



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет
им. Н.И. Лобачевского»
(ННГУ)

ПРИКАЗ

30.12.2021

№ 1051-ОД

Нижегород

О внесении изменений в приказ от 03.03.2021 № 117-ОП

В связи с кадровыми изменениями и производственной необходимостью

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести с 01.01.2022 изменения в приложение к приказу от 03.03.2021 № 117-ОП «О распределении функциональных обязанностей, полномочий и ответственности между проректорами ННГУ», изложив его в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Начальнику управления кадров Прониной Е.Н. направить настоящий приказ руководителям структурных подразделений ННГУ по электронной почте и обеспечить его размещение на корпоративном портале ННГУ.

3. Управлению по связям с общественностью обеспечить размещение на официальном сайте ННГУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» копии настоящего приказа.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

Е.В. Загайнова

Проректор по международной
деятельности



А.Б. Бедный

Проректор по научной работе

М.В. Иванченко

Проректор по правовой и кадровой работе



О.Б. Сиземова

Проректор по учебной работе



А.В.Князев

Проректор по безопасности



А.Г. Комлев

Проректор по инновациям



М.В. Ширяев

1. Проректор по учебной работе

1.1. Осуществляет следующие функциональные обязанности и несет персональную ответственность за их неисполнение:

- обеспечивает реализацию уставных целей ННГУ, разработку и реализацию политики Университета в области совершенствования структуры, содержания и форм образовательной деятельности, качества образования, материального и методического обеспечения образовательного процесса;
- обеспечивает единство требований к образовательному процессу и его методическому обеспечению на факультетах, институтах и в филиалах ННГУ;
- участвует в разработке и реализации кадровой политики в части, связанной с организацией и развитием образовательной деятельности ННГУ;
- участвует в формировании структуры и штатного расписания ННГУ;
- обеспечивает управление факультетами, институтами и филиалами по направлениям учебной и методической работы;
- организует работу и взаимодействие структурных подразделений ННГУ, находящихся в его подчинении;
- обеспечивает реализацию в полном объеме образовательных программ, соблюдение установленных федеральных государственных образовательных стандартов и образовательных стандартов ННГУ, качество образования выпускников ННГУ;
- обеспечивает выполнение ННГУ условий осуществления образовательной деятельности;
- участвует в определении направлений и реализации молодежной политики Университета и стратегии воспитательной работы.

1.2. В рамках перечисленных функциональных обязанностей реализует следующие полномочия:

- представляет ННГУ в органах государственной власти, органах местного самоуправления, иных организациях и общественных объединениях по руководимым направлениям деятельности;
- подписывает договоры на обучение и дополнительные соглашения к ним по программам высшего, среднего профессионального образования, переподготовку и повышение квалификации, на оказание дополнительных образовательных услуг, о практической подготовке обучающихся, подписывает соглашения о расторжении таких договоров;
- подписывает все виды документов, сопровождающих учебный процесс;
- подписывает приказы и распоряжения, связанные с организацией учебного процесса, движением контингента обучающихся; приказы о предоставлении отпусков по уходу за ребенком, академических и других отпусков, о восстановлении обучающихся, о допуске к экзаменам, о выплате

стипендий, о поощрении обучающихся и применении к ним дисциплинарных взысканий, об оказании им материальной помощи;

- подписывает договоры с юридическими и физическими лицами по материальному, методическому, информационному и иному обеспечению образовательной деятельности ННГУ;

- подписывает договоры (соглашения), не предусматривающие финансовых обязательств сторон, связанные с образовательной деятельностью ННГУ;

- подписывает представляемые в государственные органы отчетные и иные документы, письма и ходатайства в государственные, муниципальные органы и общественные организации по вопросам своего ведения;

- заверяет копии официальных документов ННГУ;

- использует гербовую печать ННГУ в рамках полномочий, определенных настоящим приказом.

1.3. Осуществляет общее руководство деятельностью структурных подразделений ННГУ в соответствии с организационной структурой ННГУ, утвержденной приказом от 08.06.2020 № 323-ОД «Об утверждении организационной структуры ННГУ».

1.4. Осуществляет иные полномочия и обязанности, не предусмотренные настоящим приказом, на основании приказов, распоряжений ректора, должностной инструкции, а также доверенностей, выдаваемых ректором.

2. Проректор по научной работе

2.1. Осуществляет следующие функциональные обязанности и несет персональную ответственность за их неисполнение:

- обеспечивает реализацию уставных целей ННГУ, разработку и реализацию основных направлений научной деятельности, политики университета в области совершенствования научной деятельности, материального и методического обеспечения научно-исследовательской деятельности;

- организует мониторинг качества научной деятельности, участвует в оценке деятельности факультетов, институтов, научно-исследовательских институтов и филиалов ННГУ по руководимым направлениям деятельности;

- участвует в разработке и реализации программы развития ННГУ;

- участвует в разработке и реализации кадровой политики в части, связанной с организацией и развитием научной деятельности ННГУ;

- участвует в формировании структуры и штатного расписания ННГУ;

- осуществляет общее руководство научной деятельностью филиалов, факультетов, институтов и научно-исследовательских институтов;

- организует работу и взаимодействие структурных подразделений ННГУ, находящихся в его подчинении;

- координирует и контролирует формирование заявок на получение финансовой поддержки на конкурсной основе, в том числе в форме грантов, на выполнение научных, научно-технических или инновационных проектов;

планирует и обеспечивает выполнение государственного задания по темам НИР, НИР по инициативным темам (гранты, хозяйственные договоры и др.), выполнение работ и отчетность по грантам, федеральным целевым и ведомственным программам, хозяйственным договорам, проектам, выполняемым в рамках государственного задания Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

- обеспечивает контроль за формированием и работой диссертационных советов НИГУ;

- обеспечивает поддержку научной деятельности молодых специалистов из числа педагогических и научных работников НИГУ;

- обеспечивает организацию внутренних и внешних конкурсов на научные гранты, организацию научных исследований;

- обеспечивает и контролирует разработку основных направлений научно-исследовательской работы обучающихся;

- обеспечивает взаимодействие подразделений НИГУ с институтами РАН, российскими и зарубежными научными и образовательными центрами мирового уровня по вопросам проведения совместных научных исследований;

- обеспечивает организацию мероприятий по популяризации науки и научной коммуникации;

- обеспечивает выполнение плановых показателей государственного задания по курируемым направлениям деятельности;

- обеспечивает выполнение плановых показателей деятельности НИГУ по руководимым направлениям деятельности.

2.2. В рамках перечисленных функциональных обязанностей реализует следующие полномочия:

- осуществляет по направлениям своей деятельности взаимодействие с федеральными и региональными органами управления образованием, иными органами государственной власти и управления, академическими и исследовательскими институтами, научными центрами, промышленными предприятиями, общественными организациями;

- представляет НИГУ в органах государственной власти, органах местного самоуправления, иных организациях и общественных объединениях по руководимым направлениям деятельности;

- представляет интересы НИГУ по вопросам, связанным с участием НИГУ в качестве участника, а равно в качестве лица, привлекаемого участником или любого рода иным заинтересованным лицом, в процедурах любого рода и с любым предметом в сфере научного развития НИГУ, научного сотрудничества НИГУ, исполнения НИГУ или участия НИГУ в исполнении научно-исследовательских, опытно-конструкторских, технологических работ;

- подписывает организационно-распорядительные документы, касающиеся деятельности Института аспирантуры и докторантуры, диссертационных советов; договоры о подготовке докторантов с полным возмещением затрат, об обучении слушателей с полным возмещением затрат, договоры о прикреплении для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-

педагогических кадров в аспирантуре с полным возмещением затрат, договоры об обучении по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре НИГУ; приемо-сдаточные акты и прочие документы, оформляемые в целях заключения указанных в настоящем пункте договоров, исполнения, приемки исполнения и учета обязательств по указанным договорам;

- подписывает трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним с научными работниками НИГУ; документы, связанные с работой, выдаваемые работникам Университета в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- подписывает договоры (соглашения), не предусматривающие финансовых обязательств сторон, связанные с научной деятельностью НИГУ.

- использует гербовую печать НИГУ в рамках полномочий, определенных настоящим приказом.

2.3. Осуществляет общее руководство деятельностью структурных подразделений НИГУ в соответствии с организационной структурой НИГУ, утвержденной приказом от 08.06.2020 № 323-ОД «Об утверждении организационной структуры НИГУ».

2.4. Осуществляет иные полномочия и обязанности, не предусмотренные настоящим приказом, на основании приказов, распоряжений ректора, должностной инструкции, а также доверенностей, выдаваемых ректором.

3. Проректор по инновациям

3.1. Осуществляет следующие функциональные обязанности и несет персональную ответственность за их неисполнение:

- обеспечивает реализацию уставных целей НИГУ, подготовку предложений по определению приоритетных направлений развития и координацию работы по их осуществлению;

- участвует в определении направлений и реализации инновационной деятельности НИГУ, коммерциализации продуктов научной и образовательной деятельности, привлечении партнеров для взаимовыгодного сотрудничества в этих областях;

- разрабатывает программу развития НИГУ по руководимым направлениям деятельности;

- организует работу и взаимодействие структурных подразделений НИГУ, находящихся в его подчинении;

- участвует в разработке и реализации кадровой политики в части, связанной с организацией и развитием инновационной и административно-хозяйственной деятельности НИГУ;

- участвует в разработке и реализации кампусной политики НИГУ;

- участвует в формировании структуры и штатного расписания НИГУ;

- обеспечивает выполнение плановых показателей деятельности НИГУ по руководимым направлениям деятельности;

- осуществляет общее руководство административно-хозяйственной деятельностью НИГУ;

- осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием материально-технической базы ННГУ, за безопасной эксплуатацией зданий и сооружений ННГУ;

- контролирует реализацию планов текущего и капитального ремонта и строительства в ННГУ;

- разрабатывает и контролирует реализацию планов мероприятий по подготовке зданий и помещений к новому учебному году и к отопительному сезону;

- составляет планы ремонтных работ;

- контролирует своевременное заключение договоров на ремонтно – строительные работы, коммунальные услуги и других хозяйственных договоров;

- контролирует работы по строительству, капитальному и текущему ремонту;

- обеспечивает в пределах предоставленных полномочий своевременное и качественное выполнение договоров и обязательств ННГУ.

3.2. В рамках перечисленных функциональных обязанностей реализует следующие полномочия:

- представляет ННГУ в органах государственной власти, органах местного самоуправления, иных организациях и общественных объединениях, в отношениях со стратегическими партнерами ННГУ, по вопросам, возникающим в связи с инновационной деятельностью, административно-хозяйственной работой Университета;

- ведет переговоры от лица Университета и совершает любые юридические и фактические действия, направленные на возникновение, изменение, прекращение предусмотренных Гражданским кодексом РФ прав и обязанностей Университета в соответствии с полномочиями, установленными доверенностью;

- подписывает от имени ННГУ банковские документы, счета и счета-фактуры, выставляемые Университетом, ведомости на выдачу заработной платы, документы на возврат денежных средств, уплаченных за обучение, доверенности на получение материальных ценностей, кассовые документы (отчет кассира, расходные ордера), акты сверки расчетов, акты выполненных работ, акты на списание материальных ценностей, заявления на выдачу подотчетных сумм, авансовые отчеты; акты приемки-передачи оборудования;

- использует гербовую печать ННГУ в рамках полномочий, определенных настоящим приказом;

3.3. Осуществляет общее руководство деятельностью структурных подразделений ННГУ в соответствии с организационной структурой ННГУ, утвержденной приказом от 08.06.2020 № 323-ОД «Об утверждении организационной структуры ННГУ».

3.4. Осуществляет иные полномочия и обязанности, не предусмотренные настоящим приказом, на основании приказов, распоряжений ректора, должностной инструкции, а также доверенностей, выдаваемых ректором.

4. Проректор по правовой и кадровой работе

4.1. Осуществляет следующие функциональные обязанности и несет персональную ответственность за их неисполнение:

- обеспечивает реализацию уставных целей ННГУ, обеспечивает разработку и реализацию правовой и кадровой политики;
- обеспечивает разработку организационной структуры ННГУ, планирование потребности Университета в персонале;
- обеспечивает соблюдение законности деятельности ННГУ и защиту его правовых интересов;
- обеспечивает ведение реестра имущества ННГУ;
- обеспечивает соблюдение всех требований законодательства Российской Федерации в части порядка распоряжения федеральным имуществом и его использованием;
- развивает и совершенствует работу по правовому сопровождению деятельности ННГУ, кадровому администрированию, кадровому обеспечению и развитию персонала Университета;
- осуществляет организацию подготовки или правовой экспертизы проектов приказов, положений, порядков, регламентов, инструкций, стандартов и иных нормативных актов ННГУ, принятие мер по их изменению, отмене, приведению в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации;
- организует работу по обновлению и систематизации локальных нормативных актов ННГУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- разрабатывает и участвует в осуществлении мероприятий по укреплению договорной и трудовой дисциплины;
- совершенствует систему делопроизводства в ННГУ;
- осуществляет непосредственное руководство подчиненными ему структурными подразделениями ННГУ;
- участвует в формировании структуры и штатного расписания ННГУ;
- обеспечивает выполнение плановых показателей деятельности ННГУ по руководимым направлениям деятельности.

4.2. В рамках перечисленных функциональных обязанностей реализует следующие полномочия:

- представляет ННГУ во всех государственных и муниципальных органах и учреждениях, коммерческих и некоммерческих организациях, во взаимоотношениях с иными лицами во всем вопросам, связанным с деятельностью ННГУ, в том числе по правовым, кадровым вопросам;
- ведет претензионную переписку и осуществляет досудебное урегулирование споров;
- подписывает с работниками ННГУ трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним в соответствии с выданной доверенностью;
- подписывает архивные справки;
- подписывает все виды документов, сопровождающих деятельность правового управления, управления кадров;

- заверяет копии официальных документов ННГУ;
- подписывает приказы, распоряжения об осуществлении компенсационных выплат в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов;
- использует гербовую печать ННГУ в рамках полномочий, определенных настоящим приказом.

4.3. Осуществляет общее руководство деятельностью структурных подразделений ННГУ в соответствии с организационной структурой ННГУ, утвержденной приказом от 08.06.2020 № 323-ОД «Об утверждении организационной структуры ННГУ».

4.4. Осуществляет иные полномочия и обязанности, не предусмотренные настоящим приказом, на основании приказов, распоряжений ректора, должностной инструкции, а также доверенностей, выдаваемых ректором.

5. Проректор по международной деятельности

5.1. Осуществляет следующие функциональные обязанности и несет персональную ответственность за их неисполнение:

- обеспечивает реализацию уставных целей ННГУ, разработку и реализацию основных направлений международной деятельности, политики университета в области интернационализации;
- курирует реализацию международных проектов и международных программ в научной и образовательной сфере;
- обеспечивает осуществление мер по привлечению в ННГУ иностранных граждан, лиц без гражданства и иностранных обучающихся, в том числе с помощью реализации партнерских образовательных программ с зарубежными университетами;
- организует работу и взаимодействие структурных подразделений ННГУ, находящихся в его подчинении;
- участвует в формировании структуры и штатного расписания ННГУ;
- контролирует выполнение плановых показателей деятельности ННГУ по руководимым направлениям деятельности.

5.2. В рамках перечисленных функциональных обязанностей реализует следующие полномочия:

- представляет ННГУ в органах государственной власти, органах местного самоуправления, иных организациях и общественных объединениях по курируемым направлениям деятельности;
- подписывает все виды документов, сопровождающих учебный процесс в Центре образовательных программ для иностранных граждан, лиц без гражданства, письма о фактах самовольного убытия иностранных граждан и лиц без гражданства из ННГУ, ходатайства о выдаче приглашений на въезд в Российскую Федерацию, гарантийных писем о предоставлении материального, медицинского и жилищного обеспечения в отношении приглашаемых иностранных граждан и лиц без гражданства, письма об отказе в оформлении приглашений на въезд в Российскую Федерацию иностранных граждан и лиц

без гражданства, а также письма об отказе в продлении срока действия виз, ходатайства о продлении виз, ходатайства о восстановлении виз, ходатайства об оформлении транзитных виз, обращения о выдаче виз в посольства иностранных государств, справок об обучении, ходатайства и письма в УВМ ГУ МВД России по Нижегородской области;

- подписывает приказы и распоряжения, связанные с организацией учебно-воспитательного процесса в Центре образовательных программ для иностранных граждан, в том числе, движением контингента обучающихся, о восстановлении обучающихся, о поощрении обучающихся;

- подписывает приказы о направлении обучающихся ННГУ за границу по программам академической мобильности;

- подписывает приказы о приеме иностранных специалистов, а также утверждение планов приема и сметы;

- подписывает представляемые в органы государственной власти, местного самоуправления отчетные документы, письма и ходатайства в государственные, муниципальные органы и общественные организации, по вопросам своего ведения;

- подписывает доверенности, выдаваемые для представления интересов иностранных граждан, лиц без гражданства – обучающихся ННГУ в различных государственных органах и организациях;

- подписывает договоры об образовании на обучение;

- использует гербовую печать ННГУ в рамках полномочий, определенных настоящим приказом.

5.3. Осуществляет общее руководство деятельностью структурных подразделений ННГУ в соответствии с организационной структурой ННГУ, утвержденной приказом от 08.06.2020 № 323-ОД «Об утверждении организационной структуры ННГУ».

5.4. Осуществляет иные полномочия и обязанности, не предусмотренные настоящим приказом, на основании приказов, распоряжений ректора, должностной инструкции, а также доверенностей, выдаваемых ректором.

6. Проректор по безопасности

6.1. Осуществляет следующие функциональные обязанности и несет персональную ответственность за их неисполнение:

- обеспечивает реализацию уставных целей ННГУ и выполнение планов мероприятий по обеспечению комплексной безопасности ННГУ;

- осуществляет контроль за состоянием антитеррористической защищенности, пожарной и информационной безопасности;

- обеспечивает контроль за пропускным и внутриобъектовым режимом, в том числе, в общежитиях ННГУ;

- обеспечивает экономическую безопасность ННГУ;

- организует работу по защите в ННГУ информации, отнесенной в установленном законом порядке к государственной, служебной и коммерческой тайне;

- участвует в мероприятиях, направленных на противодействие коррупционным проявлениям;
- обеспечивает контроль за соответствием обработки персональных данных работников и обучающихся требованиям действующего законодательства;
- участвует в формировании структуры и штатного расписания ННГУ;
- обеспечивает выполнение плановых показателей деятельности ННГУ по руководимым направлениям деятельности.

6.2. В рамках перечисленных функциональных обязанностей реализует следующие полномочия:

- взаимодействует с правоохранительными органами, органами государственной власти, местного самоуправления, средствами массовой информации, общественными организациями, предприятиями, учреждениями и организациями всех форм собственности по курируемым направлениям деятельности;

- подписывает документы по направлениям деятельности управления информационной безопасности, управления безопасности; документы по вопросам воинского учета и бронирования; экспертные заключения комиссии экспортного контроля;

- подписывает письма, заявки в органы исполнительной власти по вопросам обеспечения информационной безопасности, антитеррористической безопасности, пожарной безопасности, радиационной безопасности, систем технической безопасности, охраны труда и направлениям гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, вопросам специального образования, вопросам обеспечения защиты государственной тайны;

- заверяет копии документов, касающихся деятельности ННГУ;

- использует гербовую печать ННГУ в рамках полномочий, определенных настоящим приказом.

6.3. Осуществляет общее руководство деятельностью структурных подразделений ННГУ в соответствии с организационной структурой ННГУ, утвержденной приказом от 08.06.2020 № 323-ОД «Об утверждении организационной структуры ННГУ».

6.4. Осуществляет иные полномочия и обязанности, не предусмотренные настоящим приказом, на основании приказов, распоряжений ректора, должностной инструкции, а также доверенностей, выдаваемых ректором.