



**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**

29.12.2023

№ 06.49-04-0666/23

Нижегород

О распределении функциональных обязанностей,  
полномочий и ответственности  
между проректорами ННГУ

В целях совершенствования установленного в ННГУ порядка управления и повышения персональной ответственности проректоров, в соответствии с Федеральным законом от 29.11.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и руководствуясь пунктами 4.58, 4.59, 4.61, 4.65 Устава ННГУ

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Установить с даты издания настоящего приказа распределение между проректорами ННГУ функциональных обязанностей, полномочий и ответственности согласно приложению к настоящему приказу.
2. Приказ от 04.04.2023 № 06.49-04-0106/1/23 «О распределении функциональных обязанностей, полномочий и ответственности между проректорами ННГУ» признать утратившим силу.
3. Начальнику управления кадров Половинкиной Е.О. обеспечить размещение настоящего приказа на корпоративном портале ННГУ.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

О.В. Трофимов

## 1. Проректор по стратегическому развитию

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

1.1.1. Обеспечивает работу по определению стратегических направлений развития ННГУ и их реализацию;

1.1.2. Организует планирование развития ННГУ на основании стратегических документов по всем направлениям деятельности организации и установленными учредителем целевыми показателями деятельности;

1.1.3. Обеспечивает исполнение программы стратегического академического лидерства «Приоритет 2030»;

1.1.4. Осуществляет руководство профориентационной работой со школьниками;

1.1.5. Осуществляет руководство проведением приемной кампании и работой приемной комиссии ННГУ;

1.1.6. Обеспечивает формирование и реализацию долгосрочной и краткосрочной программ развития ННГУ по руководимым направлениям деятельности;

1.1.7. Участвует в подготовке предложений к государственному заданию по основным видам деятельности, осуществляемой за счет субсидий из федерального бюджета на финансовое обеспечение государственного задания по курируемым направлениям деятельности;

1.1.8. Обеспечивает выполнение плановых показателей деятельности ННГУ по руководимым направлениям деятельности;

1.1.9. Участвует в формировании структуры и штатного расписания ННГУ;

1.1.10. Обеспечивает взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления, стратегическими партнерами ННГУ по научно-образовательной деятельности, хозяйствующими субъектами, иными организациями и общественными объединениями по руководимым направлениям деятельности;

1.1.11. Участвует в мероприятиях, направленных на противодействие коррупционным проявлениям;

1.1.12. Обеспечивает сочетание по курируемым направлениям экономических и административных методов руководства, применение принципов материальных и моральных стимулов повышения эффективности деятельности работников, применение принципов их материальной заинтересованности и ответственности за порученное дело и результаты работы;

1.1.13. Обеспечивает выполнение структурными подразделениями ННГУ коллективного договора, соблюдение трудовой и производственной



дисциплины, способствует развитию трудовой мотивации, инициативы и активности работников;

1.1.14. Организует работу и обеспечивает взаимодействие структурных подразделений ННГУ, находящихся в его подчинении в соответствии с организационной структурой ННГУ, принимает меры по обеспечению их квалифицированными кадрами, по формированию их материально-технической базы, осуществляет контроль и оценку эффективности их деятельности.

1.2. В рамках перечисленных функциональных обязанностей реализует следующие полномочия:

1.2.1. Представляет ННГУ в органах государственной власти, органах местного самоуправления, иных организациях и общественных объединениях по руководимым направлениям деятельности;

1.2.2. Осуществляет контроль планирования текущей деятельности ННГУ, составления и представления отчетности.

1.2.3. Подписывает приказы:

- о зачислении на образовательные программы;
- об утверждении состава комиссии по учету баллов за индивидуальные достижения поступающих;
- об утверждении состава технического секретариата приемной комиссии ННГУ; об утверждении состава апелляционной комиссии ННГУ;
- об утверждении состава экзаменационных комиссий по проведению вступительных испытаний;
- об утверждении количества мест для приема на обучение в ННГУ по договорам об образовании;
- об утверждении Плана приема в ННГУ им. Н.И. Лобачевского на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;
- об организации и проведении приема в ННГУ;

1.2.4. Утверждает правила (стандарты) и инструкции по охране труда работников структурных подразделений, подведомственных проректору по экономике и финансам;

1.2.5. Заверяет копии официальных документов ННГУ;

1.2.6. Использует гербовую печать ННГУ в рамках полномочий, определенных настоящим приказом.

1.3. Осуществляет иные полномочия на основании приказов, распоряжений ректора, должностной инструкции, а также доверенностей, выдаваемых ректором.

## 2. Проректор по учебной работе

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

2.1.1. Осуществляет руководство образовательной деятельностью ННГУ;

2.1.2. Определяет цели и стратегию развития ННГУ по курируемым направлениям деятельности;

2.1.3. Обеспечивает реализацию уставных целей ННГУ, разработку и реализацию политики Университета в области совершенствования структуры, содержания и форм образовательной деятельности, качества образования, кадрового и методического обеспечения образовательного процесса;

2.1.4. Обеспечивает единство требований к образовательному процессу и его методическому обеспечению на факультетах, институтах и в филиалах ННГУ;

2.1.5. Участвует в разработке и реализации программы развития ННГУ в части, касающейся образовательной деятельности;

2.1.6. Участвует в разработке и реализации кадровой политики в части, связанной с организацией и развитием образовательной деятельности ННГУ;

2.1.7. Обеспечивает реализацию в установленном законодательством РФ объеме образовательных программ, соблюдение установленных федеральных государственных образовательных стандартов и образовательных стандартов ННГУ, качество образования обучающихся в ННГУ;

2.1.8. Организует внедрение (использование) эффективных и инновационных (в том числе на основе информационно-коммуникационных технологий) образовательных технологий для повышения эффективности образовательного процесса с учетом приоритетных направлений экономического развития и соответствующих профессий;

2.1.9. Осуществляет контроль участия ННГУ в рейтинговых исследованиях и мероприятиях для повышения рейтинговой оценки позиции Университета;

2.1.10. Обеспечивает развитие уровня материально-технической базы ННГУ по курируемым направлениям деятельности;

2.1.11. Курирует и осуществляет контроль деятельности фундаментальной библиотеки;

2.1.12. Участвует в подготовке предложений к государственному заданию по основным видам деятельности, осуществляемой за счет субсидий из федерального бюджета на финансовое обеспечение государственного задания по курируемым направлениям деятельности;

2.1.13. Участвует в формировании структуры и штатного расписания ННГУ;

2.1.14. Обеспечивает управление факультетами, институтами и филиалами по направлениям учебной и методической работы;

2.1.15. Участвует в мероприятиях, направленных на противодействие коррупционным проявлениям;

2.1.16. Обеспечивает сочетание по курируемым направлениям экономических и административных методов руководства, применение принципов материальных и моральных стимулов повышения эффективности деятельности работников, применение принципов их материальной



заинтересованности и ответственности за порученное дело и результаты работы;

2.1.17. Обеспечивает выполнение структурными подразделениями ННГУ коллективного договора, соблюдение трудовой и производственной дисциплины, способствует развитию трудовой мотивации, инициативы и активности работников;

2.1.18. Организует работу и обеспечивает взаимодействие структурных подразделений ННГУ, находящихся в его подчинении в соответствии с организационной структурой ННГУ, принимает меры по обеспечению их квалифицированными кадрами, по формированию их материально-технической базы, осуществляет контроль и оценку эффективности их деятельности.

2.2. В рамках перечисленных функциональных обязанностей реализует следующие полномочия:

2.2.1. Представляет ННГУ в органах государственной власти, органах местного самоуправления, иных организациях и общественных объединениях по руководимым направлениям деятельности;

2.2.2. Подписывает все виды документов, сопровождающих учебный процесс, в том числе, приказы и распоряжения, связанные с организацией учебного процесса, движением контингента обучающихся (о зачислении, переводе, отчислении, выпуске и др.); 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;

2.2.3. Подписывает договоры на обучение и дополнительные соглашения к ним по программам высшего, среднего профессионального образования, дополнительным профессиональным программам – профессиональной переподготовки и повышения квалификации, на оказание дополнительных образовательных услуг, о практической подготовке обучающихся; подписывает соглашения о расторжении таких договоров; подписывает, утверждает, согласовывает любые документы, оформляемые в целях заключения, изменения, прекращения указанных договоров, исполнения и учета исполнения обязательств по ним;

2.2.4. Подписывает договоры (соглашения), не предусматривающие финансовых обязательств сторон, связанные с образовательной деятельностью ННГУ, в том числе, соглашения о сотрудничестве и (или) намерениях в области образования, а также договоры (соглашения) о конфиденциальности в сфере образовательной деятельности;

2.2.5. Подписывает представляемые в государственные органы отчетные и иные документы, письма и ходатайства в государственные, муниципальные органы и общественные организации по вопросам своего ведения;

2.2.6. Рассматривает поступившие в ННГУ обращения физических и юридических лиц и дает на них ответы по вопросам своего ведения;



2.2.7. Согласовывает документы о проведении конкурса на замещение должностей профессорско-преподавательского состава, готовит представления ректору о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности преподавателей и сотрудников в рамках направлений своей деятельности;

2.2.8. Подписывает доверенности, выдаваемые для представления интересов обучающихся ННГУ в различных государственных органах и организациях;

2.2.9. Утверждает правила (стандарты) и инструкции по охране труда работников структурных подразделений, подведомственных проректору по экономике и финансам;

2.2.10. Заверяет копии официальных документов ННГУ;

2.2.11. Использует гербовую печать ННГУ в рамках полномочий, определенных настоящим приказом;

2.2.12. Подписывает реестры для перечисления денежных средств обучающимся и платежные ведомости на выдачу стипендии.

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

### 3. Проректор по науке и инновациям

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

3.1.1. Осуществляет руководство научной (научно-исследовательской, экспертно-аналитической, научно-производственной, опытно-конструкторской), инновационной деятельностью ННГУ;

3.1.2. Определяет цели и стратегию развития ННГУ по курируемым направлениям деятельности;

3.1.3. Обеспечивает реализацию уставных целей ННГУ, разработку и реализацию политики университета в области совершенствования научной деятельности, материального и методического обеспечения научно-исследовательской деятельности;

3.1.4. Обеспечивает формирование приоритетных направлений и (или) тематики научных исследований в ННГУ, вынесение на рассмотрение ученого совета ННГУ предложений по корректировке основных направлений научной деятельности и совершенствованию структуры ННГУ, в том числе по созданию, при необходимости, новых и (или) ликвидации неэффективно действующих научных структурных подразделений;

3.1.5. Осуществляет формирование совместно с ректором и ученым советом ННГУ основных направлений научной деятельности в соответствии с тенденциями развития мировой науки, научно-технического прогресса и профильных научных областей;



3.1.6. Осуществляет содействие в организации и осуществлении работ по привлечению и эффективной реализации научных грантов, научно-технических программ, контрактов и договоров в целях повышения научного потенциала и совершенствования финансового положения ННГУ;

3.1.7. Иницирует проведение ННГУ крупных научных и научно-практических мероприятий, в том числе международных;

3.1.8. Осуществляет руководство программами, поддерживающими фундаментальные научные исследования, направленные на решение стратегических задач развития ННГУ;

3.1.9. Осуществляет разработку, организацию выполнения и оценки результатов реализации планов фундаментальных научных исследований;

3.1.10. Представляет ректору и ученому совету ННГУ доклад об основных результатах и о стратегии дальнейшего развития научной и (или) научно-технической деятельности ННГУ;

3.1.11. Обеспечивает интеграцию научных, научно-исследовательских, экспертно-аналитических, научно-производственных, опытно-конструкторских, творческих, инновационных структур с инновационно-технологическими кластерами;

3.1.12. Обеспечивает внедрение (апробирование) новейшего опыта стратегически важных научных исследований с учетом приоритетных отраслей экономики;

3.1.13. Организует разработку проектов (в том числе инвестиционных) интеграции образовательной организации с современными инновационно-технологическими кластерами;

3.1.14. Осуществляет контроль оценки, учета и внедрения результатов научной, научно-производственной и инновационной деятельности;

3.1.15. Участвует в подготовке предложений к государственному заданию по основным видам деятельности, осуществляемой за счет субсидий из федерального бюджета на финансовое обеспечение государственного задания по курируемым направлениям деятельности;

3.1.16. Участвует в разработке и реализации программы развития ННГУ в части, касающейся научной и инновационной деятельности;

3.1.17. Участвует в разработке и реализации кадровой политики в части, связанной с организацией и развитием научной и инновационной деятельности ННГУ, в том числе в части подготовки и привлечения к научной деятельности молодых ученых и специалистов, становления и сохранения научных школ;

3.1.18. Участвует в формировании структуры и штатного расписания ННГУ;

3.1.19. Обеспечивает выполнение плановых показателей деятельности ННГУ, в том числе государственного задания в рамках научной и инновационной деятельности;

3.1.20. Координирует и контролирует участие ННГУ в конкурсах на выполнение научных, научно-технических или инновационных проектов, формирование заявок на получение финансовой поддержки на конкурсной



основе, в том числе в форме грантов, на выполнение научных, научно-технических или инновационных проектов;

3.1.21. Планирует и обеспечивает выполнение 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;

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

3.1.23. Обеспечивает контроль за формированием и работой диссертационных советов ННГУ;

3.1.24. Обеспечивает поддержку научной деятельности молодых специалистов из числа педагогических и научных работников ННГУ;

3.1.25. Обеспечивает развитие уровня материально-технической базы ННГУ по курируемым направлениям деятельности;

3.1.26. Обеспечивает и контролирует разработку основных направлений научно-исследовательской работы обучающихся;

3.1.27. Обеспечивает коммерциализацию продуктов научной и образовательной деятельности, привлечение партнеров для взаимовыгодного сотрудничества в этих областях;

3.1.28. Обеспечивает организацию мероприятий по популяризации науки и научной коммуникации;

3.1.29. Организация связей с ведущими мировыми и российскими научными, исследовательскими центрами и центрами для подготовки специалистов, расширение международного сотрудничества в области науки и инноваций по вопросам проведения совместных научных исследований;

3.1.30. Осуществляет контроль за деятельностью научных журналов, учредителем которых является ННГУ;

3.1.31. Участвует в мероприятиях, направленных на противодействие коррупционным проявлениям;

3.1.32. Обеспечивает сочетание по курируемым направлениям экономических и административных методов руководства, применение принципов материальных и моральных стимулов повышения эффективности деятельности работников, применение принципов их материальной заинтересованности и ответственности за порученное дело и результаты работы;

3.1.33. Обеспечивает выполнение структурными подразделениями ННГУ коллективного договора, соблюдение трудовой и производственной дисциплины, способствует развитию трудовой мотивации, инициативы и активности работников;

3.1.34. Организует работу и обеспечивает взаимодействие структурных подразделений ННГУ, находящихся в его подчинении в соответствии с



организационной структурой ННГУ, принимает меры по обеспечению их квалифицированными кадрами, по формированию их материально-технической базы, осуществляет контроль и оценку эффективности их деятельности.

3.2. В рамках перечисленных функциональных обязанностей реализует следующие полномочия:

3.2.1. Представляет ННГУ в органах государственной власти, органах местного самоуправления, научных и иных организациях и общественных объединениях, международных организациях по руководимым направлениям деятельности;

3.2.2. Подписывает организационно-распорядительные документы:

1) Приказы, связанные с организацией учебного процесса в Институте аспирантуры и докторантуры:

- об аспирантах очной и заочной форм обучения;
- об иностранных аспирантах очной и заочной форм обучения;
- о распределении целевых мест в аспирантуре по научным специальностям;
- о зачислении поступающих на первый год обучения на программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- о распределении зачисленных аспирантов первого года обучения по программам аспирантуры;
- об утверждении тем диссертаций аспирантов первого года обучения;
- об утверждении тем научно-квалификационных работ (диссертаций) выпускников аспирантуры;
- о переводе аспирантов на следующий год обучения;
- о назначении государственной стипендии аспирантам;
- о прекращении выплаты государственной стипендии аспирантам;
- о назначении специальной стипендии ННГУ для аспирантов «Научная смена»;
- о назначении стипендии Президента РФ, Правительства РФ аспирантам, обучающимся по приоритетным направлениям;
- о прекращении выплаты стипендии Президента РФ, Правительства РФ аспирантам, обучающимся по приоритетным направлениям;
- о выплате стипендии;
- о направлении, об участии обучающихся в научных конференциях;
- о направлении обучающихся для обучения по программе повышения квалификации;
- о направлении обучающихся на практическую подготовку при реализации практики;
- о допуске аспирантов к государственной итоговой аттестации;
- об утверждении составов аттестационных комиссий;
- о составах ГЭК;
- о внесении изменений в приказ о составах ГЭК;
- о кандидатском экзамене;

- о прикреплении для сдачи кандидатских экзаменов;
- о составе комиссии по приему кандидатских экзаменов;
- о назначении научного руководителя по кандидатской диссертации;
- о назначении научного консультанта по докторской диссертации;
- о прикреплении для подготовки диссертации без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

- об отчислении аспирантов;
- об окончании ННГУ аспирантами.

2) Приказы, связанные с работой диссертационных советов:

- о возложении обязанностей председателя диссертационного совета;
- о предоставлении информации для подготовки отчетов о работе диссертационных советов.

3) Иные приказы:

- об открытии научно-исследовательских работ (научных проектов);
- о корректировке смет расходов по грантам Российского научного фонда;
- об утверждении уточненной сметы расходов по гранту Российского научного фонда;
- о софинансировании научного проекта научных тем;
- о проведении инвентаризации;
- о создании комиссий по оценке результатов выполнения НИОКР;
- о научных журналах ННГУ;
- о проведении научных мероприятий (конференций, круглых столов, олимпиад и пр.);

3.2.3. Заключает 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 ННГУ; приемо-сдаточные акты и прочие документы, оформляемые в целях заключения указанных в настоящем пункте договоров, исполнения, приемки исполнения и учета обязательств по указанным договорам;

3.2.4. Подписывает договоры (соглашения), не предусматривающие финансовых обязательств сторон, связанные с научной деятельностью ННГУ;

3.2.5. Утверждает правила (стандарты) и инструкции по охране труда работников структурных подразделений, подведомственных проректору по экономике и финансам;

3.2.6. Заверяет копии официальных документов ННГУ;

3.2.7. Использует гербовую печать ННГУ в рамках полномочий, определенных настоящим приказом.

3.3. Осуществляет иные полномочия и обязанности, не предусмотренные настоящим приказом, на основании приказов,



распоряжений ректора, должностной инструкции, а также доверенностей, выдаваемых ректором.

#### 4. Проректор по экономике и финансам

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

4.1.1. Осуществляет руководство финансово-экономической деятельностью ННГУ;

4.1.2. Определяет цели и стратегию развития ННГУ по курируемым направлениям деятельности;

4.1.3. Обеспечивает реализацию уставных целей ННГУ, осуществляет мероприятия по совершенствованию экономической деятельности и соблюдению финансовой дисциплины в ННГУ;

4.1.4. Обеспечивает целевое использования финансовых средств и запланированных финансовых результатов ННГУ;

4.1.5. Осуществляет планирование и контроль за распределением финансовых ресурсов, необходимых для осуществления деятельности ННГУ и достижения запланированных результатов;

4.1.6. Обеспечивает выполнение обязательств ННГУ перед федеральным (региональным) бюджетом, государственными внебюджетными фондами, кредиторами;

4.1.7. Обеспечивает развитие уровня материально-технической базы ННГУ;

4.1.8. Осуществляет контроль за экономически эффективным распоряжением материальными объектами на балансе ННГУ;

4.1.9. Осуществляет подготовку предложений к государственному заданию по основным видам деятельности, осуществляемой за счет субсидий из федерального бюджета на финансовое обеспечение государственного задания;

4.1.10. Осуществляет управление информатизацией организации;

4.1.11. Руководит закупочной деятельностью ННГУ, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также положением о закупке товаров, работ и услуг ННГУ, осуществляет мониторинг, аудит и контроль деятельности ННГУ в сфере закупок;

4.1.12. Обеспечивает соблюдение законодательства Российской Федерации при выполнении финансово-хозяйственных операций, а также представление отчетности в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;

4.1.13. Осуществляет управление редакционно-издательской деятельностью;



4.1.14. Координирует деятельность структурных подразделений ННГУ по вопросам реализации цифровой трансформации;

4.1.15. Обеспечивает разработку и реализацию проектов по внедрению цифровых технологий во всех сферах деятельности ННГУ;

4.1.16. Обеспечивает разработку и реализацию стратегии и кадровой политики в сфере цифровой трансформации ННГУ;

4.1.17. Обеспечивает выполнение плановых показателей деятельности ННГУ по руководимым им направлениям деятельности;

4.1.18. Организует проведение комплексного экономического анализа и оценки результатов деятельности ННГУ и его структурных подразделений, разработку мероприятий по использованию внутрихозяйственных резервов;

4.1.19. Принимает меры, направленные на обеспечение экономической безопасности ННГУ;

4.1.20. Участвует в разработке и реализации кадровой политики в части, связанной с организацией и развитием финансово-экономической деятельности ННГУ;

4.1.21. Участвует в формировании структуры и штатного расписания ННГУ;

4.1.22. Участвует в мероприятиях, направленных на противодействие коррупционным проявлениям;

4.1.23. Обеспечивает сочетание по курируемым направлениям экономических и административных методов руководства, применение принципов материальных и моральных стимулов повышения эффективности деятельности работников, применение принципов их материальной заинтересованности и ответственности за порученное дело и результаты работы;

4.1.24. Обеспечивает выполнение структурными подразделениями ННГУ коллективного договора, соблюдение трудовой и производственной дисциплины, способствует развитию трудовой мотивации, инициативы и активности работников;

4.1.25. Организует работу и обеспечивает взаимодействие структурных подразделений ННГУ, находящихся в его подчинении в соответствии с организационной структурой ННГУ, принимает меры по обеспечению их квалифицированными кадрами, по формированию их материально-технической базы, осуществляет контроль и оценку эффективности их деятельности.

4.2. В рамках перечисленных функциональных обязанностей реализует следующие полномочия:

4.2.1. Представляет интересы ННГУ и ведет переговоры от лица Университета по всем вопросам, возникающим в связи с экономической и финансовой деятельностью ННГУ в любых государственных и муниципальных органах и учреждениях, прочих организациях вне зависимости от направления их деятельности и организационно-правовой формы, в отношениях с физическими лицами и индивидуальными



предпринимателями с правом подписывать, подавать, отзываться, запрашивать, получать от имени ННГУ любые документы;

4.2.2. Утверждает:

- реестры платежей на закупку товаров, работ, услуг и иных выплат,
- планы финансово-хозяйственной деятельности структурных подразделений ННГУ (кроме обособленных подразделений, филиалов);
- сметы доходов и расходов структурных подразделений ННГУ,
- сметы доходов и расходов по программам дополнительно профессионального образования;
- сметы и ведомости расходов по реализуемым ННГУ проектам, заключенным ННГУ договорам, соглашениям;
- ведомости расходов на проведение ННГУ мероприятий (конференций, симпозиумов, направление студентов для участия в мероприятиях и т.д.).

4.2.3. Подписывает реестры представлений на стимулирующие выплаты работникам;

4.2.1. Подписывает приказы и распоряжения в целях исполнения функциональных обязанностей, предусмотренных настоящим приказом и иными приказами, распоряжениями ректора, в том числе, регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность ННГУ; приказы об утверждении перечня товаров, работ, услуг закупки которых осуществляются у субъектов малого и среднего предпринимательства, приказы о проведении закупок товаров, работ, услуг, способами, предусмотренными Федеральным законом от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и Положением о закупке товаров, работ, услуг ННГУ;

4.2.2. Утверждает планы закупки товаров, работ, услуг и вносимые в такие планы изменения, документацию о закупке, подписывать извещение о закупке, иные подлежащие утверждению извещения и документацию в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ от 18.07.2011, Положением о закупке, принимает решения о внесении изменений в указанные извещения и документацию, решения об отказе от проведения процедуры закупки, все прочие решения от имени Заказчика в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ от 18.07.2011, Положением о закупке товаров, работ, услуг ННГУ;

4.2.3. Подписывает все необходимые протоколы, разъяснения, запросы, уведомления, обращения, письма и иные документы, необходимые для реализации прав и обязанностей ННГУ как заказчика в соответствии с нормами Федерального закона № 223-ФЗ от 18.07.2011, Положения о закупке товаров, работ, услуг ННГУ, направляет, получает и рассматривает любые документы, необходимые для реализации прав и обязанностей ННГУ как заказчика в соответствии с нормами Федерального закона № 223-ФЗ от 18.07.2011, Положения о закупке;

4.2.4. Принимает предусмотренные Гражданским кодексом РФ, нормами Федерального закона № 223-ФЗ от 18.07.2011, Положением о



закупке товаров, работ, услуг ННГУ решения по вопросам обеспечения заявок, обеспечения исполнения договоров;

4.2.5. Представляет ННГУ во всех отношениях с органами Федеральной антимонопольной службы России, прочими контролирующими и надзорными органами со всеми правами;

4.2.6. Подписывает все необходимые для размещения информации о закупках документы и сведения, размещаемые на официальных сайтах в сети «Интернет», в единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, на официальных сайтах электронных площадок в сети «Интернет»;

4.2.7. Совершает любые иные действия, связанные с реализацией прав и обязанностей ННГУ как заказчика в соответствии с нормами Федерального закона № 223-ФЗ от 18.07.2011, Положения о закупке товаров, работ, услуг ННГУ;

4.2.8. Утверждает правила (стандарты) и инструкции по охране труда работников структурных подразделений, подведомственных проректору по экономике и финансам;

4.2.9. Заверяет копии официальных документов ННГУ;

4.2.10. Использует гербовую печать ННГУ в рамках полномочий, определенных настоящим приказом.

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

## 5. Проректор по организационному развитию

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

5.1.1. Осуществляет организационное обеспечение деятельности ННГУ;

5.1.2. Осуществляет руководство деятельностью по формированию позитивного имиджа, корпоративной культуры ННГУ;

5.1.3. Осуществляет руководство деятельностью ННГУ по использованию документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, образовавшихся в деятельности организации, а также подготовки документов к передаче на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого выступает ННГУ;

5.1.4. Осуществляет управление информационно-аналитической работой;

5.1.5. Определяет цели и стратегию развития ННГУ по курируемым направлениям деятельности;

5.1.6. Осуществляет разработку и принятие управленческих решений по повышению эффективности документационной и организационной поддержки, информационно-аналитической работы, работы архива ННГУ;



5.1.7. Обеспечивает реализацию уставных целей ННГУ по курируемым направлениям деятельности;

5.1.8. Обеспечивает выполнение плановых показателей деятельности ННГУ по руководимым направлениям деятельности;

5.1.9. Участвует в формировании структуры и штатного расписания ННГУ;

5.1.10. Участвует в мероприятиях, направленных на противодействие коррупционным проявлениям;

5.1.11. Обеспечивает сочетание по курируемым направлениям экономических и административных методов руководства, применение принципов материальных и моральных стимулов повышения эффективности деятельности работников, применение принципов их материальной заинтересованности и ответственности за порученное дело и результаты работы;

5.1.12. Обеспечивает выполнение структурными подразделениями ННГУ коллективного договора, соблюдение трудовой и производственной дисциплины, способствует развитию трудовой мотивации, инициативы и активности работников;

5.1.13. Организует работу и обеспечивает взаимодействие структурных подразделений ННГУ, находящихся в его подчинении в соответствии с организационной структурой ННГУ, принимает меры по обеспечению их квалифицированными кадрами, по формированию их материально-технической базы, осуществляет контроль и оценку эффективности их деятельности.

5.2. В рамках перечисленных функциональных обязанностей реализует следующие полномочия:

5.2.1. Представляет ННГУ во всех государственных и муниципальных органах и учреждениях, коммерческих и некоммерческих организациях, во взаимоотношениях с иными организациями и физическими лицами по курируемым направлениям деятельности;

5.2.2. Подписывает все виды документов, сопровождающих деятельность структурных подразделений, подведомственных проректору по организационному развитию;

5.2.3. Подписывает архивные справки;

5.2.4. Заверяет копии официальных документов ННГУ;

5.2.5. Использует гербовую печать ННГУ в рамках полномочий, определенных настоящим приказом;

5.2.6. Утверждает правила (стандарты) и инструкции по охране труда работников структурных подразделений, подведомственных проректору по организационному развитию.

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



## 6. Проректор по международной деятельности и сетевому взаимодействию

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

6.1.1. Обеспечивает организацию связей с зарубежными и международными образовательными организациями в области образовательного процесса, расширение международного сотрудничества в рамках уставных видов деятельности ННГУ;

6.1.2. Представляет интересы ННГУ в отношениях с зарубежными и международными организациями;

6.1.3. Обеспечивает расширение международного сотрудничества в области внедрения и использования результатов интеллектуальной деятельности;

6.1.4. Осуществляет организацию международного сотрудничества в области изучения и внедрения эффективных образовательных технологий;

6.1.5. Обеспечивает реализацию уставных целей ННГУ, разработку и реализацию основных направлений международной деятельности, политики университета в области интернационализации;

6.1.6. Курирует реализацию международных проектов и международных программ в научной и образовательной сфере;

6.1.7. 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;

6.1.8. Осуществляет развитие и координацию сетевого взаимодействия ННГУ;

6.1.9. Участвует в формировании структуры и штатного расписания ННГУ;

6.1.10. Контролирует выполнение плановых показателей деятельности ННГУ по руководимым направлениям деятельности;

6.1.11. Участвует в мероприятиях, направленных на противодействие коррупционным проявлениям;

6.1.12. Обеспечивает сочетание по курируемым направлениям экономических и административных методов руководства, применение принципов материальных и моральных стимулов повышения эффективности деятельности работников, применение принципов их материальной заинтересованности и ответственности за порученное дело и результаты работы;

6.1.13. Обеспечивает выполнение структурными подразделениями ННГУ коллективного договора, соблюдение трудовой и производственной дисциплины, способствует развитию трудовой мотивации, инициативы и активности работников;

6.1.14. Организует работу и обеспечивает взаимодействие структурных подразделений ННГУ, находящихся в его подчинении в соответствии с организационной структурой ННГУ, принимает меры по обеспечению их квалифицированными кадрами, по формированию их материально-



технической базы, осуществляет контроль и оценку эффективности их деятельности.

6.2. В рамках перечисленных функциональных обязанностей реализует следующие полномочия:

6.2.1. Представляет ННГУ во всех государственных и муниципальных органах и учреждениях, коммерческих и некоммерческих организациях, во взаимоотношениях с иными организациями и физическими лицами по курируемым направлениям деятельности;

6.2.2. Подписывает все виды документов, сопровождающих учебный процесс в Центре образовательных программ для иностранных граждан, лиц без гражданства (рабочие учебные планы и графики учебного процесса, студенческие билеты, сертификаты, удостоверения, свидетельства, дипломы, справки об обучении и др.), 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;

6.2.3. Подписывает приказы и распоряжения, связанные с организацией учебно-воспитательного процесса в Центре образовательных программ для иностранных граждан, в том числе, движением контингента обучающихся (о зачислении, отчислении, переводе, выпуске и др.), о восстановлении обучающихся, о поощрении обучающихся, о привлечении к дисциплинарной ответственности;

6.2.4. Подписывает приказы о направлении обучающихся ННГУ за границу по программам академической мобильности;

6.2.5. Подписывает приказы о приеме иностранных специалистов, а также утверждение планов приема и сметы;

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

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

6.2.8. Подписывает договоры об образовании на обучение;

6.2.9. Подписывает договоры (соглашения), не предусматривающие финансовых обязательств сторон, в том числе, соглашения о сотрудничестве и (или) намерениях, в области международной деятельности;



6.2.10. Заверяет копии официальных документов ННГУ;

6.2.11. Использует гербовую печать ННГУ в рамках полномочий, определенных настоящим приказом;

6.2.12. Утверждает правила (стандарты) и инструкции по охране труда работников структурных подразделений, подведомственных проректору по международной деятельности и сетевому взаимодействию.

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

## 7. Проректор по правовой работе и имущественным отношениям

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

7.1.1. Осуществляет обеспечение защиты прав и законных интересов ННГУ;

7.1.2. Осуществляет планирование и контроль распоряжения движимым и недвижимым имуществом ННГУ;

7.1.3. Осуществляет разработку и принятие управленческих решений по повышению эффективности деятельности по курируемым направлениям;

7.1.4. Организует и контролирует подготовку и правовую экспертизу проектов приказов, положений, порядков, регламентов, инструкций, стандартов и иных нормативных актов ННГУ, принимает меры по их изменению, отмене, приведению в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации;

7.1.5. Участвует в разработке и осуществлении мер по укреплению договорной дисциплины;

7.1.6. Обеспечивает соблюдение требований законодательства Российской Федерации в части порядка распоряжения федеральным имуществом и его использованием;

7.1.7. Организует ведение учета обособленного перечня недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества ННГУ, обеспечивает ведение реестра имущества ННГУ и участвует в оценке эффективности его использования, организует и контролирует правовое сопровождение деятельности ННГУ по использованию имущества;

7.1.8. Обеспечивает выполнение плановых показателей деятельности ННГУ по руководимым направлениям деятельности;

7.1.9. Участвует в формировании структуры и штатного расписания ННГУ;

7.1.10. Участвует в мероприятиях, направленных на противодействие коррупционным проявлениям;

7.1.11. Обеспечивает сочетание по курируемым направлениям экономических и административных методов руководства, применение принципов материальных и моральных стимулов повышения эффективности



деятельности работников, применение принципов их материальной заинтересованности и ответственности за порученное дело и результаты работы;

7.1.12. Обеспечивает выполнение структурными подразделениями ННГУ коллективного договора, соблюдение трудовой и производственной дисциплины, способствует развитию трудовой мотивации, инициативы и активности работников;

7.1.13. Организует работу и обеспечивает взаимодействие структурных подразделений ННГУ, находящихся в его подчинении в соответствии с организационной структурой ННГУ, принимает меры по обеспечению их квалифицированными кадрами, по формированию их материально-технической базы, осуществляет контроль и оценку эффективности их деятельности.

7.2. В рамках перечисленных функциональных обязанностей реализует следующие полномочия:

7.2.1. Представляет ННГУ во всех государственных и муниципальных органах и учреждениях, коммерческих и некоммерческих организациях, во взаимоотношениях с иными организациями и физическими лицами по курируемым направлениям деятельности;

7.2.2. Даёт поручения работникам структурных подразделений ННГУ, находящихся в его подчинении в соответствии с организационной структурой ННГУ, по разработке и учету документов по курируемым направлениям деятельности;

7.2.3. Утверждает, согласовывает и подписывает документы по курируемым направлениям деятельности, сопровождающие деятельность структурных подразделений, находящихся в его подчинении в соответствии с организационной структурой ННГУ;

7.2.4. Вносит ректору предложения о разработке и изменении локальных нормативных актов ННГУ;

7.2.5. Заверяет копии официальных документов ННГУ;

7.2.6. Использует гербовую печать ННГУ в рамках полномочий, определенных настоящим приказом;

7.2.7. Утверждает правила (стандарты) и инструкции по охране труда работников структурных подразделений, подведомственных проректору по правовой работе и имущественным отношениям.

7.3. Осуществляет иные полномочия и обязанности, не предусмотренные настоящим приказом, на основании приказов, распоряжений ректора, должностной инструкции, а также доверенностей, выдаваемых ректором, во исполнение уставных задач ННГУ.

## 8. Проректор по молодежной политике и воспитательной работе

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

8.1.1. Осуществляет организацию воспитания обучающихся ННГУ;



8.1.2. Осуществляет разработку стратегии и основных направлений воспитательного процесса;

8.1.3. Определяет основные принципы функционирования воспитательной системы в ННГУ;

8.1.4. Осуществляет координацию взаимодействия администрации, структурных подразделений ННГУ в области воспитательной деятельности;

8.1.5. Разрабатывает структуру управления воспитательным процессом;

8.1.6. Осуществляет контроль качества и эффективности воспитательной работы образовательной организации высшего образования;

8.1.7. Осуществляет координацию работы по развитию и поддержанию уважения к ценностям и традициям ННГУ;

8.1.8. Осуществляет руководство профориентационной работой с обучающимися.

8.1.9. Обеспечивает формирование условий для интенсивного развития спорта и реализации программ спортивной подготовки в ННГУ;

8.1.10. Содействует развитию межкультурных и межнациональных коммуникаций;

8.1.11. Обеспечивает формирование условий для здорового образа жизни и реализации профилактических программ и программ поддержки общественного здоровья в ННГУ;

8.1.12. Обеспечивает реализацию уставных целей ННГУ, разработку и реализацию основных направлений в определении направлений и реализации молодежной политики Университета и стратегии воспитательной работы;

8.1.13. Организует работу по размещению в общежитиях обучающихся ННГУ;

8.1.14. Осуществляет контроль за состоянием жилищно-бытовых условий в студенческих общежитиях;

8.1.15. Участвует в разработке мероприятий по социальной поддержке обучающихся;

8.1.16. Обеспечивает реализацию программ патриотического, духовно-нравственного, профессионально-трудового воспитания;

8.1.17. Участвует в организации мероприятий, направленных на повышение качества образовательного процесса, организации досуга и быта обучающихся, мероприятий, направленных на пропаганду здорового образа жизни;

8.1.18. Курирует сотрудничество с молодежными организациями областного, межрегионального и всероссийского уровня;

8.1.19. Участвует в формировании структуры и штатного расписания ННГУ;

8.1.20. Контролирует выполнение плановых показателей деятельности ННГУ по руководимым направлениям деятельности;

8.1.21. Участвует в мероприятиях, направленных на противодействие коррупционным проявлениям;

8.1.22. Обеспечивает сочетание по курируемым направлениям экономических и административных методов руководства, применение



принципов материальных и моральных стимулов повышения эффективности деятельности работников, применение принципов их материальной заинтересованности и ответственности за порученное дело и результаты работы;

8.1.23. Обеспечивает выполнение структурными подразделениями ННГУ коллективного договора, соблюдение трудовой и производственной дисциплины, способствует развитию трудовой мотивации, инициативы и активности работников;

8.1.24. Организует работу и обеспечивает взаимодействие структурных подразделений ННГУ, находящихся в его подчинении в соответствии с организационной структурой ННГУ, принимает меры по обеспечению их квалифицированными кадрами, по формированию их материально-технической базы, осуществляет контроль и оценку эффективности их деятельности.

8.2. В рамках перечисленных функциональных обязанностей реализует следующие полномочия:

8.2.1. Представляет ННГУ во всех государственных и муниципальных органах и учреждениях, коммерческих и некоммерческих организациях, во взаимоотношениях с иными организациями и физическими лицами по курируемым направлениям деятельности;

8.2.2. Подписывает и утверждает планы воспитательной работы, профориентационной работы, планы мероприятий по профилактике курения табака, алкоголизма, наркозависимости и т.п.;

8.2.3. Подписывает приказы и распоряжения по вопросам:

- организации заселения обучающихся в общежития ННГУ;
- оказания материальной помощи обучающимся, оказываемой за счет бюджетных ассигнований, в порядке, предусмотренном Регламентом об оказании материальной помощи обучающимся ННГУ, утвержденным решением ученого совета ННГУ (протокол от 27.04.2022 № 6) и введенным в действие приказом ННГУ от 11.05.2022 № 215-ОД (с последующими изменениями);
- назначения обучающимся ННГУ стипендий, учреждаемых ННГУ и финансируемых за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности;
- организации и проведения мероприятий в рамках календарного плана воспитательной работы (далее – Календарный план), организационных мероприятий во исполнение мероприятий Календарного плана;
- организации и проведения профориентационных мероприятий со студентами;
- организации и проведения мероприятий с участием Совета ветеранов ННГУ;
- направления обучающихся ННГУ, творческих коллективов ННГУ для участия в мероприятиях, направленных на развитие их личностного и творческого потенциала;



– организации работы в студенческом спортивно-оздоровительном лагере «Заря».

8.2.4. Подписывает не предусматривающие финансовых обязательств для сторон соглашения о сотрудничестве по вопросам молодежной политики, в области спорта и культуры, а также договоры (соглашения) о конфиденциальности в сфере молодежной политики;

8.2.5. Заверяет копии официальных документов ННГУ;

8.2.6. Использует гербовую печать ННГУ в рамках полномочий, определенных настоящим приказом;

8.2.7. Утверждает правила (стандарты) и инструкции по охране труда работников структурных подразделений, подведомственных проректору по молодежной политике и воспитательной работе.

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

## 9. Проректор по административно-хозяйственной работе

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

9.1.1. Осуществляет общее руководство административно-хозяйственной деятельностью ННГУ;

9.1.2. Обеспечивает реализацию уставных целей ННГУ в части осуществления административно-хозяйственной деятельности ННГУ;

9.1.3. Обеспечение функционирования систем жизнеобеспечения и объектов инфраструктуры ННГУ;

9.1.4. Осуществляет контроль нормы расходования и рационального использования материальных и технических ресурсов ННГУ, выделяемых для административно-хозяйственных целей;

9.1.5. Определяет цели и стратегию развития ННГУ по курируемым направлениям деятельности;

9.1.6. Осуществляет разработку и принятие управленческих решений по повышению эффективности административно-хозяйственной деятельности;

9.1.7. Обеспечивает выполнение плановых показателей деятельности ННГУ по руководимым направлениям деятельности.

9.1.8. Осуществляет руководство деятельностью по охране окружающей среды;

9.1.9. Обеспечивает разработку планов текущих и капитальных ремонтов, строительства зданий, сооружений, инженерных сетей ННГУ, контролирует их реализацию и планирует расходы на ремонтно-строительные и хозяйственные нужды ННГУ;

9.1.10. Организует проведение текущих и капитальных ремонтов зданий, сооружений, инженерных сетей ННГУ, работ по благоустройству,



озеленению и уборке территории, осуществляет контроль качества выполнения работ;

9.1.11. Контролирует своевременное заключение договоров на ремонтно-строительные работы, коммунальные услуги и других хозяйственных договоров;

9.1.12. Осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием материально-технической базы ННГУ, безопасной эксплуатацией зданий, сооружений, инженерных сетей ННГУ;

9.1.13. Разрабатывает и контролирует реализацию планов мероприятий по подготовке зданий и помещений к новому учебному году и к отопительному сезону;

9.1.14. Участвует в формировании структуры и штатного расписания ННГУ;

9.1.15. Участвует в мероприятиях, направленных на противодействие коррупционным проявлениям;

9.1.16. Обеспечивает сочетание по курируемым направлениям экономических и административных методов руководства, применение принципов материальных и моральных стимулов повышения эффективности деятельности работников, применение принципов их материальной заинтересованности и ответственности за порученное дело и результаты работы;

9.1.17. Обеспечивает выполнение структурными подразделениями ННГУ коллективного договора, соблюдение трудовой и производственной дисциплины, способствует развитию трудовой мотивации, инициативы и активности работников;

9.1.18. Организует работу и обеспечивает взаимодействие структурных подразделений ННГУ, находящихся в его подчинении в соответствии с организационной структурой ННГУ, принимает меры по обеспечению их квалифицированными кадрами, по формированию их материально-технической базы, осуществляет контроль и оценку эффективности их деятельности.

9.2. В рамках перечисленных функциональных обязанностей реализует следующие полномочия:

9.2.1. Представляет ННГУ во всех государственных и муниципальных органах и учреждениях, коммерческих и некоммерческих организациях, во взаимоотношениях с иными организациями и физическими лицами по вопросам, возникающим в связи с административно-хозяйственной работой ННГУ;

9.2.2. Подписывает планы текущих и капитальных ремонтов, строительства зданий, сооружений, инженерных сетей ННГУ;

9.2.3. Подписывает приказы и распоряжения о создании комиссий по приемке ремонтно-строительных работ, о выполнении ремонтных работ собственными силами ННГУ (хозяйственным способом);

9.2.4. Заверяет копии официальных документов ННГУ;



9.2.5. Использует гербовую печать ННГУ в рамках полномочий, определенных настоящим приказом;

9.2.6. Утверждает правила (стандарты) и инструкции по охране труда работников структурных подразделений, подведомственных проректору по административно-хозяйственной работе.

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

## 10. Проректор по безопасности

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

10.1.1. Обеспечивает реализацию антитеррористической политики образовательной организации высшего образования;

10.1.2. Обеспечивает безопасную деятельность ННГУ, в том числе охрану труда, антитеррористическую безопасность, пожарную безопасность, радиационную безопасность;

10.1.3. Обеспечивает выполнение задач гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, антитеррористической защищенности;

10.1.1. Определяет цели и стратегию развития ННГУ по курируемым направлениям деятельности;

10.1.2. Организует исполнение и осуществляет контроль за выполнением уставных целей ННГУ в части обеспечения безопасности ННГУ;

10.1.3. Осуществляет разработку и принятие управленческих решений по повышению эффективности деятельности по курируемым направлениям;

10.1.1. Обеспечивает разработку и выполнение планов мероприятий по обеспечению комплексной безопасности ННГУ;

10.1.2. Обеспечивает выполнение плановых показателей деятельности ННГУ по руководимым направлениям деятельности;

10.1.3. Обеспечивает меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности;

10.1.4. Обеспечивает контроль за пропускным и внутриобъектовым режимом, в том числе, в общежитиях ННГУ;

10.1.5. Участвует в формировании структуры и штатного расписания ННГУ;

10.1.6. Участвует в мероприятиях, направленных на противодействие коррупционным проявлениям;

10.1.7. Обеспечивает сочетание по курируемым направлениям экономических и административных методов руководства, применение принципов материальных и моральных стимулов повышения эффективности деятельности работников, применение принципов их материальной



заинтересованности и ответственности за порученное дело и результаты работы;

10.1.8. Обеспечивает выполнение структурными подразделениями ННГУ коллективного договора, соблюдение трудовой и производственной дисциплины, способствует развитию трудовой мотивации, инициативы и активности работников;

10.1.9. Организует работу и обеспечивает взаимодействие структурных подразделений ННГУ, находящихся в его подчинении в соответствии с организационной структурой ННГУ, принимает меры по обеспечению их квалифицированными кадрами, по формированию их материально-технической базы, осуществляет контроль и оценку эффективности их деятельности.

10.2. В рамках перечисленных функциональных обязанностей реализует следующие полномочия:

10.2.1. Представляет ННГУ во всех государственных и муниципальных органах и учреждениях, в том числе в правоохранительных органах, коммерческих и некоммерческих организациях, во взаимоотношениях с иными организациями и физическими лицами по курируемым направлениям деятельности;

10.2.2. Заверяет копии официальных документов ННГУ;

10.2.3. Использует гербовую печать ННГУ в рамках полномочий, определенных настоящим приказом;

10.2.4. Подписывает документы по курируемым направлениям деятельности, сопровождающих деятельность структурных подразделений, находящихся в его подчинении в соответствии с организационной структурой ННГУ;

10.2.5. Подписывает письма, заявки и иные обращения в органы исполнительной власти по вопросам обеспечения антитеррористической безопасности, пожарной безопасности, радиационной безопасности, систем технической безопасности, охраны труда и направлениям гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций;

10.2.6. Подписывает от имени ННГУ договоры (соглашения) о конфиденциальности;

10.2.7. Утверждает правила (стандарты) и инструкции по охране труда работников структурных подразделений, подведомственных проректору по безопасности.

10.3. Осуществляет иные полномочия и обязанности, не предусмотренные настоящим приказом, на основании приказов, распоряжений ректора, должностной инструкции, а также доверенностей, выдаваемых ректором, во исполнение уставных задач ННГУ.