

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ОмГТУ)

ПРИКАЗ

21.02.2025

№246

О внесении изменений в приказ
ОмГТУ от 02.05.2024 № 600 «О
распределении полномочий по
руководству деятельностью
федерального государственного
автономного образовательного
учреждения высшего образования
«Омский государственный
технический университет»

В связи со служебной необходимостью, вызванной изменением структуры ОмГТУ, в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь п. 4.59 Устава ОмГТУ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приложение к приказу ОмГТУ от 02.05.2024 № 600 «О распределении полномочий по руководству деятельностью федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный технический университет», изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор

П.А. Корчагин

**Распределение полномочий
по руководству деятельностью федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Омский государственный технический университет»**

1. Основные направления деятельности ректора

1.1. Ректор осуществляет текущее руководство Университетом, за исключением вопросов, отнесенных федеральными законами и Уставом ОмГТУ к компетенции Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, коллегиальных органов управления Университета, распределяет обязанности между работниками, непосредственно планирует и организует работу Университета, представляет Университет в отношениях с органами государственной власти, юридическими и физическими лицами, действует от имени Университета без доверенности.

1.2. Ректор непосредственно координирует и контролирует деятельность следующих структурных подразделений Университета (курируемые подразделения):

- 1) второй отдел;
- 2) департамент правовых и имущественных отношений;
- 3) департамент стратегического планирования и управления качеством;
- 4) департамент хозяйственного обеспечения;
- 5) отдел международных отношений;
- 6) отдел по делам гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и пожарной профилактики;
- 7) первый отдел;
- 8) передовая инженерная школа «СтанкоИнструментТех»;
- 9) ректорат;
- 10) секретариат ученого совета;
- 11) служба охраны труда;
- 12) управление внешних связей;
- 13) управление комплексной безопасности;
- 14) управление персоналом;
- 15) финансово-экономический департамент.

1.3. Ректор в соответствии с возложенными на него Уставом ОмГТУ и трудовым договором полномочиями имеет право на заключение сделок от имени Университета, а также

право подписи локальных нормативных актов Университета и иных документов, в том числе, отнесенных в соответствии с настоящим приказом к компетенции проректоров, директоров департаментов.

2. Основные направления деятельности и полномочия проректора по образовательной деятельности

2.1. Проректор по образовательной деятельности планирует, организует работу и осуществляет руководство образовательной деятельностью Университета по следующим направлениям:

1) подготовка предложений по контрольным цифрам приема в Университет для утверждения Министерством науки и высшего образования Российской Федерации;

2) организация и осуществление приёма в Университет на образовательные программы среднего профессионального и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура), оформление образовательных отношений, учет контингента обучающихся, оформление и выдача документов об образовании;

3) лицензирование и аккредитация образовательной деятельности, отдельных образовательных программ;

4) проведение предметных олимпиад и мероприятий образовательной направленности, конкурсов выпускных квалификационных работ;

5) разработка и реализация основных образовательных программ среднего профессионального образования (далее – СПО), высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура);

6) разработка и внедрение современных образовательных технологий;

7) распределение учебных дисциплин по институтам, факультетам, кафедрам, распределение учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава, выполнение графика учебного процесса, организация практической подготовки студентов, формирование и организация работы государственных экзаменационных и аттестационных комиссий Университета;

8) организация и проведение конкурсов и выборов на должности профессорско-преподавательского состава;

9) выработка политики по основным направлениям стратегического развития Университета и практико-ориентированному образованию в части, его касающейся;

10) академическая мобильность профессорско-преподавательского состава и обучающихся по программам СПО, высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура);

- 11) взаимодействие с кадровыми партнёрами, работы по содействию занятости обучающихся и трудоустройству выпускников;
- 12) организация процесса повышения квалификации профессорско-преподавательского состава;
- 13) библиотечное и издательское обеспечение научной и учебной деятельности;
- 14) организация и контроль осуществления закупок товаров, работ, услуг по курируемым направлениям деятельности;
- 15) организация и контроль представления внешней и внутренней отчетности и достоверности предоставляемых данных по курируемым направлениям деятельности;
- 16) организация профориентационной работы с абитуриентами;
- 17) обеспечение соблюдения порядка рассмотрения обращений граждан, осуществления личного приема граждан по вопросам, входящим в сферу деятельности;
- 18) контроль за исполнением поручений ректора, обеспечение выполнения решений наблюдательного совета, ученого совета, приказов и распоряжений Университета по направлению деятельности;
- 19) организация и осуществление приёма в Университет на программы профессионального обучения: программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программы переподготовки рабочих, служащих, программы повышения квалификации по профессиям рабочих, должностям служащих, оформление образовательных отношений, учет контингента слушателей, оформление и выдача документов о профессиональной подготовке по профессиям рабочих, должностям служащих, о переподготовке по профессиям рабочих, должностям служащих;
- 20) организация и осуществление приёма в Университет на программы дополнительного образования: программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки и прочие дополнительные образовательные программы, оформление образовательных отношений, учет контингента слушателей, оформление и выдача документов о повышении квалификации, о профессиональной переподготовке;
- 21) разработка и внедрение современных образовательных технологий в процессы подготовки по программам дополнительного образования;
- 22) оформление образовательных отношений, учет контингента обучающихся по программам дополнительного образования, оформление и выдача документов о квалификации;
- 23) определение целей и стратегии развития Университета по курируемым направлениям деятельности;

24) обеспечение курируемых структурных подразделений квалифицированными кадрами.

2.2. Проректор по образовательной деятельности в рамках полномочий, установленных настоящим приказом, локальными нормативными актами Университета, трудовым договором и доверенностью взаимодействует с органами государственной власти и местного самоуправления, надзорными и судебными органами, физическими и юридическими лицами. По направлению своей деятельности ведет личный прием граждан, рассматривает обращения граждан, иностранных граждан и юридических лиц, контролирует направление в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответов на указанные обращения.

2.3. Проректор по образовательной деятельности обеспечивает, координирует и контролирует деятельность следующих структурных подразделений Университета (курируемые подразделения):

- 1) научно-техническая библиотека;
- 2) издательство;
- 3) институт безопасности жизнедеятельности;
- 4) многофункциональный центр ОмГТУ;
- 5) отдел договорных отношений;
- 6) отдел документационного обеспечения студентов;
- 7) управление дополнительного образования;
- 8) учебно-методическое управление;
- 9) факультет довузовской подготовки;
- 10) центр заочного и дистанционного образования;
- 11) центр карьеры;
- 12) центр подготовки высококвалифицированных инженерных кадров для ПО «Полёт» – филиала ФГУП «ГКНПЦ им. М.В. Хруничева»;
- 13) центр профориентации и приема абитуриентов;
- 14) центр реализации образовательных проектов.
- 15) базовая кафедра ОАО «Газпромнефть» в ОмГТУ;
- 16) военный учебный центр;
- 17) институт военно-технического образования;
- 18) колледж ОмГТУ;
- 19) машиностроительный институт;
- 20) нефтехимический институт;
- 21) радиотехнический факультет;

- 22) факультет гуманитарного образования;
- 23) факультет информационных технологий и компьютерных систем;
- 24) факультет транспорта, нефти и газа;
- 25) факультет экономики, сервиса и управления;
- 26) художественно-технологический факультет;
- 27) энергетический институт.

Установить функциональную подчинённость для работников структурных подразделений, указанных в п. 2.3. (п.п. 15-27), проректорам в части, касающихся направлений деятельности проректоров.

2.4. Наделить проректора по образовательной деятельности в соответствии с возложенными на него обязанностями правом подписания, утверждения:

- договоров (с учетом требований Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», других нормативных документов и локальных актов Университета о закупках товаров, работ, услуг), приложений к таким договорам, дополнительных соглашений, протоколов разногласий, в том числе с правом подписи перечисленных документов в единой информационной системе в сфере закупок и на электронных площадках посредством использования усиленной квалифицированной электронной подписи, а также договоров на оказание платных образовательных услуг по всем видам образовательных программ всех уровней и направлений образовательной деятельности, осуществляемой Университетом и сопровождающие их документы, договоров на организацию и проведение практической подготовки обучающихся, договоров о целевом обучении, договоров о сетевой форме реализации образовательных программ, договоров и соглашений о сотрудничестве в области образовательной деятельности с учреждениями и предприятиями всех форм собственности;

- приказов по личному составу обучающихся, приказов и распоряжений по основной деятельности и административно-хозяйственной деятельности, в том числе по организации учебного процесса по основным образовательным программам (СПО, бакалавриат, специалитет, магистратура), программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих и дополнительным образовательным программам;

- счетов, счет-фактур, актов выполненных работ (оказанных услуг), актов приемки товаров, актов приема-передачи прав, универсальных передаточных документов, товарных накладных, товарно-транспортных накладных, актов сверки по закрепленным направлениям деятельности, в том числе в рамках исполнения доходных операций;

- положений о курируемых подразделениях (кроме структурных подразделений Университета, утверждение положений о которых отнесено к компетенции ученого совета ОмГТУ), должностных инструкций работников курируемых подразделений;

- исходящей корреспонденции, в том числе ответов на запросы и обращения граждан, иностранных граждан и юридических лиц по вопросам образовательной деятельности;

- решений о командировании работников курируемых подразделений, изменения решений о командировании работников курируемых подразделений, отчетов о расходах подотчетных лиц курируемых подразделений, заявок-обоснований закупок малого объема через подотчетных лиц;

- документации в отношении обучающихся всех форм обучения, направлений подготовки, а именно: заявлений на зачисление, отчисление, перевод, восстановление, академические отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, студенческих билетов, зачетных книжек, справок об обучении (периоде обучения), учебных планов, календарных учебных графиков, расписания учебных занятий, справок по запросам различных служб и учреждений в отношении обучающихся (за исключением архивных справок), и иной документации;

- конкурсной документации на замещение должностей профессорско-преподавательского состава, педагогических работников и документации по выборам деканов и заведующих кафедрами;

- положений (порядков, регламентов), регулирующих образовательную деятельность и учебно-методическую работу в Университете;

- заявок и конкурсной документации на участие в конкурсах или грантах;

- документов об образовании (дипломов о высшем образовании и приложений к ним, дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений к ним, дубликатов дипломов о высшем образовании и приложений к ним, дубликатов дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений к ним, удостоверений о повышении квалификации, свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, дипломов о профессиональной переподготовке, сертификатов, выдаваемых иностранным гражданам в рамках осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам);

- иной документации, сопровождающей процессы организации и осуществления образовательной деятельности, учебной и методической работы в Университете.

2.5. В рамках предоставленных полномочий проректор по образовательной деятельности имеет право:

- утверждать обоснование начальной (максимальной) цены договора, обоснование цены договора, заключаемого с единственным поставщиком, обоснование цены единицы товара, работы, услуги приобретаемых для нужд ОмГТУ, а также обоснования невозможности или нецелесообразности проведения конкурентной процедуры закупки;

- заверять своей подписью копии документов;

- подписывать в системе электронного документооборота ОмГТУ квалифицированной электронной подписью акты, заключения, заявки, инструкции, памятки, исходящие письма, положения, поручения, приказы, проекты документов, протоколы, распоряжения, резолюции, решения, служебные записки, справки, указания и иные документы;

- согласовывать служебные записки на установление доплат (надбавок);

- осуществлять юридически значимые действия (в том числе с электронными документами) в системе электронного документооборота ОмГТУ с использованием квалифицированной электронной подписи в виде визирования, выполнения, голосования, исполнения, ознакомления, подписания, рассмотрения, утверждения;

- выполнять иные действия, связанные с возложенными на него обязанностями, с заверением подписи гербовой печатью ОмГТУ.

3. Основные направления деятельности и полномочия проректора по научной и инновационной деятельности

3.1. Проректор по научной и инновационной деятельности планирует, организует работу и осуществляет руководство научной, научно-исследовательской, экспертно-аналитической, научно-производственной, опытно-конструкторской, инновационной видами деятельности Университета по следующим направлениям:

- 1) оптимизация научного, научно-исследовательского, экспертно-аналитического, научно-производственного, опытно-конструкторского, инновационного процессов с учетом социальных приоритетов и потребности в профессиональных кадрах в экономике страны (региона);

- 2) определение структуры и порядка организации научных, научно-исследовательских, экспертно-аналитических, научно-производственных, опытно-конструкторских, инновационных структур Университета, осуществление их интеграции с инновационно-технологическими кластерами;

- 3) внедрение (апробирование) новейшего опыта стратегически важных научных исследований с учетом приоритетных направлений развития экономики;

- 4) установление и поддержка партнерских связей с научными и производственными организациями для реализации целей уставной деятельности Университета;

- 5) контроль оценки, учета и внедрения результатов научной, научно-производственной и инновационной деятельности;
- 6) организация разработки проектов (в том числе инвестиционных) интеграции Университета с современными инновационно-технологическими кластерами;
- 7) обеспечение участия обучающихся и работников Университета в научных конференциях и конкурсах научных работ;
- 8) организация и контроль производственно-хозяйственной деятельности научных подразделений вуза, подразделений с новыми формами хозяйствования, в т.ч. малых инновационных предприятий;
- 9) подготовка предложений по контрольным цифрам приема на программы подготовки кадров высшей квалификации в Университет для утверждения Министерством науки и высшего образования Российской Федерации;
- 10) организация и осуществление приёма в Университет на образовательные программы подготовки кадров высшей квалификации, оформление образовательных отношений, учет контингента обучающихся, оформление и выдача документов об образовании, уровне образования, квалификации;
- 11) разработка и реализация основных образовательных программ подготовки кадров высшей квалификации;
- 12) создание и функционирование диссертационных советов;
- 13) управление объектами интеллектуальной собственности;
- 14) учет результатов научной деятельности;
- 15) академическая мобильность научных работников и обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- 16) организация и проведение конкурсов на должности научных работников;
- 17) выработка политики по основным направлениям стратегического развития Университета и практико-ориентированному образованию в части, его касающейся;
- 18) организация и контроль осуществления закупок товаров, работ, услуг по курируемым направлениям деятельности;
- 19) организация и контроль представления внешней и внутренней отчетности и достоверности предоставляемых данных по курируемым направлениям деятельности;
- 20) обеспечение соблюдения порядка рассмотрения обращений граждан, осуществления личного приема граждан по вопросам, входящим в сферу деятельности;
- 21) контроль за исполнением поручений ректора, обеспечение выполнения решений наблюдательного совета, ученого совета, приказов и распоряжений Университета по направлению деятельности;

22) определение целей и стратегии развития Университета по курируемым направлениям деятельности;

23) обеспечение курируемых структурных подразделений квалифицированными кадрами.

3.2. Проректор по научной и инновационной деятельности в рамках полномочий, установленных настоящим приказом, локальными нормативными актами Университета, трудовым договором и доверенностью взаимодействует с органами государственной власти и местного самоуправления, надзорными и судебными органами, физическими и юридическими лицами. По направлению своей деятельности ведет личный прием граждан, рассматривает обращения граждан, иностранных граждан и юридических лиц, контролирует направление в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответов на указанные обращения.

3.3. Проректор по научной и инновационной деятельности обеспечивает, координирует и контролирует деятельность следующих структурных подразделений Университета (курируемые подразделения):

- 1) научно-исследовательская часть;
- 2) научно-исследовательские институты;
- 3) научно-технические подразделения (центры, лаборатории, секторы);
- 4) отдел инновационной деятельности;
- 5) отдел научной информации;
- 6) региональный центр импортозамещения;
- 7) управление научной деятельностью;
- 8) центр инженерных разработок «Машиностроительные технологии»;
- 9) центр молодежного инновационного творчества «Fab Lab ОмГТУ».

3.4. Наделить проректора по научной и инновационной деятельности в соответствии с возложенными на него обязанностями правом подписания, утверждения:

- договоров (с учетом требований Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», других нормативных документов и локальных актов Университета о закупках товаров, работ, услуг), приложений к таким договорам, дополнительных соглашений, протоколов разногласий, с правом подписи перечисленных документов в единой информационной системе в сфере закупок и на электронных площадках посредством использования усиленной квалифицированной электронной подписи, а также договоров на оказание платных образовательных услуг по подготовке по образовательной программе высшего образования – программе подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, договоров на оказание платных

дополнительных образовательных услуг по подготовке для сдачи кандидатского экзамена, договоров о прикреплении для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, договоров на проведение и внедрение результатов научных исследований, договоров на создание и поставку научно-технической продукции, технологии, на передачу научно-технических достижений, на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и (или) технологических работ, на оказание научно-технических, научно-консультационных услуг, на выполнение работ (оказание услуг) по проведению испытаний, договоров по уступке патента, лицензионных договоров на использование объектов интеллектуальной собственности, договоров и соглашений о сотрудничестве в области научной и инновационной деятельности с учреждениями и предприятиями всех форм собственности;

- заявок и конкурсной документации на участие в конкурсах или грантах;
- планы научных исследований, экспериментальных разработок, экспертных, аналитических, опытно-конструкторских и технологических работ и отчеты по ним;
- смет расходов по приносящей доход деятельности, научно инновационной деятельности, по государственному заданию, по научным мероприятиям;
- отчетов о выполнении научно-исследовательских работ;
- протоколов испытательной лаборатории;
- конкурсной документации на замещение вакантных должностей научных работников;
- приказов и распоряжений по основной деятельности и административно-хозяйственной деятельности, в том числе приказов по организации учебного процесса по основным профессиональным образовательным программам (аспирантура);
- приказов по личному составу обучающихся по основным профессиональным образовательным программам (аспирантура), приказов о назначении государственной стипендии аспирантам, приказов о начислении материальной помощи аспирантам;
- справок о подтверждении обучения в аспирантуре, об обучении и (или) периоде обучения, о сдаче кандидатских экзаменов, справок-вызовов аспирантам, справок-подтверждений аспирантам (за исключением архивных справок);
- заявления и ходатайства на государственную регистрацию изобретения, полезной модели, промышленного образца, товарного знака, знака обслуживания, коллективного знака, географического указания, наименования места происхождения товара;
- заявления, дополнения к заявлению и ходатайства на государственную регистрацию программ для ЭВМ и баз данных, согласия автора на указание сведений об авторе;

- сопроводительные документы в Федеральную службу по интеллектуальной собственности и в Федеральный институт промышленной собственности;
- документы, связанные с оформлением диссертационных работ, научных трудов, отзывов и рецензий (авторефераты, статьи, дипломные работы и др.);
- заключений организации по диссертациям на соискание ученой степени кандидата или доктора наук, отзывов ведущей организации на диссертации на соискание ученой степени кандидата или доктора наук;
- счетов, счет-фактур, актов выполненных работ (оказанных услуг), актов приемки товаров, актов приема-передачи прав, универсальных передаточных документов, товарных накладных, товарно-транспортных накладных, актов сверки по закрепленным направлениям деятельности, в том числе в рамках исполнения доходных операций;
- положений о курируемых подразделениях (кроме структурных подразделений Университета, утверждение положений о которых отнесено к компетенции ученого совета Университета), должностных инструкций работников курируемых подразделений;
- исходящей корреспонденции, в том числе ответов на запросы и обращения граждан, иностранных граждан и юридических лиц по вопросам научной, научно-исследовательской и инновационной деятельности, а также сопроводительные документы в Федеральную службу по интеллектуальной собственности и в Федеральное государственное автономное научное учреждение «Центр информационных технологий и систем органов исполнительной власти имени А.В. Старовойтова» при регистрации научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ;
- решений о командировании работников курируемых подразделений, изменения решений о командировании работников курируемых подразделений, отчетов о расходах подотчетных лиц курируемых подразделений, заявок-обоснований закупок малого объема через подотчетных лиц;
- иной документации, сопровождающей процессы организации и осуществления научной, научно-исследовательской, экспертно-аналитической, научно-производственной, опытно-конструкторской, инновационной видами деятельности Университета.

3.5. В рамках предоставленных полномочий проректор по научной и инновационной деятельности имеет право:

- утверждать обоснование начальной (максимальной) цены договора, обоснование цены договора, заключаемого с единственным поставщиком, обоснование цены единицы товара, работы, услуги приобретаемых для нужд ОмГТУ, а также обоснования невозможности или нецелесообразности проведения конкурентной процедуры закупки;
- заверять своей подписью копии документов;

- подписывать в системе электронного документооборота ОмГТУ квалифицированной электронной подписью акты, заключения, заявки, инструкции, памятки, исходящие письма, положения, поручения, приказы, проекты документов, протоколы, распоряжения, резолюции, решения, служебные записки, справки, указания и иные документы, сопровождающие процессы научной, научно-исследовательской и инновационной деятельности Университета;

- согласовывать служебные записки на установление доплат (надбавок);

- осуществлять юридически значимые действия (в том числе с электронными документами) в системе электронного документооборота ОмГТУ с использованием квалифицированной электронной подписи в виде визирования, выполнения, голосования, исполнения, ознакомления, подписания, рассмотрения, утверждения;

- выполнять иные действия, связанные с возложенными на него обязанностями, с заверением подписи гербовой печатью ОмГТУ.

4. Основные направления деятельности и полномочия проректора по молодёжной политике и воспитательной деятельности

4.1. Проректор по молодёжной политике и воспитательной деятельности планирует, организует работу и осуществляет руководство внеучебной работой и воспитательной деятельностью Университета по следующим направлениям:

1) реализация программ патриотического, духовно-нравственного, профессионально-трудового, эстетического воспитания, спортивного направлений работы с обучающимися;

2) определение стратегии и основных направлений воспитательного процесса;

3) определение основных принципов функционирования воспитательной системы Университете;

4) содействие развитию организационной культуры, в том числе посредством принятия кодексов этики;

5) координация взаимодействия администрации, структурных подразделений Университета в области воспитательной деятельности;

6) определение структуры управления воспитательным процессом;

7) контроль качества и эффективности воспитательной работы;

8) координация работы по развитию и поддержанию уважения к ценностям и традициям Университета;

9) формирование условий для интенсивного развития спорта и реализации программ спортивной подготовки в Университете;

10) содействие развитию межкультурных и межнациональных коммуникаций;

11) формирование условий для здорового образа жизни и реализации профилактических программ и программ поддержки общественного здоровья в Университете;

12) разработка структуры управления воспитательным процессом в Университете;

13) общее управление творческой деятельностью;

14) установление и поддержка партнерских связей с творческими, культурными, спортивными организациями для реализации целей уставной деятельности Университета;

15) стипендиальное обеспечение (государственная социальная стипендия студентам), материальная помощь студентам, социальное обеспечение студентов, в том числе из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

16) мероприятия по социальной поддержке обучающихся;

17) курирование работы органов студенческого самоуправления;

18) организация творческих, социально - культурных проектов Университета;

19) обеспечение сбора, хранения, изучения, научного документирования, публичного представления музейных предметов и музейных коллекций, являющихся памятниками естественной истории, материальной и духовной культуры, истории науки и техники, истории Университета;

20) выработка политики по основным направлениям стратегического развития Университета и практико-ориентированному образованию в части, его касающейся;

21) организация и контроль осуществления закупок товаров, работ, услуг по курируемым направлениям деятельности;

22) организация и контроль представления внешней и внутренней отчетности и достоверности предоставляемых данных по курируемым направлениям деятельности;

23) обеспечение соблюдения порядка рассмотрения обращений граждан, осуществления личного приема граждан по вопросам, входящим в сферу деятельности;

24) контроль за исполнением поручений ректора, обеспечение выполнения решений наблюдательного совета, ученого совета, приказов и распоряжений Университета по направлению деятельности;

25) определение целей и стратегии развития Университета по курируемым направлениям деятельности;

26) обеспечение курируемых структурных подразделений квалифицированными кадрами.

4.2. Проректор по молодежной политике и воспитательной деятельности в рамках полномочий, установленных настоящим приказом, локальными нормативными актами Университета, трудовым договором и доверенностью взаимодействует с органами

государственной власти и местного самоуправления, надзорными и судебными органами, физическими и юридическими лицами. По направлению своей деятельности ведет личный прием граждан, рассматривает обращения граждан, иностранных граждан и юридических лиц, контролирует направление в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответов на указанные обращения.

4.3. Проректор по молодёжной политике и воспитательной деятельности обеспечивает, координирует и контролирует деятельность следующих структурных подразделений Университета (курируемые подразделения):

- 1) музей;
- 2) отдел молодёжной политики;
- 3) служба проректора по внеучебной работе и социальным вопросам;
- 4) центр коллективной работы «Университетская точка кипения»;
- 5) центр материальной культуры и дизайна.

4.4. Наделить проректора по молодёжной политике и воспитательной деятельности в соответствии с возложенными на него обязанностями правом подписания, утверждения:

- договоров (с учетом требований Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», других нормативных документов и локальных актов Университета о закупках товаров, работ, услуг), приложений к таким договорам, дополнительных соглашений, протоколов разногласий, с правом подписи перечисленных документов в единой информационной системе в сфере закупок и на электронных площадках посредством использования усиленной квалифицированной электронной подписи, а также договоров на оказание платных физкультурно-оздоровительных услуг, культурно-массовых мероприятий и других услуг в пределах закрепленных полномочий и сопровождающую их финансовую и отчетную документацию, договоров и соглашений о сотрудничестве в области воспитательной работы и молодежной политики с учреждениями и предприятиями всех форм собственности;

- приказов и распоряжений по основной деятельности и административно-хозяйственной деятельности;

- приказов по личному составу обучающихся, в том числе приказов о начислении следующих стипендий: государственной академической стипендий, повышенной государственной академической стипендий, государственной социальной стипендии, повышенной государственной социальной стипендии, стипендий Правительства РФ и Президента РФ по приоритетным направлениям, стипендий Правительства РФ и Президента РФ, корпоративным стипендиям, приказов о начислении материальной помощи, о

начислении компенсаций сиротам, о постановке на полное государственное обеспечение студентов льготной категории;

- счетов, счет-фактур, актов выполненных работ (оказанных услуг), актов приемки товаров, актов приема-передачи прав, универсальных передаточных документов, товарных накладных, товарно-транспортных накладных, актов сверки по закрепленным направлениям деятельности, в том числе в рамках исполнения доходных операций;

- положений о курируемых подразделениях (кроме структурных подразделений Университета, утверждение положений о которых отнесено к компетенции ученого совета Университета), должностных инструкций работников курируемых подразделений;

- исходящей корреспонденции, в том числе ответов на запросы и обращения граждан, иностранных граждан и юридических лиц по вопросам организации молодежной политики и воспитательной деятельности;

- решений о командировании работников курируемых подразделений, изменения решений о командировании работников курируемых подразделений, отчетов о расходах подотчетных лиц курируемых подразделений, заявок-обоснований закупок малого объема через подотчетных лиц;

- протоколов заседаний комиссий по назначению материальной помощи обучающимся, конфликтной комиссии и стипендиальной комиссии;

- справок о доходах обучающихся;

- заявок на участие в конкурсах творческих коллективов, общественных объединений, личных заявок обучающихся, заявок на участие в спортивных соревнованиях сборных команд;

- ходатайств на обучающихся;

- заявок и конкурсной документации на участие в конкурсах или грантах;

- иной документации, сопровождающей процессы организации и осуществления молодежной политики и воспитательной деятельности Университета.

4.5. В рамках предоставленных полномочий проректор по молодежной политике и воспитательной деятельности имеет право:

- утверждать обоснование начальной (максимальной) цены договора, обоснование цены договора, заключаемого с единственным поставщиком, обоснование цены единицы товара, работы, услуги приобретаемых для нужд ОмГТУ, а также обоснования невозможности или нецелесообразности проведения конкурентной процедуры закупки;

- заверять своей подписью копии документов;

- подписывать в системе электронного документооборота ОмГТУ квалифицированной электронной подписью акты, заключения, заявки, инструкции, памятки, исходящие письма,

положения, поручения, приказы, проекты документов, протоколы, распоряжения, резолюции, решения, служебные записки, справки, указания и иные документы, сопровождающие процессы организации молодежной политики и воспитательной деятельности Университета;

- согласовывать служебные записки на установление доплат (надбавок);

- осуществлять юридически значимые действия (в том числе с электронными документами) в системе электронного документооборота ОмГТУ с использованием квалифицированной электронной подписи в виде визирования, выполнения, голосования, исполнения, ознакомления, подписания, рассмотрения, утверждения;

- выполнять иные действия, связанные с возложенными на него обязанностями, с заверением подписи гербовой печатью ОмГТУ.

5. Основные направления деятельности и полномочия проректора по цифровой трансформации

5.1. Проректор по цифровой трансформации планирует, организует работу и осуществляет руководство по следующим направлениям деятельности:

- 1) цифровизация процессов обучения и управления;
- 2) обеспечение разработки и внедрения технологий дистанционного и электронного обучения;
- 3) руководство методической деятельностью в сфере информационных технологий;
- 4) внедрение программного обеспечения информационных систем, обеспечивающих деятельность Университета;
- 5) обеспечение соблюдения правил по информационной безопасности и обеспечению защиты персональных данных работников и обучающихся;
- 6) обеспечение технической поддержки официального вебсайта Университета;
- 7) обеспечение Университета компьютерной и оргтехникой;
- 8) соблюдение договорных обязательств Университета, в части его касающейся;
- 9) выработка политики по основным направлениям стратегического развития Университета и практико-ориентированному образованию в части, его касающейся;
- 10) организация и контроль осуществления закупок товаров, работ, услуг по курируемым направлениям деятельности;
- 11) организация и контроль представления внешней и внутренней отчетности и достоверности предоставляемых данных по курируемым направлениям деятельности;
- 12) обеспечение соблюдения порядка рассмотрения обращений граждан, осуществления личного приема граждан по вопросам, входящим в сферу деятельности;

13) контроль за исполнением поручений ректора, обеспечение выполнения решений наблюдательного совета, ученого совета, приказов и распоряжений Университета по направлению деятельности;

14) определение целей и стратегии развития Университета по курируемым направлениям деятельности;

15) обеспечение курируемых структурных подразделений квалифицированными кадрами.

5.2. Проректор по цифровой трансформации в рамках полномочий, установленных настоящим приказом, локальными нормативными актами Университета, трудовым договором и доверенностью взаимодействует с органами государственной власти и местного самоуправления, надзорными и судебными органами, физическими и юридическими лицами. По направлению своей деятельности ведет личный прием граждан, рассматривает обращения граждан, иностранных граждан и юридических лиц, контролирует направление в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответов на указанные обращения.

5.3. Проректор по цифровой трансформации обеспечивает, координирует и контролирует деятельность следующих структурных подразделений Университета (курируемые подразделения):

1) управление информатизации.

5.4. Наделить проректора по цифровой трансформации в соответствии с возложенными на него обязанностями правом подписания, утверждения:

- договоров (с учетом требований Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», других нормативных документов и локальных актов Университета о закупках товаров, работ, услуг), приложений к таким договорам, дополнительных соглашений, протоколов разногласий, с правом подписи перечисленных документов в единой информационной системе в сфере закупок и на электронных площадках посредством использования усиленной квалифицированной электронной подписи, а также договоров и соглашений о сотрудничестве в сфере информационных технологий с учреждениями и предприятиями всех форм собственности;

- приказов и распоряжений по основной деятельности и административно-хозяйственной деятельности;

- счетов, счет-фактур, актов выполненных работ (оказанных услуг), актов приемки товаров, актов приема-передачи прав, универсальных передаточных документов, товарных накладных, товарно-транспортных накладных, актов сверки по закрепленным направлениям деятельности, в том числе в рамках исполнения доходных операций;

- положений о курируемых подразделениях (кроме структурных подразделений Университета, утверждение положений о которых отнесено к компетенции ученого совета Университета), должностных инструкций работников курируемых подразделений;

- исходящей корреспонденции, в том числе ответов на запросы и обращения граждан, иностранных граждан и юридических лиц по закрепленным направлениям деятельности;

- решений о командировании работников курируемых подразделений, изменения решений о командировании работников курируемых подразделений, отчетов о расходах подотчетных лиц курируемых подразделений, заявок-обоснований закупок малого объема через подотчетных лиц;

- иной документации, сопровождающей процессы цифровизации и информационных технологий в Университете.

5.5. В рамках предоставленных полномочий проректор по цифровой трансформации имеет право:

- утверждать обоснование начальной (максимальной) цены договора, обоснование цены договора, заключаемого с единственным поставщиком, обоснование цены единицы товара, работы, услуги приобретаемых для нужд ОмГТУ, а также обоснования невозможности или нецелесообразности проведения конкурентной процедуры закупки;

- заверять своей подписью копии документов;

- подписывать в системе электронного документооборота ОмГТУ квалифицированной электронной подписью акты, заключения, заявки, инструкции, памятки, исходящие письма, положения, поручения, приказы, проекты документов, протоколы, распоряжения, резолюции, решения, служебные записки, справки, указания и иные документы, сопровождающие процессы цифровизации и информационных технологий в Университете;

- согласовывать служебные записки на установление доплат (надбавок);

- осуществлять юридически значимые действия (в том числе с электронными документами) в системе электронного документооборота ОмГТУ с использованием квалифицированной электронной подписи в виде визирования, выполнения, голосования, исполнения, ознакомления, подписания, рассмотрения, утверждения;

- выполнять иные действия, связанные с возложенными на него обязанностями, с заверением подписи гербовой печатью ОмГТУ.

6. Основные направления деятельности и полномочия директора финансово-экономического департамента

6.1. Директор финансово-экономического департамента планирует, организует работу и осуществляет руководство финансово-экономической деятельностью Университета по следующим направлениям:

- 1) ведение бухгалтерского учета;
- 2) составление отчета об исполнении бюджетов денежных средств и смет расходов, подготовка необходимой бухгалтерской (бюджетной), налоговой и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы;
- 3) планирование бюджета ОмГТУ, подготовка перспективных и текущих финансовых планов по всем видам деятельности/центрам финансовой ответственности (далее - ЦФО) в рамках разработки плана финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с бюджетным финансированием, планируемыми поступлениями от приносящей доход деятельности, а также с учетом стратегии развития ОмГТУ;
- 4) составление финансовых моделей, расчетов финансово-экономического обоснования смет по кодам бюджетной классификации в соответствии с бюджетным законодательством на реализацию целевых программ, проектов, заявок на конкурсы;
- 5) распределение ресурсов (финансовых, материальных), необходимых для осуществления деятельности Университета и достижения запланированных результатов;
- 6) обеспечение защиты прав и законных интересов Университета в части финансово-хозяйственной деятельности;
- 7) обеспечение развития уровня материально-технической базы Университета;
- 8) контроль выполнения Университетом обязательств перед федеральным (региональным) бюджетом, государственными внебюджетными фондами, кредиторами;
- 9) контроль нормы расходования и рационального использования материальных и технических ресурсов;
- 10) обеспечение целевого использования финансовых средств и запланированных финансовых результатов Университета, его межведомственными структурами и структурными подразделениями;
- 11) обеспечение экономически эффективного распоряжения материальными объектами на балансе Университета (в том числе недвижимым имуществом);
- 12) планирование и контроль денежных, материальных и нематериальных активов, управление ими;
- 13) подготовка предложений к государственному заданию по основным видам деятельности, осуществляемой за счет субсидий из федерального бюджета на финансовое обеспечение государственного задания;
- 14) обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации при выполнении финансово-хозяйственных операций, в том числе по своевременной и в полном объеме уплате всех налогов и сборов;

15) организация и контроль осуществления закупок товаров, работ, услуг по курируемым направлениям деятельности;

16) обеспечение соблюдения порядка рассмотрения обращений граждан, осуществления личного приема граждан по вопросам, входящим в сферу деятельности;

17) контроль за исполнением поручений ректора, обеспечение выполнения решений наблюдательного совета, ученого совета, приказов и распоряжений Университета по направлению деятельности;

18) определение целей и стратегии развития Университета по курируемым направлениям деятельности;

19) обеспечение курируемых структурных подразделений квалифицированными кадрами.

6.2. Директор финансово-экономического департамента в рамках полномочий, установленных настоящим приказом, локальными нормативными актами Университета, трудовым договором и доверенностью взаимодействует с органами государственной власти и местного самоуправления, надзорными и судебными органами, физическими и юридическими лицами. По направлению своей деятельности ведет личный прием граждан, рассматривает обращения граждан, иностранных граждан и юридических лиц, контролирует направление в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответов на указанные обращения.

6.3. Директор финансово-экономического департамента обеспечивает, координирует и контролирует деятельность следующих структурных подразделений Университета (курируемые подразделения):

- 1) отдел учета доходов и налогового учета;
- 2) отдел учета заработной платы и стипендии;
- 3) отдел учета нефинансовых активов, расчетов и обязательств по расходам;
- 4) планово-экономический отдел.

6.4. Наделить директора финансово-экономического департамента в соответствии с возложенными на него обязанностями правом второй подписи на всех документах по финансово-хозяйственной деятельности университета, в том числе связанных с расчетными, кредитными и денежными обязательствами, а также правом подписания, утверждения:

- договоров (с учетом требований Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», других нормативных документов и локальных актов Университета о закупках товаров, работ, услуг), приложений к таким договорам, дополнительных соглашений, протоколов разногласий, в том числе с правом подписи перечисленных документов в единой информационной системе в сфере

закупок и на электронных площадках посредством использования усиленной квалифицированной электронной подписи, а также договоров о материальной ответственности, договоров (соглашений) о сотрудничестве по направлению деятельности, договоров пожертвования, договоров дарения;

- приказов и распоряжений по основной деятельности и административно-хозяйственной деятельности;

- актов выполненных работ (оказанных услуг), актов приемки товаров, актов приема-передачи прав, универсальных передаточных документов, товарных накладных, товарно-транспортных накладных, актов сверки по закрепленным направлениям деятельности, в рамках исполнения расходных операций;

- положений о курируемых подразделениях (кроме структурных подразделений Университета, утверждение положений о которых отнесено к компетенции ученого совета Университета), должностных инструкций работников курируемых подразделений;

- актов на списание материальных запасов;

- отчётов в государственные органы статистики, отчёты в налоговые органы; отчётность во внебюджетные фонды, в том числе в электронной форме;

- решений о командировании работников курируемых подразделений, изменения решений о командировании работников курируемых подразделений, отчетов о расходах подотчетных лиц курируемых подразделений, заявок-обоснований закупок малого объема через подотчетных лиц, актов на списание бланков строгой отчётности;

- справок о доходах физических лиц;

- ответов на запросы в СФР для расчета пособий, в том числе в электронной форме;

- заявлений о возмещении расходов на оплату дополнительных выходных дней, предоставляемых для ухода за детьми-инвалидами одному из родителей (опекуну, попечителю), в том числе в электронной форме;

- заявлений о возмещении расходов на выплату социального пособия на погребение, в том числе в электронной форме;

- справок об оплате образовательных услуг для представления в налоговый орган;

- исходящей корреспонденции, в том числе ответов на запросы и обращения граждан, иностранных граждан и юридических лиц по вопросам экономической и финансовой деятельности;

- иной документации, сопровождающей процессы экономической и финансовой деятельности Университета.

6.5. В рамках предоставленных полномочий директор финансово-экономического департамента имеет право:

- утверждать обоснование начальной (максимальной) цены договора, обоснование цены договора, заключаемого с единственным поставщиком, обоснование цены единицы товара, работы, услуги приобретаемых для нужд ОмГТУ, а также обоснования невозможности или нецелесообразности проведения конкурентной процедуры закупки;

- заверять своей подписью копии документов;

- подписывать в системе электронного документооборота ОмГТУ квалифицированной электронной подписью акты, заключения, заявки, инструкции, памятки, исходящие письма, положения, поручения, приказы, проекты документов, протоколы, распоряжения, резолюции, решения, служебные записки, справки, указания и иные документы, сопровождающие процессы экономической и финансовой деятельности Университета;

- согласовывать служебные записки на установление доплат (надбавок);

- осуществлять юридически значимые действия (в том числе с электронными документами) в системе электронного документооборота ОмГТУ с использованием квалифицированной электронной подписи в виде визирования, выполнения, голосования, исполнения, ознакомления, подписания, рассмотрения, утверждения;

- выполнять иные действия, связанные с возложенными на него обязанностями, с заверением подписи гербовой печатью ОмГТУ.

7. Основные направления деятельности и полномочия директора департамента хозяйственного обеспечения

7.1. Директор департамента хозяйственного обеспечения планирует, организует работу и осуществляет руководство хозяйственной деятельностью Университета по следующим направлениям:

- 1) водо-, электро-, теплоснабжение Университета, повышение энергетической эффективности;

- 2) исправная работа лифтового хозяйства и подъемных платформ;

- 3) контроль выполнения проектных работ и работ по капитальному строительству и обеспечению эксплуатации объектов имущественного комплекса;

- 4) контроль по срокам представления внешней и внутренней отчетности и достоверности предоставляемых данных по курируемым направлениям деятельности;

- 5) непосредственный контроль за составлением согласованных и обоснованных объемов, расценок и тарифов в сметах и планах ремонтных работ и за качеством их выполнения;

- 6) обеспечение надлежащего технического и санитарного состояния объектов имущественного комплекса и территорий Университета;

- 7) обеспечение транспортом;

- 8) оформление проектно-сметной документации по капитальному строительству, текущему и капитальному ремонту;
- 9) приемка выполненных работ по текущему и капитальному ремонту;
- 10) приемка выполненных строительно-монтажных работ, контроль качества их выполнения;
- 11) работы по текущему и капитальному ремонту, контроль качества их выполнения;
- 12) работы по сносу, реконструкции и строительству, контроль качества их выполнения;
- 13) техническое содержание и обслуживание инженерных сетей;
- 14) управление обслуживанием имущественного комплекса Университета;
- 15) выработка политики по основным направлениям стратегического развития Университета в части, его касающейся;
- 16) организация и контроль осуществления закупок товаров, работ, услуг по курируемым направлениям деятельности;
- 17) формирование политики стратегического развития материально-технической базы Университета на кратко- и долгосрочные перспективы;
- 18) контроль по срокам представления внешней и внутренней отчетности и достоверности предоставляемых данных по курируемым направлениям деятельности;
- 19) обеспечение соблюдения порядка рассмотрения обращений граждан, осуществления личного приема граждан по вопросам, входящим в сферу деятельности;
- 20) контроль за исполнением поручений ректора, обеспечение выполнения решений наблюдательного совета, ученого совета, приказов и распоряжений Университета по направлению деятельности;
- 21) обеспечение курируемых структурных подразделений квалифицированными кадрами.

7.2. Директор департамента хозяйственного обеспечения в рамках полномочий, установленных настоящим приказом, локальными нормативными актами Университета, трудовым договором и доверенностью взаимодействует с органами государственной власти и местного самоуправления, надзорными и судебными органами, физическими и юридическими лицами. По направлению своей деятельности ведет личный прием граждан, рассматривает обращения граждан, иностранных граждан и юридических лиц, контролирует направление в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответов на указанные обращения.

7.3. Директор департамента хозяйственного обеспечения обеспечивает, координирует и контролирует деятельность следующих структурных подразделений Университета (курируемые подразделения):

- 1) база отдыха «Сосновый бор»;
- 2) отдел гостеприимства;
- 3) отдел по обслуживанию имущественного комплекса;
- 4) отдел тепло-, водообеспечения;
- 5) отдел транспортного обеспечения;
- 6) отдел энергообеспечения;
- 7) плавательный бассейн;
- 8) спортивно-оздоровительный лагерь «Политехник»;
- 9) столовая;
- 10) управление капитального строительства и ремонтов;
- 11) учебно-спортивная база «Иртышская».

7.4. Наделить директора департамента хозяйственного обеспечения в соответствии с возложенными на него обязанностями правом подписания, утверждения:

- договоров (с учетом требований Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», других нормативных документов и локальных актов Университета о закупках товаров, работ, услуг), приложений к таким договорам, дополнительных соглашений, протоколов разногласий, в том числе с правом подписи перечисленных документов в единой информационной системе в сфере закупок и на электронных площадках посредством использования усиленной квалифицированной электронной подписи, а также договоров, связанных с хозяйственной деятельностью Университета, договоров, относящихся к сфере деятельности субъектов естественных монополий, договоров на оказание услуг водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения, подключения (присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения, договоров энергоснабжения, купли-продажи электрической энергии с гарантирующим поставщиком и сопровождающую их документацию как в части финансового обеспечения, так и фактического исполнения (сметы, справки, акты выполненных работ (оказанных услуг) и др.), договоров на получение и предоставление эксплуатационных услуг и обеспечение обслуживания инженерных коммуникаций, систем освещения, отопления, водоснабжения и других видов хозяйственной деятельности, договоров о возмещении затрат за потребляемые коммунальные ресурсы, договоров, предметом которых являются услуги питания, текущее содержание и ремонт имущественного

комплекса, обеспечение потребности Университета в материалах, оборудовании, инвентаре, мебели для выполнения основных видов деятельности Университета;

- приказов и распоряжений по основной деятельности и административно-хозяйственной деятельности в части материально-технического обеспечения и хозяйственной деятельности Университета;

- счетов, счет-фактур, актов выполненных работ (оказанных услуг), актов приемки товаров, актов приема-передачи прав, универсальных передаточных документов, товарных накладных, товарно-транспортных накладных, актов сверки по закрепленным направлениям деятельности, локальных сметных расчетов, ведомостей объема работ, справок о стоимости выполненных работ и затрат, проектной документации, в том числе в рамках исполнения доходных операций;

- положений о курируемых подразделениях (кроме структурных подразделений Университета, утверждение положений о которых отнесено к компетенции ученого совета Университета), должностных инструкций работников курируемых подразделений;

- исходящей корреспонденции, в том числе ответов на запросы и обращения граждан, иностранных граждан и юридических лиц по вопросам материально-технического обеспечения и хозяйственной деятельности;

- решений о командировании работников курируемых подразделений, изменения решений о командировании работников курируемых подразделений, отчетов о расходах подотчетных лиц курируемых подразделений, заявок-обоснований закупок малого объема через подотчетных лиц;

- иной документации, сопровождающей процессы материально-технического обеспечения и хозяйственной деятельности Университета.

7.5. В рамках предоставленных полномочий директор департамента хозяйственного обеспечения имеет право:

- утверждать обоснование начальной (максимальной) цены договора, обоснование цены договора, заключаемого с единственным поставщиком, обоснование цены единицы товара, работы, услуги приобретаемых для нужд ОмГТУ, а также обоснования невозможности или нецелесообразности проведения конкурентной процедуры закупки;

- заверять своей подписью копии документов;

- подписывать в системе электронного документооборота ОмГТУ квалифицированной электронной подписью акты, заключения, заявки, инструкции, памятки, исходящие письма, положения, поручения, приказы, проекты документов, протоколы, распоряжения, резолюции, решения, служебные записки, справки, указания и иные документы, сопровождающие

процессы материально-технического обеспечения и хозяйственной деятельности Университета;

- согласовывать служебные записки на установление доплат (надбавок);
- осуществлять юридически значимые действия (в том числе с электронными документами) в системе электронного документооборота ОмГТУ с использованием квалифицированной электронной подписи в виде визирования, выполнения, голосования, исполнения, ознакомления, подписания, рассмотрения, утверждения;
- выполнять иные действия, связанные с возложенными на него обязанностями, с заверением подписи гербовой печатью ОмГТУ.

8. Основные направления деятельности и полномочия директора департамента правовых и имущественных отношений

8.1. Директор департамента правовых и имущественных отношений планирует, организует и осуществляет руководство деятельностью Университета по следующим направлениям:

- 1) юридическое сопровождение деятельности Университета:
 - проведение правовой экспертизы проектов нормативно-правовых и правовых актов Университета;
 - подготовка совместно с другими структурными подразделениями предложений по внесению изменений в нормативно-правовые и правовые акты Университета;
 - подготовка и совершенствование (внесение изменений) в нормативно-правовые и правовые акты, регулирующие вопросы организации деятельности ОмГТУ;
 - участие в разработке предложений по совершенствованию деятельности ОмГТУ;
 - правовое сопровождение договоров (контрактов) с момента заключения и до полного исполнения договорных обязательств;
 - ведение претензионной работы;
 - осуществление досудебного урегулирования, искового производства;
 - осуществление представительства ОмГТУ, защиты прав и законных интересов ОмГТУ в установленной сфере деятельности Университета в судах, других государственных органах и органах местного самоуправления, при взаимоотношениях с юридическими лицами и гражданами;
 - осуществление правового сопровождения взаимодействия ОмГТУ в установленном порядке с государственными органами иностранных государств, международными и иностранными организациями;

- обеспечение соблюдения требований законодательства в части порядка использования федерального имущества, закрепленного за ОмГТУ на праве оперативного управления;

- участие в разработке и реализации стратегии управления имуществом комплексом Университета;

- учет федерального недвижимого и особо ценного движимого имущества Университета.

2) организация и проведения конкурентных процедур закупок товаров, работ, услуг в рамках действующего законодательства Российской Федерации в целях:

- обеспечения потребностей ОмГТУ и его структурных подразделений в закупках товаров, работ, услуг;

- обеспечения экономически эффективного расходования денежных средств на приобретение товаров, работ, услуг и реализация мер, направленных на сокращение издержек ОмГТУ;

3) документационное, организационно-методическое обеспечение деятельности ОмГТУ, архивное хранение документов ОмГТУ:

- обеспечение единого порядка документирования и делопроизводства, совершенствование форм и методов работы с документами, в том числе в системе электронного документооборота;

- организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений ОмГТУ по вопросам делопроизводства и архивного дела;

- осуществление контроля за качественным оформлением, своевременным прохождением, исполнением документов, анализ исполнительской дисциплины;

- обеспечение отбора, учета и сохранности документов, образующихся в деятельности ОмГТУ, их архивное хранение, а также организация работы архива ОмГТУ, экспертной комиссии по экспертизе документов.

8.2. Директор департамента правовых и имущественных отношений в рамках полномочий, установленных настоящим приказом, локальными нормативными актами Университета, трудовым договором и доверенностью взаимодействует с органами государственной власти и местного самоуправления, надзорными и судебными органами, физическими и юридическими лицами. По направлению своей деятельности ведет личный прием граждан, рассматривает обращения граждан, иностранных граждан и юридических лиц, контролирует направление в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответов на указанные обращения.

8.3. Директор департамента правовых и имущественных отношений обеспечивает, координирует и контролирует деятельность следующих структурных подразделений Университета (курируемые подразделения):

- 1) контрактная служба;
- 2) отдел документационного обеспечения и контроля;
- 3) отдел по управлению имущественным комплексом;
- 4) юридический отдел.

8.4. Наделить директора департамента правовых и имущественных отношений в соответствии с возложенными на него обязанностями правом подписания, утверждения:

- договоров аренды помещений, найма специализированных жилых помещений работниками Университета, договоров безвозмездного пользования помещениями, дополнительных соглашений к договорам;

- актов приема-передачи и счетов на оплату по договорам данного вида.

8.5. В рамках предоставленных полномочий директор департамента правовых и имущественных отношений имеет право:

- утверждать обоснование начальной (максимальной) цены договора, обоснование цены договора, заключаемого с единственным поставщиком, а также обоснования невозможности или нецелесообразности проведения конкурсной процедуры закупки;

- заверять своей подписью копии документов;

- подписывать в системе электронного документооборота ОмГТУ квалифицированной электронной подписью акты, заключения, заявки, инструкции, памятки, исходящие письма, положения, поручения, приказы, проекты документов, протоколы, распоряжения, служебные записки и иные документы, сопровождающие процессы правовых и имущественных отношений в Университете;

- согласовывать служебные записки на установление доплат (надбавок);

- осуществлять юридически значимые действия (в том числе с электронными документами) в системе электронного документооборота ОмГТУ с использованием квалифицированной электронной подписи в виде визирования, выполнения, голосования, исполнения, ознакомления, подписания, рассмотрения, утверждения;

- выполнять иные действия, связанные с возложенными на него обязанностями.