны.
- 3.5. За нарушение сохранности документов, образующихся в результате деятельности курируемых подразделений.
- 3.6. За правонарушения, допущенные, при осуществлении трудовой функции.
- 3.7. За ущерб, причиненный Университету его виновными действиями (бездействиями) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
- 3.8. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, производственной дисциплины, санитарных норм и правил, норм и правил охраны труда, правил и требований по обеспечению комплексной безопасности, в том числе пожарной, в курируемых подразделениях.
- 3.9. За репутационные потери вследствие некачественного исполнения порученной работы.
- 3.10. В иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета, трудовым договором и должностной инструкцией.

## **ПРОРЕКТОР ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ**

### **1. Функциональные обязанности:**

- 1.1. Планирование, эффективная реализация и контроль воспитательной работы в Университете.
- 1.2. Формирование и развитие в Университете молодежной политики, в т.ч. обеспечение работы по профилактике правонарушений и преступлений; работы по пропаганде здорового образа жизни, морально-нравственных и этических норм поведения, формирование толерантного отношения и профилактики экстремизма.
- 1.3. Создание и эффективное развитие оптимальной социально-педагогической среды для творческого развития личности.
- 1.4. Контроль за организацией и проведением внеучебной работы с обучающимися в рамках общественных, творческих и спортивных объединений.
- 1.5. Организация и контроль грантовой деятельности в области социальной, воспитательной, культурно-массовой, спортивной и патриотической деятельности.
- 1.6. Организация взаимодействия с общественными организациями, органами местного самоуправления и органами государственной власти по вопросам организации внеучебной работы обучающихся, их вовлечения в общественную жизнь города, региона, страны.
- 1.7. Координация деятельности факультетов в сфере молодежной политики, поддержка и продвижение талантливой молодежи.
- 1.8. Организация работы с молодежными лидерами, формирование и контроль деятельности органов студенческого самоуправления, общественных студенческих объединений, в том числе в общежитиях.
- 1.9. Организация и проведение мероприятий, содействующих формированию правовой и политической культуры и активной гражданской позиции, пропагандирующих здоровый образ жизни, развивающих чувство патриотизма, интернационализма, способствующих профилактике правонарушений.

- 1.10. Содействие развитию молодежных инициатив, обеспечение работы клубов, студий, секций, объединений для развития интеллектуальных, творческих способностей обучающихся, повышения профессионального и трудового, гражданского и патриотического, духовно-нравственного и культурно-эстетического, спортивно-оздоровительного и экологического воспитания обучающихся.
- 1.11. Контроль за соблюдением обучающимися Правил внутреннего учебного распорядка, Правил проживания в общежитиях и иных локальных нормативных актов.
- 1.12. Обеспечение соответствия курируемой деятельности Университета требованиям законодательства Российской Федерации, в т.ч. законодательства о гарантиях детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, об основах социального обслуживания населения (в части защиты социальных прав обучающихся), законодательства о спорте и культуре.
- 1.13. Обеспечение организации и проведения всех стадий работ по приему на обучение в Университет по всем уровням, видам и подвидам образования (приемной кампании), в т.ч.:
  - проведение всех видов тестирования обучающихся и абитуриентов;
  - формирование и обоснование контрольных цифр приема обучающихся;
  - организацию профориентационной работы, в т.ч. проведение презентаций, дней открытых дверей, олимпиад, конференций;
  - взаимодействие с образовательными учреждениями среднего общего и профессионального образования.
- 1.14. Контроль соблюдения Правил приема иностранных граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования и высшего образования.
- 1.15. Повышение качества приема в Университет.
- 1.16. Координация функционирования системы довузовского образования в Университете.
- 1.17. Обеспечение освещения в СМИ деятельности общественных студенческих объединений, органов студенческого самоуправления, успешных практик реализации молодежных инициатив и проектов, участия обучающихся в конкурсах и грантах и др. в рамках молодежной политики.
- 1.18. Реализация коммуникационной политики, обеспечение внутренних и внешних коммуникаций Университета, направленных на получение и распространение информации о всех направлениях деятельности Университета.
- 1.19. Организация работы в социальных сетях по направлению деятельности и контроль контента на предмет безопасности жизни и здоровья обучающихся.
- 1.20. Организация и осуществление мер, направленных на профессиональную ориентацию молодежи, формирование ее карьерных планов, организацию занятости, отдыха и досуга молодежи.

- 1.21. Формирование системы поддержки молодежной добровольческой (волонтерской) деятельности.
- 1.22. Организация, сопровождение и контроль деятельности спортивных объединений, клубов, секций и команд по видам спорта.
- 1.23. Организация, руководство и контроль деятельности курируемых структурных подразделений согласно утвержденной Организационной структуре Университета.
- 1.24. Обеспечение целевого и эффективного использования средств по направлению деятельности.
- 1.25. Осуществление организационных полномочий в области регулирования индивидуальных трудовых отношений с работниками курируемых подразделений, включая условия и содержание труда.
- 1.26. Организация разработки проектов и утверждения в установленном порядке локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета (положения, регламенты и др.) по закрепленному направлению деятельности, обеспечение их актуальности и соответствия законодательству Российской Федерации.
- 1.27. Организация и контроль размещения на официальном сайте Университета в сети Интернет информации и документов по курируемому направлению деятельности в полном объеме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета, контроль за их актуализацией.
- 1.28. Осуществление подготовки для утверждения должностных инструкций работников курируемых подразделений, контроль безопасности и эффективности организации их труда.
- 1.29. Обеспечение и осуществление контроля за обеспечением охраны труда работников курируемых подразделений и обучающихся Университета, обеспечение и контроль функционирования системы управления охраной труда в курируемых подразделениях, в том числе посредством недопущения к эксплуатации оборудования с неисправностями; контроля ношения работниками специальной одежды, специальной обуви, применения других средств индивидуальной защиты в зависимости от характера производимых работ; контроля проведения обучения безопасным приемам и методам работы и инструктажей работников по охране труда и пожарной безопасности, стажировок на рабочем месте; контроля за своевременным прохождением обязательных медицинских осмотров работниками; проведения специальной оценки условий труда на рабочем месте, осуществления иных мероприятий и обязанностей, предусмотренных системой управления охраной труда.
- 1.30. Осуществление подготовки и представления проектов плана закупок, проектов плана-графика закупок на соответствующий год (квартал) курируемых подразделений, а также информации для формирования, плана финансово-хозяйственной деятельности, в том числе плана

привлечения средств, по направлению деятельности. Обеспечение планирования и выполнения плана финансово-хозяйственной деятельности по направлению деятельности.

- 1.31. Контроль соблюдения и качества исполнения договорных обязательств Университета, в том числе сторонними исполнителями, по направлениям деятельности.
- 1.32. Контроль за сохранностью и использованием по назначению материальных ценностей и имущества Университета, переданных в пользование работникам курируемых подразделений.
- 1.33. Контроль планирования деятельности курируемых подразделений и своевременное и качественное исполнение планов, контроль своевременного составления установленной отчетной документации всех уровней, и предоставления запрашиваемой в установленном порядке информации, контроль правильности, полноты, актуальности и достоверности предоставляемых сведений на всех уровнях.
- 1.34. Обеспечение подготовки и предоставления статистической информации от имени Университета по направлению деятельности.
- 1.35. Обеспечение и соблюдение, а также осуществление контроля за соблюдением и выполнением работниками курируемых подразделений норм и требований техники безопасности, охраны труда (правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные действия), требований по обеспечению комплексной безопасности, в том числе норм и правил пожарной, антинаркотической, физической, антитеррористической, экологической, информационной; экономической, санитарно-гигиенической безопасности, электробезопасности,
- 1.36. Обеспечение и соблюдение, а также осуществление контроля за соблюдением и выполнением работниками курируемых подразделений и обучающимися законодательства Российской Федерации, правовых актов и рекомендаций, локальных нормативных актов Университета в сфере противодействия экстремизму, противодействия коррупции, предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов.
- 1.37. Обеспечение и соблюдение требований кодекса профессиональной этики Университета, воздержание от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Университета.
- 1.38. Обеспечение и соблюдение, а также осуществление контроля за соблюдением и выполнением работниками курируемых подразделений требований законодательства Российской Федерации, стандартов и правил в области использования энергетических ресурсов, энергосбережения и повышения энергетической эффективности; целей и задач системы энергетического менеджмента в части энергоэффективности Университета.

- 1.39. Хранение государственной и иной охраняемой законом тайны, обеспечение хранения работниками курируемых подразделений информации, составляющей служебную и коммерческую тайну.
- 1.40. Обеспечение выполнения решений конференций работников и обучающихся Университета, Ученого совета, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета по направлению деятельности.
- 1.41. Организация работы и своевременной подготовки ответов на запросы по направлению деятельности.
- 1.42. Обеспечение мероприятий по подготовке к очередному учебному году по направлению деятельности, контроль их выполнения.

## **2. Полномочия**

- 2.1. Проректор по воспитательной работе имеет право подписывать следующие документы, в том числе с использованием средств механического копирования подписи (клише):
  - договоры и соглашения о намерениях и/или совместной деятельности;
  - документы для грантовых конкурсов и проектов в области социальной, воспитательной, культурной, спортивной деятельности, в том числе договоры, протоколы и соглашения по согласованию с ректором;
  - документы, относящиеся к деятельности курируемых структурных подразделений Университета, в частности, приемной комиссии, центра по корпоративной политике и связям с общественностью, центра непрерывного образования, центра молодежной политики, центра поддержки студенческих инициатив, студенческого совета; отдела воспитательной работы, спортивного клуба и студенческих отрядов;
  - вести переговоры, вести переписку, отвечать на запросы, обращения и письма, расписываться и выполнять все действия и формальности, связанные с данным поручением ректора.
- 2.2. Передача иных полномочий проректору по воспитательной работе осуществляется на основании иных организационно-распорядительных документов, доверенностей, выдаваемых от имени Университета ректором.
- 2.3. Делегирование полномочий ректора не лишает ректора права на принятие самостоятельных решений по всем указанным выше вопросам.

## **3. Ответственность**

Проректор по воспитательной работе несёт ответственность:

- 3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, превышение предоставленных полномочий, определенных локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета, трудовым договором (эффективным контрактом), должностной инструкцией, настоящим приказом.
- 3.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации,

инструктивных писем Минобрнауки России, Минсельхоза России, Минпросвещения РФ, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета, поручений и распоряжений ректора, решений Ученого совета и ректората Университета.

- 3.3. За неэффективность выполняемой работы в соответствии с возложенными обязанностями и предоставленными полномочиями, работы курируемых структурных подразделений.
- 3.4. За разглашение конфиденциальных сведений, в том числе персональных данных, коммерческой тайны.
- 3.5. За нарушение сохранности документов, образующихся в результате деятельности курируемых подразделений.
- 3.6. За правонарушения, допущенные, при осуществлении трудовой функции.
- 3.7. За ущерб, причиненный Университету его виновными действиями (бездействиями) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
- 3.8. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, производственной дисциплины, санитарных норм и правил, норм и правил охраны труда, правил и требований по обеспечению комплексной безопасности, в том числе пожарной, в курируемых подразделениях.
- 3.9. За репутационные потери вследствие некачественного исполнения порученной работы.
- 3.10. В иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета, трудовым договором и должностной инструкцией.

## **ПРОРЕКТОР ПО НАУКЕ**

### **1. Функциональные обязанности.**

- 1.1. Организация и координация работ по разработке и реализации инновационных и научно-исследовательских программ, тематических планов, семинаров, конференций и грантовой деятельности в области науки.
- 1.2. Организация и координация работ по разработке и реализации годовых планов научно-исследовательских работ, экспериментальных разработок, опытно-конструкторских и технологических работ, осуществляемых за счет средств от приносящей доход деятельности.
- 1.3. Разработка и реализация инновационных научно-прикладных программ, договоров с хозяйствующими субъектами, патентно-лицензионной деятельности.
- 1.4. Организация и управление научно-исследовательской работой преподавателей, работников и обучающихся.
- 1.5. Организация и управление редакционно-издательской деятельностью.
- 1.6. Организация и участие в выставочной и конкурсной деятельности в области науки и инноваций.
- 1.7. Организация международного сотрудничества, связанного с осуществлением научной и издательской деятельности.
- 1.8. Осуществление общего руководства и контроля за научными лабораториями и центрами Университета.
- 1.9. Организация и планирование работы НПП для достижения показателей эффективности Университета, развития научного потенциала, координация участия НПП в различных научных мероприятиях.
- 1.10. Организация, сопровождение и контроль реализации научной составляющей образовательных программ высшего образования — программ подготовки научно- педагогических кадров в аспирантуре в



соответствии с лицензией Университета и требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, требованиями к диссертационным исследованиям выпускным научным работам и другим документам в области научной работы.

- 1.11. Подготовка, предложений по лицензированию образовательной деятельности Университета по образовательным программам высшего образования — программам подготовки научно-педагогических, кадров в аспирантуре, государственной аккредитации в Университете указанных программ.
- 1.12. Организация мероприятий и контроль эффективности работы аспирантуры в соответствии с требованиями учредителя, координация защиты аспирантов, обеспечение взаимодействия с диссертационными советами по направлению подготовки аспирантов Университета, научного сопровождения подготовки выпускных работ и диссертаций аспирантами.
- 1.13. Организация и контроль проведения работы с диссертационными советами по открытию совместных диссертационных советов и взаимодействию с другими диссертационными советами, в том числе по вопросам защиты диссертаций.
- 1.14. Планирование и организация деятельности по созданию объектов интеллектуальной собственности в Университете, обеспечению правовой охраны результатов интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации, защиты интеллектуальных прав, организация и контроль работы с результатами интеллектуальной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 1.15. Организация и руководство научно-исследовательской работы обучающихся, в том числе организация и сопровождение деятельности Совета молодых ученых Университета, студенческих научных обществ.
- 1.16. Организация и контроль работы с грантополучателями по научным проектам, в том числе с имуществом, приобретаемым грантополучателями в рамках исполнения договоров.
- 1.17. Организация полного и оперативного библиотечно-информационного и справочно-библиографического обслуживания работников и обучающихся Университета, иных пользователей в соответствии с их информационными запросами по направлениям учебной и научно-исследовательской деятельности на основе широкого доступа к библиотечным фондам, справочно-правовым и электронно-библиотечным системам.
- 1.18. Организация и контроль использования приборов и оборудования центра коллективного пользования научным оборудованием при выполнении всех видов научно-исследовательских, экспериментальных и хозяйственных работ.

- 1.19. Организация, руководство и контроль деятельности курируемых структурных подразделений согласно утвержденной Организационной структуре Университета.
- 1.20. Обеспечение целевого и эффективного использования средств по направлению деятельности.
- 1.21. Осуществление организационных полномочий в области регулирования индивидуальных трудовых отношений с работниками курируемых подразделений, включая условия и содержание труда.
- 1.22. Организация разработки проектов и утверждения в установленном порядке локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета(положения, регламенты и др.) по закрепленному направлению деятельности, обеспечение их актуальности и соответствия законодательству Российской Федерации.
- 1.23. Организация и контроль размещения на официальном сайте Университета в сети Интернет информации и документов в полном объеме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета, контроль за их актуализацией.
- 1.24. Осуществление подготовки для утверждения должностных инструкций работников курируемых подразделений, контроль безопасности и эффективности организации их труда.
- 1.25. Обеспечение и осуществление контроля за обеспечением охраны труда работников курируемых подразделений и обучающихся Университета, обеспечение и контроль функционирования системы управления охраной труда в курируемых подразделениях, в том числе посредством недопущения к эксплуатации оборудования с неисправностями; контроля ношения, работниками специальной одежды, специальной обуви, применения других средств индивидуальной защиты в зависимости от характера производимых работ; контроля проведения обучения безопасным приемам и методам работы и инструктажей работников по охране труда и пожарной безопасности, стажировок на рабочем месте; контроля за своевременным прохождением обязательных медицинских осмотров работниками; проведения специальной оценки условий труда на рабочем месте, осуществления иных мероприятий и обязанностей, предусмотренных системой управления охраной труда.
- 1.26. Осуществление подготовки и представления проектов плана закупок, проектов плана-графика закупок на соответствующий год (квартал) курируемых подразделений, а также информации для формирования, плана финансово-хозяйственной деятельности, в том числе плана привлечения средств, по направлению деятельности. Обеспечение планирования и выполнения плана финансово-хозяйственной деятельности по направлению деятельности.
- 1.27. Контроль соблюдения и качества исполнения договорных обязательств

Университета, в том числе сторонними исполнителями, по направлениям деятельности.

- 1.28. Контроль за сохранностью и использованием по назначению материальных ценностей и имущества Университета, переданных в пользование работникам курируемых подразделений.
- 1.29. Контроль планирования деятельности курируемых подразделений и своевременное и качественное исполнение планов, контроль своевременного составления установленной отчетной документации всех уровней, и предоставления запрашиваемой в установленном порядке информации, контроль правильности, полноты, актуальности и достоверности предоставляемых сведений на всех уровнях.
- 1.30. Обеспечение подготовки и предоставления статистической информации от имени Университета по направлению деятельности.
- 1.31. Обеспечение и соблюдение, а также осуществление контроля за соблюдением и выполнением работниками курируемых подразделений норм и требований техники безопасности, охраны труда (правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные действия), требований по обеспечению комплексной безопасности, в том числе норм и правил пожарной, антинаркотической, физической, антитеррористической, экологической, информационной; экономической, санитарно-гигиенической безопасности, электробезопасности,
- 1.32. Обеспечение и соблюдение, а также осуществление контроля за соблюдением и выполнением работниками курируемых подразделений и обучающимися законодательства Российской Федерации, правовых актов и рекомендаций, локальных нормативных актов Университета в сфере противодействия экстремизму, противодействия коррупции, предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов.
- 1.33. Обеспечение и соблюдение требований кодекса профессиональной этики Университета, воздержание от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Университета.
- 1.34. Обеспечение и соблюдение, а также осуществление контроля за соблюдением и выполнением работниками курируемых подразделений требований законодательства Российской Федерации, стандартов и правил в области использования энергетических ресурсов, энергосбережения и повышения энергетической эффективности; целей и задач системы энергетического менеджмента в части энергоэффективности Университета.
- 1.35. Хранение государственной и иной охраняемой законом тайны, обеспечение хранения работниками курируемых подразделений информации, составляющей служебную и коммерческую тайну.

- 1.36. Обеспечение выполнения решений конференций работников и обучающихся Университета, Ученого совета, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета по направлению деятельности.
- 1.37. Организация работы и своевременной подготовки ответов на запросы по направлению деятельности.
- 1.38. Обеспечение мероприятий по подготовке к очередному учебному году по направлению деятельности, контроль их выполнения.

## **2. Полномочия**

- 2.1. Проректор по науке имеет право подписывать следующие документы, в том числе с использованием средств механического копирования подписи (клише):
  - договоры на научно-исследовательские работы, хозяйственные договоры, акты и протоколы к ним;
  - договоры и соглашения о намерениях и/или совместной деятельности;
  - договоры, протоколы и соглашения в рамках федеральных научно-технических программ и научно-исследовательских центров;
  - документы для грантовых конкурсов и проектов в области науки и образования, в том числе договоры, протоколы и соглашения;
  - документы, связанные с защитой кандидатских и докторских диссертаций;
  - документы, относящиеся к деятельности курируемых структурных подразделений Университета, частности, научного отдела, отдела аспирантуры, редакционного отдела, проектного офиса, научной библиотеки, центра коллективного пользования «Агробиотехнологии»;
  - письма и обращения;
  - оформлять отчеты о научно-исследовательских работах;
  - оформлять патентную документацию;
  - вести переговоры, вести переписку, отвечать на запросы, обращения и письма, расписываться и выполнять все действия и формальности, связанные с данным поручением ректора.
- 2.2. Передача иных полномочий проректору по науке осуществляется на основании иных организационно-распорядительных документов, доверенностей, выдаваемых от имени Университета ректором.
- 2.3. Делегирование полномочий ректора не лишает ректора права на принятие самостоятельных решений по всем: указанным выше вопросам.

## **3. Ответственность**

Проректор по науке несёт ответственность:

- 3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, превышение предоставленных полномочий, определенных локальными нормативными актами и организационно-распорядительными

- документами Университета, трудовым договором (эффективным контрактом), должностной инструкцией, настоящим приказом.
- 3.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, инструктивных писем Минобрнауки России, Минсельхоза России, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета, поручений и распоряжений ректора, решений Ученого совета и ректората Университета.
  - 3.3. За неэффективность выполняемой работы в соответствии с возложенными обязанностями и предоставленными полномочиями, работы курируемых структурных подразделений.
  - 3.4. За разглашение конфиденциальных сведений, в том числе персональных данных, коммерческой тайны.
  - 3.5. За нарушение сохранности документов, образующихся в результате деятельности курируемых подразделений.
  - 3.6. За правонарушения, допущенные, при осуществлении трудовой функции.
  - 3.7. За ущерб, причиненный Университету его виновными действиями (бездействиями) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
  - 3.8. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, производственной дисциплины, санитарных норм и правил, норм и правил охраны труда, правил и требований по обеспечению комплексной безопасности, в том числе пожарной, в курируемых подразделениях.
  - 3.9. За репутационные потери вследствие некачественного исполнения порученной работы.
  - 3.10. В иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета, трудовым договором и должностной инструкцией.

Приложение №4  
к приказу ректора от 18.05.2021 г. №163

## **ПРОРЕКТОР ПО АДМИНИСТРАТИВНО- ТЕХНИЧЕСКОЙ РАБОТЕ**

- 1. Функциональные обязанности.**
- 1.1. Организация и контроль за надлежащим содержанием зданий, строений, сооружений, и прилегающей к ним территории, помещений имущественного комплекса Университета.
- 1.2. Организация и контроль комплекса мер по обеспечению безопасности жизни и здоровья работников, обучающихся, иных лиц, находящихся на объектах и территории Университета.
- 1.3. Координация и контроль работы по созданию безопасных условий образовательной деятельности, предоставления услуг, выполнения работ, в том числе на возмездной основе, по всем направлениям деятельности Университета.
- 1.4. Контроль за распределением, закреплением, состоянием, наполнением оборудования в учебных подразделениях Университета, их документальным сопровождением.
- 1.5. Организация и обеспечение защиты обучающихся и работников от чрезвычайных (кризисных) ситуаций, технической укреплённости и антитеррористической защищённости Университета, функционирования охраны, контрольно-пропускного и

внутриобъектового режима Университета, выполнения требований по гражданской обороне.

- 1.6. Организация и обеспечение выполнения установленных требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Университета, порядка информирования об угрозе совершения или о совершении террористического акта на объектах (территориях) Университета и реагирования лиц, ответственных за обеспечение антитеррористической защищенности объекта (территории) Университета на полученную информацию.
- 1.7. Организация и контроль соблюдения в Университете требований по обеспечению комплексной безопасности, в том числе норм и правил пожарной, антинаркотической, физической, антитеррористической, экологической, информационной, экономической, санитарно-гигиенической безопасности, электробезопасности, требований законодательства Российской Федерации, отраслевых и ведомственных стандартов и правил, локальных нормативных актов Университета в сфере обеспечения комплексной безопасности.
- 1.8. Организация и контроль работы подразделений по осуществлению комплексной безопасности, недопущению чрезвычайных происшествий по всем направлениям деятельности Университета.
- 1.9. Организация, координация и контроль выполнения мероприятий по охране труда и пожарной безопасности в Университете.
- 1.10. Руководство и координация деятельности структурных подразделений Университета при выполнении задач гражданской обороны, предупреждении и ликвидации чрезвычайных ситуаций, комплексной безопасности, в том числе пожарной.
- 1.11. Руководство организацией и проведением работы по мобилизационной готовности в Университете.
- 1.12. Организация выполнения профилактических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности по всем направлениям деятельности Университета.
- 1.13. Обеспечение безопасности, доступности, энергетической эффективности зданий, строений и сооружений Университета и прилегающей к ним территории в процессе эксплуатации посредством, технического обслуживания, периодических осмотров и контрольных проверок и (или) мониторинга состояния основания, строительных конструкций, и систем инженерно-технического обеспечения, а также посредством текущих (иных видов) ремонтов, модернизации зданий или сооружений в соответствии с техническим регламентом о безопасности зданий и сооружений (Федеральный закон от 30 декабря 2009 г. № 384-ФЗ) иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, локальными актами и организационно-распорядительными документами Университета, организация эксплуатационного и производственного контроля за их состоянием.

- 1.14. Организация и контроль выполнения требований законодательства Российской Федерации, отраслевых и ведомственных стандартов и правил в области использования энергетических ресурсов, энергосбережения и повышения энергетической эффективности.
- 1.15. Организация и контроль сохранности и бесперебойного функционирования систем жизнеобеспечения зданий и территорий Университета.
- 1.16. Организация и контроль транспортного обеспечения деятельности Университета.
- 1.17. Координация и контроль наличия и выполнения планов текущих и капитальных ремонтов зданий и помещений Университета, организация и контроль всех видов ремонтных и строительных работ.
- 1.18. Организация, координация и контроль работы по паспортизации имущественного комплекса Университета.
- 1.19. Организация, координация и контроль работ, связанных с использованием транспортных средств Университета.
- 1.20. Организация и контроль безопасной эксплуатации транспортных средств и обеспечения безопасности дорожного движения, нормативного технического состояния транспортных средств и установленного порядка выпуска транспортных средств на линию в соответствии с требованиями Федерального закона от 10 декабря 1995 г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», Правилами по охране труда при эксплуатации промышленного транспорта и автомобильном транспорте, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, локальными актами и организационно-распорядительными документами Университета.
- 1.21. Организация, планирование и контроль реализации мероприятий по обеспечению доступности зданий, строений, сооружений, прилегающей к ним территорий, и иных объектов Университета для беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к оказываемым Университетом услугам.
- 1.22. Организация и контроль работы по предоставлению и освобождению жилых помещений жилищного фонда Университета в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными документами и локальными нормативными актами.
- 1.23. Обеспечение стратегического развития и планирования хозяйственной деятельности Университета.
- 1.24. Организация и контроль проведения работ по водоснабжению и обеспечению Университета тепло- и электроэнергией, а также по рациональному использованию тепла, воды и электроэнергии.
- 1.25. Организация материально-техническое снабжение Университета (исключая оборудование, приборы и материалы, предназначенные для проведения научных исследований), контроль рациональное расходования материалов.



- 1.26. Организация ликвидации последствий аварий и чрезвычайных ситуаций.
- 1.27. Руководство работами по благоустройству и уборке территорий, закрепленных за Университетом.
- 1.28. Организация взаимодействия Университета в сфере хозяйственной деятельности и капитального ремонта со сторонними организациями и подрядчиками.
- 1.29. Организация, руководство и контроль деятельности курируемых структурных подразделений согласно утвержденной Организационной структуре Университета.
- 1.30. Обеспечение целевого и эффективного использования средств по направлению деятельности.
- 1.31. Осуществление организационных полномочий в области регулирования индивидуальных трудовых отношений с работниками курируемых подразделений, включая условия и содержание труда.
- 1.32. Организация разработки проектов и утверждения в установленном порядке локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета(положения, регламенты и др.) по закрепленному направлению деятельности, обеспечение их актуальности и соответствия законодательству Российской Федерации.
- 1.33. Организация и контроль размещения на официальном сайте Университета в сети Интернет информации и документов по курируемым направлениям в полном объеме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета, контроль за их актуализацией.
- 1.34. Осуществление подготовки для утверждения должностных инструкций работников курируемых подразделений, контроль безопасности и эффективности организации их труда.
- 1.35. Обеспечение и осуществление контроля за обеспечением охраны труда работников курируемых подразделений и обучающихся Университета, обеспечение и контроль функционирования системы управления охраной труда в курируемых подразделениях, в том числе посредством недопущения к эксплуатации оборудования с неисправностями; контроля ношения, работниками специальной одежды, специальной обуви, применения других средств индивидуальной защиты в зависимости от характера производимых работ; контроля проведения обучения безопасным приемам и методам работы и инструктажей работников по охране труда и пожарной безопасности, стажировок на рабочем месте; контроля за своевременным прохождением обязательных медицинских осмотров работниками; проведения специальной оценки условий труда на рабочем месте, осуществления иных мероприятий и обязанностей, предусмотренных системой управления охраной труда.

- 1.36. Осуществление подготовки и представления проектов плана закупок, проектов плана-графика закупок на соответствующий год (квартал) курируемых подразделений, а также информации для формирования, плана финансово-хозяйственной деятельности, в том числе плана привлечения средств, по направлению деятельности. Обеспечение планирования и выполнения плана финансово-хозяйственной деятельности по направлению деятельности.
- 1.37. Контроль соблюдения и качества исполнения договорных обязательств Университета, в том числе сторонними исполнителями, по направлениям деятельности.
- 1.38. Контроль за сохранностью и использованием по назначению материальных ценностей и имущества Университета, переданных в пользование работникам курируемых подразделений.
- 1.39. Контроль планирования деятельности курируемых подразделений и своевременное и качественное исполнение планов, контроль своевременного составления установленной отчетной документации всех уровней, и предоставления запрашиваемой в установленном порядке информации, контроль правильности, полноты, актуальности и достоверности предоставляемых сведений на всех уровнях.
- 1.40. Обеспечение подготовки и предоставления статистической информации от имени Университета по направлению деятельности.
- 1.41. Обеспечение и соблюдение, а также осуществление контроля за соблюдением и выполнением работниками курируемых подразделений норм и требований техники безопасности, охраны труда (правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные действия), требований по обеспечению комплексной безопасности, в том числе норм и правил пожарной, антинаркотической, физической, антитеррористической, экологической, информационной; экономической, санитарно-гигиенической безопасности, электробезопасности,
- 1.42. Обеспечение и соблюдение, а также осуществление контроля за соблюдением и выполнением работниками курируемых подразделений и обучающимися законодательства Российской Федерации, правовых актов и рекомендаций, локальных нормативных актов Университета в сфере противодействия экстремизму, противодействия коррупции, предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов.
- 1.43. Обеспечение и соблюдение требований кодекса профессиональной этики Университета, воздержание от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Университета.
- 1.44. Обеспечение и соблюдение, а также осуществление контроля за соблюдением и выполнением работниками курируемых подразделений требований законодательства Российской Федерации, стандартов и

правил в области использования энергетических ресурсов, энергосбережения и повышения энергетической эффективности; целей и задач системы энергетического менеджмента в части энергоэффективности Университета.

- 1.45. Хранение государственной и иной охраняемой законом тайны, обеспечение хранения работниками курируемых подразделений информации, составляющей служебную и коммерческую тайну.
- 1.46. Обеспечение выполнения решений конференций работников и обучающихся Университета, Ученого совета, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета по направлению деятельности.
- 1.47. Организация работы и своевременной подготовки ответов на запросы по направлению деятельности.
- 1.48. Обеспечение мероприятий по подготовке к очередному учебному году по направлению деятельности, контроль их выполнения.

## **2. Полномочия**

2.1. Проректор по административно-технической работе имеет право подписывать следующие документы:

- договоры и акты к ним по хозяйственной деятельности ФГБОУ ВО Вятский ГАТУ, в том числе на оказание услуг и приобретение материальных ценностей;
- договоры о найме помещений общежитий;
- быть представителем в ресурсоснабжающих и иных организациях, подписывать заявления (заявки) о допуске узлов учета (приборов) в эксплуатацию, получать и подписывать документы, в том числе договоры, акты, счета;
- требования на отпуск спирта;
- документы, необходимые для участия ФГБОУ ВО Вятский ГАТУ в Федеральной адресной инвестиционной программе России;
- исполнительную документацию при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства, в том числе акты освидетельствования работ, конструкций, участков сетей инженерно-технического обеспечения;
- технические задания и условия на инженерные изыскания для подготовки проектной документации, строительства, реконструкции объектов капитального строительства и архитектурно-строительное проектирование объектов капитального строительства, ремонта, в том числе текущего и реконструкции объектов;
- проектную документацию на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт;
- заявления и согласования на подключение к сетям ресурсоснабжающих организаций;
- документацию по учету работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ, в том числе акты сдачи-приемки;

- заявления о выдаче разрешений на строительство и /или реконструкции;
  - справки о соответствии параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;
  - извещать органы государственного строительного надзора об окончании строительства (реконструкции) объекта или его части в случае, если ввод в эксплуатацию части объекта предусмотрен заданием на проектирование, договором подряда (контрактом) и проектной документацией;
  - акты сдачи-приемки законченного строительством объекта;
  - заявления о соответствии законченного строительством объекта требованиям технических регламентов и проектной документации, и заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
  - документы, относящиеся к деятельности курируемых структурных подразделений Университета, в частности, эксплуатационно-технического отдела, электроучастка, участка по капитальному ремонту, котельной, гаража (автотранспортного цеха), отдела материально-технического снабжения, службы охраны труда, отдела быта, службы контролеров, столовой, центра компетенций в сфере цифровых технологий сельского хозяйства;
  - вести переговоры, вести переписку, отвечать на запросы, обращения и письма, расписываться и выполнять все действия и формальности, связанные с данным поручением ректора.
- 2.2. Передача иных полномочий проректору по административно-технической работе осуществляется на основании иных организационно-распорядительных документов, доверенностей, выдаваемых от имени Университета ректором.
- 2.3. Делегирование полномочий ректора не лишает ректора права на принятие самостоятельных решений по всем: указанным выше вопросам.

### **3. Ответственность**

Проректор по административно-технической работе несёт ответственность:

- 3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, превышение предоставленных полномочий, определенных локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета, трудовым договором (эффективным контрактом), должностной инструкцией, настоящим приказом.
- 3.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, инструктивных писем Минобрнауки России, Минсельхоза России, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных

- документов Университета, поручений и распоряжений ректора, решений Ученого совета и ректората Университета.
- 3.3. За неэффективность выполняемой работы в соответствии с возложенными обязанностями и предоставленными полномочиями, работы курируемых структурных подразделений.
  - 3.4. За разглашение конфиденциальных сведений, в том числе персональных данных, коммерческой тайны.
  - 3.5. За нарушение сохранности документов, образующихся в результате деятельности курируемых подразделений.
  - 3.6. За правонарушения, допущенные, при осуществлении трудовой функции.
  - 3.7. За ущерб, причиненный Университету его виновными действиями (бездействиями) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
  - 3.8. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, производственной дисциплины, санитарных норм и правил, норм и правил охраны труда, правил и требований по обеспечению комплексной безопасности, в том числе пожарной, в курируемых подразделениях.
  - 3.9. За репутационные потери вследствие некачественного исполнения порученной работы.
  - 3.10. В иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета, трудовым договором и должностной инструкцией.