



П Р И К А З

19 января 2017.

№ 10/ОСЭ

пос. Молодежный, Иркутский район, Иркутская область

О делегировании права подписи документов ФГБОУ ВО Иркутского ГАУ

В целях более эффективного решения текущих и оперативных вопросов деятельности университета в целом, для обеспечения надлежащего контроля над достоверностью и законностью совершаемых финансово-хозяйственных и организационно-распорядительных операций по направлению внутрихозяйственной деятельности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Проректору по учебной работе Просвирнину В.Ю. предоставить право подписи следующих документов:

- распоряжения в сфере образовательной деятельности;
- договоры возмездного оказания услуг (студенты очной, очно - заочной и заочной форм обучения);
- договоры об оказании образовательных услуг (студенты очной, очно-заочной и заочной форм обучения);
- договоры об оказании дополнительных образовательных услуг центра заочного обучения;
- договоры об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования центра заочного обучения;
- договоры о взаимодействии и сотрудничестве при организации и проведении учебных, производственных, преддипломных практик обучающихся;

- договоры на обучение по программам дополнительного профессионального образования центра заочного обучения;
- договоры о целевом приеме;
- справки об обучении;
- дополнительные соглашения к выше перечисленным договорам;
- академические справки;
- справки по стипендиям;
- справки – вызовы;
- справки – подтверждения;
- справки о переводе студентов из другого ВУЗа;
- зачетные книжки, студенческие билеты, магистрантские билеты;
- графики экзаменационных сессий, расписание занятий, учебные планы;
- статистические отчеты по направлению деятельности;
- конкурсные заявки на контрольные цифры приема;
- документы по назначению именных стипендий;
- правила приема;
- отчет о работе приемной комиссии;
- документы и справки, касающиеся воинского учета;
- акты передачи выпускных квалификационных работ в архив университета;
- акты о выделении к списанию документов, не подлежащих хранению;
- календарные планы;
- акты списания бланков строгой отчетности;
- характеристики на студентов;
- книги регистрации выдачи дипломов;
- копии приложений к дипломам;
- копии уставных документов, копии договора возмездного оказания услуг студентов, обучающихся за счет материнского капитала и дополнение к нему;
- приказы по личному составу студентов (о смене фамилии, о переводе с курса на курс; о предоставлении академических отпусков, о переводе на другую форму обучения, о практике, о переаттестации и перезачете дисциплин, о выдаче дубликатов зачетных книжек и студенческих билетов, о выселении из общежития, об объявлении выговора, о благодарственных письмах и грамотах, приказы о зачислении слушателей центра заочного обучения, о закреплении тем ВКР, о допуске к государственным экзаменам, о переводе на бюджетную форму обучения, о переводе на ускоренное обучение);
- исходящая корреспонденция по направлению деятельности.

Проректор по учебной работе визирует приказы: по личному составу студентов (о зачислении, о восстановлении, об отчислении, о государственной социальной стипендии, о государственной академической стипендии, о социальной поддержке, о назначении комиссии по защите ВКР, о выдаче дубликатов дипломов, об отмене приказов об отчислении); по личному составу сотрудников: по основной деятельности; а также локальные нормативные акты Иркутского ГАУ (положения, порядки, правила, инструкции, методические указания).

2. Проректору по научной работе Кузнецову Б.Ф. предоставить право подписи следующих документов:

- сопроводительная документация по направлению деятельности, не касающиеся финансовых и имущественных вопросов;
- планы работы НИО, тематические планы хоздоговорных работ;
- отчеты по научным темам;
- заявки на все виды научных, научно - технических, инновационных конкурсов, грантов;
- удостоверения аспирантов;
- утверждение экспертных заключений о возможности опубликования, отзывов на диссертационные работы, прочих заключений о научных и научно – технических работах
- статистические отчеты (ф. 4-инновация, 2-наука, 1- технология, 1-НК);
- справки, подтверждающие статус аспиранта и соискателя;
- заявки на изобретения;
- контракты на обучение в аспирантуре;
- сметы;
- акты внедрения по направлению деятельности.

Проректор по научной работе визирует:

- приказы по научно-исследовательскому отделу, отделу подготовки кадров высшей квалификации, редакции научно – практических журналов, совету молодых ученых, аспирантов и студентов, договоры на выполнение научно – исследовательских работ, акты выполненных работ по договорам.

- 3. Проректору по АХР Хомичу А.О.** предоставить право подписи следующих документов:
 - договоры о взаимной ответственности (проживание студентов в общежитии);
 - договоры найма специализированного жилого помещения;
 - товарные накладные на получение материальных ценностей с проставлением печати «Административно – хозяйственная часть»;
 - договоры с физическими лицами на предоставление коммунальных услуг с проставлением печати «Административно – хозяйственная часть»;

- 4. Ученому секретарю Ученого Совета Жуковой Е.А.** предоставить право подписи следующих документов:
 - списки научных и учебно – методических работ

- 5. Начальнику отдела кадров Пальчиковой В.В.** предоставить право заверять:
 - подписи сотрудников университета на рецензиях и отзывах на статьи и авторефераты

- 6. Специалисту 1 категории отдела кадров Серебряковой Е.В.** предоставить право подписи:
 - в трудовой книжке: на титульном листе работникам, впервые устроившимся на работу, при увольнении сотрудников университета, награждения.

- 7. Начальнику отдела «Приемная комиссия» Окладчик С.А.** предоставить право подписи:
 - заявления абитуриентов

- 8. Акты выполненных работ по обслуживанию программного обеспечения, оказания информационных и консультационных услуг, повышению квалификации и других услуг в подразделениях визируются руководителем структурного подразделения и курирующим проректором с проставлением печати отдела кадров.**

- 9. Документы, подтверждающие исполнение контрактов, акты выполненных работ по текущему и капитальному ремонту подписываются созданной приказом ректора комиссией и утверждаются ректором университета.**

- 10. Исполнение функциональных обязанностей на периоды служебных командировок, временной нетрудоспособности и отпусков ректора и проректоров регулируется отдельным приказом.**

11. Персональную ответственность за достоверность сведений, правовое обеспечение и соответствие подписываемых документов действующему законодательству РФ, Уставу университета и другим внутривузовским нормативным документам возложить на проректоров и вышеуказанных руководителей структурных подразделений, подписывающих документы.
12. Приказ № 72/осд от 16.05.2016 г. «О делегировании права подписи документов ФГБОУ ВО Иркутского ГАУ» отменить
13. Начальнику Центра информационных технологий Гусеву Б.П. разместить настоящий приказ на сайте университета.

Врио ректора



Ю.Е. Вашукевич

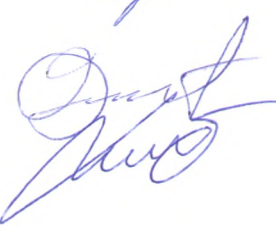
СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе



В.Ю. Просвирнин

Проректор по научной работе



Б.Ф. Кузнецов

Проректор по АХР

А.О. Хомич

Начальник отдела кадров

В.Палин

В.В. Пальчикова

Ученый секретарь



Л.А. Жукова

Специалист 1 категории отдела кадров

Серебрякова

Е.В. Серебрякова

Начальник отдела «Приемная комиссия»



С.А. Окладчик

Начальник юридического отдела



А.Н. Рамкулова

Проект приказа подготовила
гл.специалист по делопроизводству
отдела кадров С.М. Овчинникова

