

П Р И К А З
ректора Российского химико-технологического университета
им. Д.И. Менделеева

от «24» октября 2007 г.

№ 2077

О распределении обязанностей
между заместителями ректора

В связи с изменениями в структуре управления университетом **ПРИКАЗЫВАЮ** впредь до особого распоряжения установить следующее распределение обязанностей между моими заместителями:

1. Проректор по учебной работе (Капустин Ю.И.) несет ответственность перед ректором за организацию учебной и методической работы в университете; координирует разработку внутренней нормативно-распорядительной документации по учебным и учебно-методическим вопросам; руководит деятельностью методической секции и конкурсной комиссии Ученого совета университета и редакционного совета университета; контролирует работу учебного управления и Новомосковского института (филиала) РХТУ; осуществляет оперативное руководство работой деканов факультетов и руководителей институтов по учебным и учебно-методическим вопросам; организует работу по лицензированию, аттестации и аккредитации университета; контролирует соблюдение правил охраны труда при проведении учебных занятий в университете; принимает решения по материально-техническому и методическому обеспечению учебного процесса; принимает решения по вопросам восстановления, перевода и отчисления студентов; организует учет и отчетность по учебным и учебно-методическим вопросам; представляет по доверенности университет в других организациях и имеет право подписи на распорядительных, учредительных, финансовых документах университета и договорах гражданско-правового характера в соответствии с возложенными на него обязанностями.

2. Проректор по научной работе – руководитель Научно-исследовательской части университета (Панфилов В.И.) несет ответственность перед ректором за организацию научно-исследовательской и опытно-конструкторской работы (НИОКР) в университете; координирует разработку внутренней нормативно-распорядительной документации по НИОКР в университете; осуществляет оперативное управление работой деканов факультетов и руководителей институтов по вопросам НИОКР, работой НИЧ; анализирует направления НИОКР университета и выявляет приоритетные направления; организует участие ученых университета в научно-технических программах, конкурсах грантов, выставках, конференциях и т.д.; организует научно-инновационную деятельность университета, руководит работой служб и структур, создаваемых для реализации научных разработок и выпуска наукоемкой продукции, совместно с УБУиФК организует финансово-экономическую деятельность по этому направлению работы университета; принимает решения по материально-техническому обеспечению научно-инновационного процесса университета; контролирует работу кафедр и факультетов по вопросам НИОКР и соблюдение правил охраны труда в научном процессе в университете; организует работу научно-технического совета университета; организует научно-исследовательскую работу студентов и их участие в олимпиадах и конкурсах; организует рекламно-выставочную деятельность университета; осуществляет оперативное управление отделом организации и планирования НИР, отделом стандартизации и метрологии, патентно-лицензионным отделом, сектором повышения квалификации и переподготовки кадров, межвузовским учебно-научным центром, комиссией по валютно-экспортному контролю, комиссией первого отдела по контролю, аспирантурой и докторантурой университета, работой Совета моло-

дых ученых; организует учет и отчетность по вопросам НИОКР; руководит работой испытательного центра «Химтест», лаборатории «Открытое образование» и технопарка «Экохимбизнес-2000»; координирует работу ЦМНТЛЭКС, «Химинком» и Аналитического центра; по доверенности представляет университет в других организациях и имеет право подписи на распорядительных, учредительных, финансовых документах и договорах гражданско-правового характера в соответствии с возложенными на него обязанностями.

3. Проректор по экономическому и материально-техническому развитию (Акинин Н.И.) несет ответственность перед ректором за развитие материально-технической базы университета и рациональное использование закрепленной за университетом федеральной собственности; совместно с УБУиФК и ПФУ организует хозяйственную и экономическую деятельность по направлениям в соответствии с возложенными обязанностями; разрабатывает и в установленном порядке представляет на утверждение внутреннюю нормативно-распорядительную документацию по инвестиционно-коммерческой деятельности; обеспечивает юридическое сопровождение разработки и реализации инвестиционных предложений по развитию объектов федеральной собственности и оперативному управлению ими; проводит экономический анализ хозяйственной деятельности структурных подразделений университета с целью оценки эффективности использования закрепленных площадей и имущества; разрабатывает и реализует предложения по доходной части бюджета университета; контролирует выполнение финансовых обязательств по соответствующим договорам университета со сторонними организациями; осуществляет оперативное управление закрепленной за университетом федеральной собственностью, включая ведение реестра имущества, регистрацию права оперативного управления, управление земельными участками в соответствии с действующим законодательством и требованиями государственного земельного кадастра; разрабатывает и представляет на утверждение в установленном порядке положения о порядке сдачи в аренду находящихся в оперативном управлении университета объектов федеральной собственности и организует возмещение арендаторами затрат на эксплуатационные расходы; реализует предложения по сдаче объектов университета в долгосрочную аренду; организует строительство новых объектов университета, реконструкцию действующих объектов; осуществляет оперативное руководство отделом управления федеральной собственностью, отделом аренды и инвестиционной политики, отделом капитального строительства, отделом развития материально-технической базы и юридической службой; организует учет и отчетность по перечисленным направлениям работы университета; представляет по доверенности университет в других организациях и имеет право подписи на распорядительных, учредительных, финансовых документах университета и договорах гражданско-правового характера в соответствии с возложенными на него обязанностями.

4. Заместитель Председателя УМО (Кочурихин В.Е.) несет ответственность перед ректором за организацию работы Учебно-методического объединения (УМО); координирует разработку проектов государственных образовательных стандартов, типовых учебных планов и программ, перечней специальностей и специализаций по химико-технологическим направлениям и биотехнологии, учебно-методических материалов для проведения междисциплинарных государственных экзаменов и самооценки вузов; организует работу по формированию проекта госзаказа на подготовку кадров с высшим образованием по подведомственным УМО специальностям; курирует издание учебной литературы с грифами; организует учет и отчетность по работе УМО; представляет университет в других организациях и имеет право подписи на документах по вопросам, связанным с возложенными на него обязанностями.

5. Проректор по заочному и дистанционному обучению (Авраменко Г.В.) несет ответственность перед ректором за организацию работы Отделения заочного и дистанционного обучения; координирует работу подразделений университета по развитию дистанционного, заочного и дополнительного образования; курирует издание электронных версий учебников, методических пособий и учебно-методических материалов; курирует работу

подразделений университета в области открытого образования; организует учет и отчетность о работе отделения; представляет университет в других организациях и имеет право подписи на документах по вопросам, связанным с возложенными на него обязанностями.

6. Проректор по административно-хозяйственной работе (Царев В.И.) несет ответственность перед ректором за состояние, рациональную эксплуатацию и охрану объектов университета (зданий, сооружений, инженерного оборудования и коммуникаций), включая спортивно-оздоровительный лагерь, базу отдыха и санаторий-профилакторий; подготавливает сметы расходов на эксплуатацию зданий и сооружений университета, готовит предложения на текущий ремонт и в установленном порядке представляет сметы расходов ректору на утверждение; формирует совместно с УБУ и ФК лимиты на электроэнергию, тепло, газ и воду; разрабатывает, представляет на утверждение в установленном порядке и реализует предложения по энерго- и ресурсосбережению и развитию телефонных сетей в университете; подготавливает технические задания и документацию для объявления торгов по хозяйственным проектам, участвует в работе тендерной комиссии; проводит кадровую политику и материальное стимулирование работников административно-хозяйственных служб (договора подряда) по всем комплексам университета; контролирует соблюдение правил охраны труда, правил внутреннего распорядка, радиационной и противопожарной безопасности; организует капитальный и текущий ремонт помещений и инженерных сетей университета; обеспечивает порядок и поддержание требуемого санитарно-гигиенического состояния аудиторий, помещений и закрепленных за университетом территорий; проводит мероприятия по улучшению материально-бытовых условий для студентов и сотрудников, соблюдению выделенных лимитов на электроэнергию, тепло и воду; обеспечивает поддержание в рабочем состоянии инженерного оборудования и коммуникаций, электро- и теплосетей, организует складское хозяйство, транспортное обеспечение и охрану объектов университета (кроме объектов, взятых под охрану службой безопасности университета); координирует разработку внутренней нормативно-распорядительной документации по вопросам в соответствии с возложенными обязанностями; контролирует эксплуатацию телефонной сети; осуществляет оперативное руководство руководителями комплексов университета, службой главного инженера, гаражом; контролирует административно-хозяйственную работу комплексов университета; организует учет и отчетность по перечисленным направлениям работы университета; вносит проректору по экономическому и материально-техническому развитию предложения, касающиеся развития материально-технической базы всех объектов университета; представляет по доверенности университет в других организациях и имеет право подписи на распорядительных, учредительных, документах университета и договорах гражданско-правового характера в соответствии с возложенными на него обязанностями.

7. Проректор по социальным вопросам (Жаворонков Ю.В.) несет ответственность перед ректором за деятельность социальной инфраструктуры университета; вносит проректору по АХР предложения по материально-техническому обеспечению и эксплуатации баз отдыха университета; контролирует обеспечение социальных групп денежными пособиями и единовременными выплатами в соответствии с действующим законодательством; координирует работу жилищной комиссии университета и работу по обеспечению сотрудников земельными участками в садовых товариществах, по обеспечению сотрудников санаторно-курортным лечением и медицинским обслуживанием; организует оперативное руководство социальной работой спортивно-оздоровительного лагеря, базы отдыха и санатория-профилактория университета; контролирует соблюдение правил охраны труда и противопожарной безопасности в спортивно-оздоровительном лагере; контролирует санитарно-гигиеническое состояние помещений университета и социально-бытовые условия в общежитиях и профилактории университета; организует и контролирует работу структур общественного питания в университете; организует учет и отчетность по работе социальной сферы университета; представляет по доверенности университет и имеет пра-

во подписи на распорядительных, учредительных документах и договорах гражданско-правового характера в соответствии с возложенными на него обязанностями.

8. Проректор по международным связям (Малков А.В.) несет ответственность перед ректором за развитие учебных и научных международных связей университета; осуществляет подготовку и заключение долгосрочных соглашений и договоров с зарубежными партнерами, контролирует исполнение заключенных университетом международных договоров; осуществляет координацию и анализ эффективности международной деятельности всех подразделений университета; руководит работой управления международных связей по договорно-правовому, организационному, паспортно-визовому, протокольному обеспечению международного сотрудничества университета, информированию сотрудников и студентов о возможных формах участия в программах международного сотрудничества различных уровней, оформлению выездов за рубеж сотрудников и студентов университета в соответствии с соглашениями о международном сотрудничестве; совместно с проректором по учебной работе руководит деятельностью деканата по работе с иностранными учащимися; организует учет и отчетность по вопросам международной деятельности университета; осуществляет непосредственные контакты с зарубежными партнерами, их представителями в Российской Федерации и отдельными лицами по вопросам, относящимся к международной деятельности университета; представляет университет в других организациях и имеет право подписи на распорядительных документах в соответствии с возложенными на него обязанностями.

9. Проректор по воспитательной работе и молодежной политике (Таптунов В.Н.) несет ответственность перед ректором за организацию воспитательной работы со студентами; обеспечивает реализацию в университете решений по вопросам молодежной политики; по поручению ректора координирует разработку нормативной документации по отнесенным к его компетенции вопросам; координирует деятельность молодежных общественных организаций в университете и работу с внешними молодежными организациями; взаимодействует с деканами факультетов, руководителями институтов и Студенческого городка по вопросам организации воспитательной работы в названных подразделениях; принимает решения по материально-техническому и методическому обеспечению воспитательного процесса; контролирует проведение в университете массовых мероприятий со студентами; участвует в решении вопросов социального обеспечения студентов и аспирантов; в рамках своей компетенции представляет университет в других организациях и имеет по доверенности право подписи на распорядительных, учредительных, финансовых документах университета и договорах гражданско-правового характера в соответствии с возложенными на него обязанностями.

10. Начальник Управления бухгалтерского учета и финансового контроля – главный бухгалтер (Прудсков Б.М.) несет ответственность перед ректором за организацию бухгалтерского и налогового учета хозяйственно-финансовой деятельности университета, включая внебюджетную деятельность; организацию и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности университета; организует разработку внутренней нормативно-распорядительной документации по вопросам бухгалтерского учета и финансового контроля, по внебюджетной и коммерческой деятельности университета; обеспечивает рациональную организацию учета и отчетности в университете и в его подразделениях на основе максимальной централизации и механизации учетно-вычислительных работ, прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета и контроля; руководит разработкой и осуществлением мероприятий, направленных на соблюдение государственной и финансовой дисциплины; организует учет поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, учет издержек производства и обращения, исполнения смет доходов и расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности университета, а также финансовых, расчетных и кредитных

операций, обеспечивает контроль за законностью, своевременностью и правильностью оформления документов, составлением экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, работ (услуг), расчетами по заработной плате с работниками университета, правильным начислением и перечислением платежей в государственный бюджет, взносов на государственное социальное страхование, средств на финансирование капитальных вложений, погашением в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам, отчислением средств в фонды экономического стимулирования и другие фонды и резервы; совместно с другими проректорами обеспечивает своевременное финансирование реализуемых университетом программ и договоров; по данным бухгалтерского учета и отчетности проводит экономический анализ хозяйственно-финансовой деятельности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат и разрабатывает предложения по увеличению доходной части и рациональному использованию бюджета университета; принимает меры по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства; участвует в оформлении документов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролирует передачу в необходимых случаях этих документов в следственные и судебные органы; контролирует в пределах своей компетенции работу структурных подразделений по договорам гражданско-правового характера; ведет работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, а также оформлению и сдаче их в установленном порядке в архив; участвует в работе по совершенствованию и расширению сферы действия внутрихозяйственного расчета, разработке рациональной плановой и учетной документации, организации внедрения средств механизации учетно-вычислительных работ; руководит работниками УБУиФК университета; контролирует соблюдение правил охраны труда и противопожарной безопасности в УБУиФК; представляет университет по доверенности по вопросам бухгалтерского учета и финансового контроля в других организациях и при работе с проверяющими и контролирующими органами; имеет право подписи на всех финансовых документах университета, на распорядительных и учредительных документах и договорах гражданско-правового характера в соответствии с возложенными на него обязанностями.

11. Начальник Планово-финансового управления (Дахова И.А.) несет перед ректором ответственность за планирование штатно-финансовой деятельности университета и своевременное представление отчетности по этим вопросам в вышестоящие органы; анализирует состояние штатно-финансовой дисциплины во всех подразделениях университета и разрабатывает предложения по вопросам планово-финансовой деятельности; составляет и представляет ректору для утверждения штатные расписания и, совместно с начальником УБУиФК, сметы доходов и расходов финансовых средств; контролирует выполнение структурными подразделениями университета утвержденных штатных расписаний и смет; осуществляет руководство работой планово-финансового управления; контролирует соблюдение правил охраны труда и противопожарной безопасности в ПФУ; представляет университет в других организациях и имеет право подписи на учредительных, распорядительных и штатно-финансовых документах в соответствии с возложенными на нее обязанностями.

12. Начальник Административного управления (Василенко О.А.) несет ответственность перед ректором за организацию деятельности Управления, включая отдел кадров, общий отдел и архив университета; организует хранение и заполнение трудовых книжек сотрудников и ведение установленной документации по кадрам, учет, отчетность и информационное обеспечение по кадровому составу; формирует предложения по кадровой политике в соответствии со стратегией развития университета, текущей и перспективной потребности в кадрах; координирует организацию и проведение аттестации работников

университета, ее методическое и информационное обеспечение, участвует в анализе результатов аттестаций, осуществляет постоянный контроль за исполнением решений аттестационных комиссий; анализирует причины текучести кадров; организует оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с действующим законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора; готовит документы для представления работников университета к награждению государственными и ведомственными наградами; обеспечивает оформление страховых пенсионных свидетельств для студентов и сотрудников университета; обеспечивает составление графика отпусков, оформление очередных и дополнительных отпусков, учет использования работниками отпусков; организует прием личных дел и аттестатов зачисленных на первый курс студентов из Приемной комиссии университета для хранения на время учебы и ведение названных личных дел, оформление личных карточек студентов, зачислений, перемещений и отчислений студентов дневного, заочного и вечернего отделений; оформление и выдачу справок студентам; занесение информации по студентам в базу данных Управления; подготовку к сдаче и сдачу личных дел студентов в архив; обеспечивает сохранность и государственный учет документов архивного фонда РХТУ им. Д.И. Менделеева; организует прием и обработку всех поступающих в Управление документов с их учетом в центральной базе данных, сбор и хранение административных документов в соответствии с утвержденным перечнем и сроками хранения, своевременное информирование структурных подразделений университета о нормативных документах вышестоящих организаций, приказах и распоряжениях руководства университета, касающихся этих подразделений; разработка предложений по совершенствованию системы документооборота и контроля за исполнением приказов и распоряжений, в том числе с использованием автоматизированных систем; разработка образцов бланочной административной документации, ее размножение и доведение до структурных подразделений; совместно с юристами готовит проекты приказов ректора по вопросам, входящим в компетенцию Управления; по доверенности представляет университет в государственных и муниципальных органах, в других предприятиях и организациях и учреждениях по вопросам, относящимся к компетенции Управления, и имеет право подписи на учредительных и распорядительных документах в соответствии с возложенными обязанностями.

13. Заместитель ректора по вопросам безопасности и режиму (Поляк Д.В.) несет ответственность перед ректором за организацию и проведение мероприятий по обеспечению безопасности проведения учебного процесса, разработку и осуществление мероприятий по предупреждению экстремизма и терроризма среди учащихся и сотрудников университета; за организацию службы безопасности; организует проведение профилактических мероприятий по предотвращению незаконного оборота наркотических средств, сильнодействующих средств и взрывчатых веществ; осуществляет контроль внутриобъектового режима в подразделениях и на территории университета, за организацией режимных мероприятий, за деятельностью арендаторов; осуществляет информационное обеспечение ректора по поводу оперативной обстановки в подразделениях университета; по поручению ректора организует и осуществляет взаимодействие с различными органами исполнительной власти; анализирует состояние антитеррористической и противопожарной защищенности университета и разрабатывает предложения в этом направлении; контролирует выполнение подразделениями университета приказов и распоряжений ректора в области безопасности и режима; координирует проведение мероприятий по линии МЧС РФ; по поручению ректора представляет университет в руководящих органах и других организациях в рамках своей компетенции; имеет право подписи на распорядительных документах (указаниях, предписаниях и др.) в рамках своей компетенции.

14. Установить следующий порядок функционального замещения обязанностей и право подписи при замещениях:

14.1 В отсутствие ректора его обязанности исполняет проректор по учебной работе (Капустин Ю.И.), а при отсутствии последнего – проректор по научной работе (Панфилов В.И.).

14.2 В отсутствие проректора по учебной работе его обязанности исполняет начальник учебного управления (Аристов В.М.).

14.3 В отсутствие проректора по научной работе его обязанности исполняет заместитель руководителя НИЧ.

14.4 В отсутствие проректора по экономическому и материально-техническому развитию его обязанности исполняет проректор по АХР (Царев В.И.).

14.5 В отсутствие проректора по АХР его обязанности выполняет Главный инженер университета (Пожарский Д.Е.).

15. Приказы ректора от 12.04.2006 г. № 661, от 30.01.2007 г. № 181/5 и от 27.04.2007 г. № 802 считать утратившими силу.

16. Приказ довести до всех подразделений университета.

Ректор

В.А. Колесников

Проект приказа представляют:

_____ Жилин В.Ф.

_____ Василенко О.А.

