



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Уральский государственный экономический университет»  
(УрГЭУ)

## П Р И К А З

12.04.2022

№ 2/1204-01

г. Екатеринбург

### О распределении обязанностей и наделении полномочиями проректоров ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

В целях повышения эффективности управления, оперативного решения вопросов, связанных с регулированием видов и направлений деятельности университета, упорядочения организационно-распорядительных полномочий и полномочий по курированию деятельности подразделений, повышения персональной ответственности, в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь Уставом ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет», приказом от 25.03.2022 №3/2503-01 «О внесении изменений в штатное расписание университета»

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить следующее распределение обязанностей между проректорами по направлениям деятельности Уральского государственного экономического университета и наделить их следующими полномочиями:

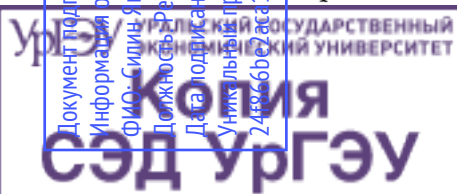
1.1. Проректор по учебно-методической работе и качеству образования:

1.1.1. Осуществляет руководство, координацию и контроль деятельности университета в области:

— обеспечения организационных мероприятий по лицензированию и аккредитации образовательных программ;

— организации и проведения приемной кампании;

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО – Сидлин Яков Петрович  
Должность – Ректор  
Дата подписания: 15.04.2022 17:43:22  
Уникальный программный ключ  
24844668cbb7709a9531e60164846b67ac



- организации учебного процесса и методического обеспечения по всем учебным подразделениям университета, находящимся в его подчинении;
- повышения квалификации педагогических работников;
- организации профессиональной ориентации абитуриентов, студентов, других категорий лиц с целью набора на обучение по основным образовательным программам высшего образования, среднего профессионального образования, по дополнительным профессиональным программам, дополнительным общеобразовательным программам, реализуемым в подчиненных ему подразделениях;
- организации деятельности информационно-библиотечного комплекса;
- организации взаимодействия подразделений университета по содействию занятости студентов и трудоустройству выпускников;
- закупки товаров и услуг по профилю деятельности подведомственных подразделений.

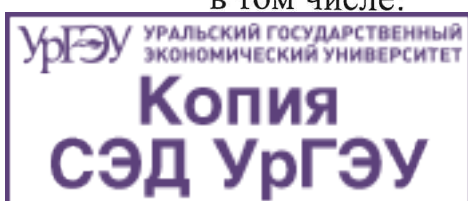
1.1.2. Возглавляет совет по учебно-методическим вопросам и качеству образования.

1.1.3. Проректору по учебно-методической работе и качеству образования подчиняются руководители и работники структурных подразделений в соответствии с приказами ректора, в том числе:

- управления по приему и довузовской подготовке;
- учебно-методического управления;
- институтов экономики и финансов; государственного, муниципального управления и права; цифровых технологий управления и информационной безопасности; менеджмента, предпринимательства и инжиниринга;
- структурных подразделений в составе институтов, в том числе кафедр, структурных подразделений в составе кафедр, научно-образовательного центра информационных технологий, центра информационной безопасности института цифровых технологий управления и информационной безопасности; единого лабораторного комплекса, школы сервиса и гостеприимства института менеджмента, предпринимательства и инжиниринга.
- института магистратуры;
- института непрерывного и дистанционного образования;
- колледжа;
- центра параллельного и дополнительного профессионального образования студентов;
- информационно-библиотечного комплекса;

1.1.4. Имеет право подписывать документы по своей сфере деятельности,

в том числе:





- распоряжения, приказы о проведении мероприятий, о представительских расходах по направлениям деятельности; по движению контингента обучающихся в подчиненных структурных подразделениях; о направлении на практику; о назначении научных руководителей магистрантов; об утверждении тем выпускных квалификационных работ, о назначении всех видов стипендий и иных выплат студентам;

- документы на выплату государственных академических, социальных стипендий и иных выплат студентам;

- документы об образовании и о квалификации по программам высшего и среднего профессионального образования, дипломы о профессиональной переподготовке, удостоверения о повышении квалификации, сертификаты о дополнительном образовании;

- студенческие билеты и зачетные книжки;

- все виды справок об обучении, в том числе архивные; справки-вызовы, дающие право на предоставление по месту работы дополнительного отпуска и других льгот;

- кассовые документы, авансовые отчеты, все виды справок о заработной плате, в том числе справки по форме 2-НДФЛ, архивные справки в отношении работников подразделений, находящихся в его подчинении.

1.1.5. Заключает в установленном порядке и на условиях, действующих в университете:

- от имени УрГЭУ, как работодателя, с работниками подразделений, находящихся в его подчинении, в том числе с заведующими кафедрами и профессорами, за исключением руководителей и заместителей руководителей, трудовые договоры, дополнительные соглашения к ним, соглашения о расторжении трудовых договоров, подписывает заявления работников, приказы по личному составу в отношении указанных работников (кроме приказов о поощрении);

- договоры об образовании на обучение по основным образовательным программам высшего образования, среднего профессионального образования, по дополнительным профессиональным программам, дополнительным общеобразовательным программам, реализуемым в подчиненных ему подразделениях;

- договоры об организации практической подготовки обучающихся;

- гражданско-правовые договоры с физическими лицами на оказание преподавательских услуг, приложения и дополнительные соглашения к ним, соглашения о расторжении договоров, подписывает акты об оказании услуг, подписывает платежные документы и документы, подтверждающие исполнение обязательств по вышеуказанным договорам в соответствии с

действующими локальными нормативными актами;

- гражданско-правовые договоры по вопросам деятельности института непрерывного и дистанционного образования, связанной с профессиональной ориентацией и организационно-технической поддержкой обслуживания учебного процесса, приложения, дополнительные соглашения к ним и протоколы разногласий, соглашения о расторжении договоров, подписывает платежные документы и документы, подтверждающие исполнение обязательств по указанным договорам в соответствии с действующими локальными нормативными актами и в пределах согласно доверенности.

1.1.6. Ведет служебную переписку от имени университета в пределах своей компетенции.

1.1.7. Иные полномочия проректора по учебно-методической работе и качеству образования на подписание документов определяются доверенностью.

1.2. Проректор по дополнительному образованию и профориентационной работе:

1.2.1. Осуществляет руководство, координацию и контроль деятельности университета в области:

- организации учебного процесса и методического обеспечения при реализации дополнительных профессиональных образовательных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки, дополнительных общеобразовательных программ;

- организации профессиональной ориентации студентов, абитуриентов, других категорий лиц с целью прохождения программ дополнительного образования;

- повышения качества учебного процесса на основе эффективного использования современных методов обучения в сфере дополнительного профессионального образования.

- закупки товаров и услуг по профилю деятельности подведомственных подразделений.

1.2.2. Проректору по дополнительному образованию и профориентационной работе подчиняются руководители и работники структурных подразделений в соответствии с приказами ректора, в том числе:

- института дополнительного образования;

- высшей школы корпоративного образования.

1.2.3. Имеет право подписывать документы по своей сфере деятельности, в том числе:



- распоряжения, приказы о проведении мероприятий, о представительских расходах по направлениям деятельности; по движению контингента слушателей в подчиненных структурных подразделениях;

- дипломы о профессиональной переподготовке, удостоверения о повышении квалификации, сертификаты о дополнительном образовании;

- кассовые документы, авансовые отчеты, все виды справок о заработной плате, в том числе справки по форме 2-НДФЛ, архивные справки в отношении работников подразделений, находящихся в его подчинении.

1.2.4. Заключает в установленном в УрГЭУ порядке и на условиях, действующих в университете:

- от имени УрГЭУ как работодателя, с работниками подразделений, находящихся в его подчинении (за исключением руководителей и заместителей руководителей): трудовые договоры, дополнительные соглашения к ним, соглашения о расторжении трудовых договоров, подписывает заявления работников, приказы по личному составу в отношении указанных работников (кроме приказов о поощрении);

- гражданско-правовые договоры с физическими лицами на оказание преподавательских услуг, связанные с реализацией дополнительных профессиональных образовательных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки, дополнительных общеобразовательных программ, профессиональной ориентацией и организационно-технической поддержкой обслуживания учебного процесса, иные договоры в рамках своей компетенции, приложения и дополнительные соглашения к ним, соглашения о расторжении договоров, подписывает акты об оказании услуг, подписывает платежные документы и документы, подтверждающие исполнение обязательств по вышеуказанным договорам в соответствии с действующими локальными нормативными актами;

- договоры об образовании на обучение по дополнительным профессиональным программам, дополнительным общеобразовательным программам, реализуемым в подчиненных структурных подразделениях, подписывает платежные документы и документы, подтверждающие исполнение обязательств по вышеуказанным договорам в соответствии с действующими локальными нормативными актами;

- гражданско-правовые договоры, приложения, дополнительные соглашения и протоколы разногласий к ним, соглашения о расторжении договоров в рамках своей компетенции, подписывает платежные документы и документы, подтверждающие исполнение обязательств по вышеуказанным договорам в соответствии с действующими локальными нормативными актами

и в пределах согласно доверенности;

- участвует от имени УрГЭУ в закупках, проводимых в по Федеральному закону от 18.07.2011 № 223-ФЗ, Федеральному закону от 05.04.2013 № 44-ФЗ, а также в любых иных коммерческих закупках при реализации дополнительных образовательных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки, дополнительных общеобразовательных программ, и подписывает контракты, договоры по итогам закупок, дополнительные соглашения к ним, соглашения о расторжении контрактов, договоров, акты об оказании услуг, платежные документы и документы, подтверждающие исполнение обязательств по вышеуказанным договорам, контрактам в соответствии с действующими локальными нормативными актами, совершает все действия, подписывает документы в электронной и бумажной форме, связанные с реализацией полномочий участника закупки.

1.2.6. Ведет служебную переписку от имени университета в пределах своей компетенции.

1.2.7. Иные полномочия проректора по дополнительному образованию и профориентационной работе на подписание документов определяются доверенностью.

1.3. Проректор по научной работе:

1.3.1. Осуществляет руководство, координацию и контроль деятельности университета в области:

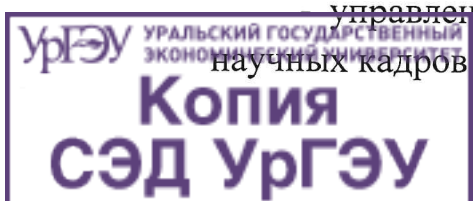
- научно-исследовательской деятельности университета;
- академических рейтингов;
- повышения научной квалификации преподавателей;
- подготовки аспирантов и докторантов, студенческой научной работы;
- издательской деятельности;
- закупки товаров и услуг по профилю деятельности подведомственных подразделений.

1.3.2. Координирует деятельность научно-технического совета, совета молодых ученых, редакционно- издательского совета, диссертационных советов, студенческого научного общества.

1.3.3. Проректору по научной работе подчиняются:

- руководители диссертационных советов, студенческого научного общества, совета молодых ученых, научно-технического совета, редакционно-издательского совета;
- руководители и работники структурных подразделений в соответствии с приказами ректора, в том числе:

управления докторантуры, аспирантуры и повышения квалификации научных кадров;





- управления наукометрии, научно-исследовательской работы и рейтингов;
- научно-образовательного центра «Технологии инновационного развития»;
- научно-инновационного центра сенсорных технологий;
- института стратегических исследований;
- издательства.

1.3.4. Имеет право подписывать документы по своей сфере деятельности, в том числе:

- распоряжения, приказы о проведении мероприятий, о представительских расходах по направлениям деятельности; по движению контингента аспирантов и докторантов в подчиненных структурных подразделениях; о направлении на практику; о подготовке кандидатской/докторской диссертации, назначении научных руководителей; о назначении всех видов стипендий и иных выплат аспирантам, докторантам;
- документы на выплату государственных стипендий, материальной помощи аспирантам, докторантам;
- дипломы об окончании аспирантуры;
- все виды справок об обучении, в том числе архивные;
- кассовые документы, авансовые отчеты, все виды справок о заработной плате, в том числе справки по форме 2-НДФЛ, архивные справки в отношении работников подразделений, находящихся в его подчинении.

1.3.5. Заключает в установленном порядке и на условиях, действующих в университете:

- от имени УрГЭУ как работодателя, с работниками подразделений, находящихся в его подчинении (за исключением руководителей и заместителей руководителей): трудовые договоры, дополнительные соглашения к ним, соглашения о расторжении трудовых договоров, подписывает заявления работников, приказы по личному составу в отношении указанных работников (кроме приказов о поощрении);
- договоры об образовании на обучение по основным образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, договоры о прикреплении для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ аспирантуры, о подготовке научных кадров в докторантуре; договоры об организации научной стажировки;
- гражданско-правовые договоры, приложения, дополнительные соглашения и протоколы разногласий к ним, соглашения о расторжении договоров в рамках своей компетенции, подписывает платежные документы и

документы, подтверждающие исполнение обязательств по вышеуказанным договорам в соответствии с действующими локальными нормативными актами и в пределах согласно доверенности.

1.3.6. Ведет служебную переписку от имени университета в пределах своей компетенции.

1.3.7. Иные полномочия проректора по научной работе на подписание документов определяются доверенностью.

1.4. Проректор по социальной работе и молодежной политике:

1.4.1. Осуществляет руководство, координацию и контроль деятельности университета в области:

- организации воспитательной работы в масштабах университета в целом, в институтах, на кафедрах, в иных подразделениях;
- молодежной политики;
- международной деятельности;
- социальной работы;
- рекламно-информационной деятельности;
- рейтинга медиаактивности;
- организации культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работы для работников и студентов университета;
- взаимодействия с общественными организациями в университете;
- студенческими объединениями, функционирующими на принципах студенческого самоуправления, Ассоциацией выпускников, Советом ветеранов;
- закупки товаров и услуг по профилю деятельности подведомственных подразделений.

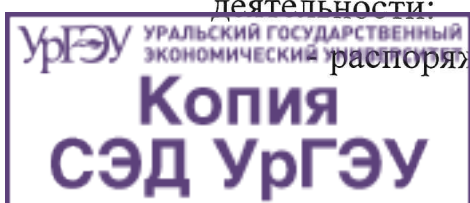
1.4.2. Возглавляет совет по внеучебной работе.

1.4.3. Проректору по социальной работе и молодежной политике подчиняются руководители и работники структурных подразделений в соответствии с приказами ректора, в том числе:

- управления по социальной работе (включая музей и Дом культуры);
- управления международного сотрудничества (включая подготовительный факультет для иностранных граждан);
- информационно-рекламного управления;
- управления по спортивно-массовой и оздоровительной работе;
- отдела по организации воспитательной работы.

1.4.4. Имеет право подписывать документы по своей сфере деятельности:

распоряжения, приказы о проведении мероприятий, представительских





расходах по направлениям деятельности; по движению контингента обучающихся по дополнительным образовательным программам подготовительного факультета для иностранных граждан управления международного сотрудничества;

- гарантийные письма в Управление ФМС РФ по Свердловской области;
- письма на согласование приглашений иностранным гражданам;
- кассовые документы, авансовые отчеты, все виды справок о заработной плате, в том числе справки по форме 2-НДФЛ, архивные справки в отношении работников подразделений, находящихся в его подчинении.

1.4.5. Заключает в установленном порядке и на условиях, действующих в университете:

- от имени УрГЭУ как работодателя, с работниками подразделений, находящихся в его подчинении (за исключением руководителей и заместителей руководителей): трудовые договоры, дополнительные соглашения к ним, соглашения о расторжении трудовых договоров, подписывает заявления работников, приказы по личному составу в отношении указанных работников (кроме приказов о поощрении);

- гражданско-правовые договоры о межвузовском сотрудничестве, не предусматривающие финансовых обязательств сторон, приложения, дополнительные соглашения к ним, соглашения о расторжении договоров, подписывает документы, подтверждающие исполнение обязательств по указанным договорам;

- гражданско-правовые договоры, приложения, дополнительные соглашения к ним, соглашения о расторжении договоров в рамках своей компетенции, подписывает платежные документы и документы, подтверждающие исполнение обязательств по вышеуказанным договорам в соответствии с действующими локальными нормативными актами и в пределах согласно доверенности.

1.4.6. Ведет служебную переписку от имени университета в пределах своей компетенции.

1.4.7. Иные полномочия проректора по социальной работе и молодежной политике на подписание документов определяются доверенностью.

1.5. Проректор по управлению имущественным комплексом:

1.5.1. Осуществляет руководство, координацию и контроль деятельности университета в области:

- текущей хозяйственной деятельности;
- использования и охраны имущества;

развития и совершенствования материальной базы университета;

- контроля за использованием имущества;



- охраны труда, ГО и ЧС, противопожарной безопасности;
- информационных технологий;
- обеспечения пропускного режима на территориях университета;
- обеспечения контртеррористических мероприятий;
- соблюдения ограничений, запретов и требований, установленных в целях противодействия коррупции и урегулированию конфликта интересов;
- закупки товаров и услуг по профилю деятельности подведомственных подразделений.

1.5.2. Проректору по управлению имуществом комплексом подчиняются руководители и работники подразделений в соответствии с приказами ректора, в том числе:

- департамента развития имущественного комплекса;
- департамента информационных технологий;
- комбината питания;
- форум кафе;
- автотранспортного подразделения;
- фельдшерского здравпункта;
- отдела охраны труда, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций.

1.5.3. Имеет право подписывать документы по своей сфере деятельности, в том числе:

- распоряжения, приказы о проведении мероприятий; о представительских расходах по направлениям деятельности;
- кассовые документы, авансовые отчеты, все виды справок о заработной плате, в том числе справки по форме 2-НДФЛ, архивные справки в отношении работников подразделений, находящихся в его подчинении.

1.5.4. Заключает в установленном порядке и на условиях, действующих в университете:

- от имени УрГЭУ как работодателя, с работниками подразделений, находящихся в его подчинении (за исключением руководителей и заместителей руководителей): трудовые договоры, дополнительные соглашения к ним, соглашения о расторжении трудовых договоров, подписывает заявления работников, приказы по личному составу в отношении указанных работников (кроме приказов о поощрении);

- гражданско-правовые договоры в рамках своей компетенции, приложения и дополнительные соглашения к ним, соглашения о расторжении договоров, подписывает платежные документы и документы, подтверждающие исполнение обязательств по вышеуказанным договорам в соответствии с действующими локальными нормативными актами и в пределах согласно

доверенности,



1.5.5. Ведет служебную переписку от имени университета в пределах своей компетенции.

1.5.6. Иные полномочия проректора по управлению имущественным комплексом на подписание документов определяются доверенностью.

2. Вышеназванные проректоры по направлениям деятельности университета имеют право издавать распоряжения, обязательные для исполнения работниками университета, находящимися в их подчинении.

3. В отсутствие одного из проректоров по направлениям деятельности университета, исполнение его обязанностей возлагается на должностное лицо, назначенное приказом ректора.

4. Вышеназванным проректорам по направлениям деятельности университета запрещается подписывать документы, не прошедшие процедуру согласования в порядке, установленном локальными нормативными актами университета.

5. Вышеназванные проректоры по направлениям деятельности университета несут персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение полномочий, предусмотренных настоящим приказом, незаконность и необоснованность принятых решений и подписанных документов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами университета.

6. Руководство, координацию и контроль деятельности структурных подразделений, не указанных в п. 1 настоящего приказа, оставляю за собой.

7. Приказ от 29.12.2020 № 5/2912-01 признать утратившим силу.

8. Начальнику информационно-рекламного управления Дегтяревой Е.Ю. обеспечить внесение изменений в соответствующие разделы сайта университета и размещение настоящего приказа и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок не позднее 5 рабочих дней с даты его подписания.

9. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



Я.П. Силин