федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Пермский государственный национальный исследовательский университет»

ПРИКАЗ

22 июня 2021 г.

г. Пермь

№ 458

О реорганизации отдельных
структурных подразделений

В целях повышения эффективности деятельности структурных подразделений, на основании приказа ректора № 367 от 17 мая 2021 года «Об утверждении структуры и распределении обязанностей между проректорами», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в структуру университета:

1.1. Вывести из состава Административного управления в качестве общеуниверситетских структурных подразделений:

- специальный отдел;
- секретариат;
- отдел внутреннего контроля;
- общий отдел;
- отдел мобилизационной подготовки;
- отдел организации приема студентов;
- центр «Академическая мобильность».

1.2. Вывести архив из состава общего отдела.

1.3. Исключить из структуры Университета структурное подразделение секретариат.

1.4. Переименовать Административное управление в Управление кадровой политики, включив в его состав:

- отдел кадров;
- отдел кадровой политики и социального развития.

1.5. Утвердить Положение об Управлении кадровой политики (Приложение № 1).

1.6. Переименовать Отдел проектов в Административное управление, создав в его составе:

- отдел Ученого секретаря;
- отдел по взаимодействию с органами государственной власти и корпоративными структурами;
- отдел протокола.

1.7. Утвердить Положение об Административном управлении (Приложение № 2).

1.8. Руководителям вышеназванных подразделений разработать и представить на утверждение положения о подразделениях и должностные инструкции работников (до 30 июня 2021 года).

2. Отделу кадров (ШИКАЛОВ А.Э.) внести соответствующие изменения в ЕТИС ПГНИУ; совместно с руководителями вышеназванных подразделений обеспечить оформление необходимых изменений трудовых договоров работников вышеназванных подразделений в соответствии с трудовым законодательством РФ.

3. Планово-экономическому отделу внести соответствующие изменения в штатное расписание университета.

4. Начальнику общего отдела (БАЖИНА В.В.) довести приказ до руководителей вышеуказанных подразделений и разместить на сайте ПГНИУ.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на ДОРОФЕЕВУ Я.В., проректора по взаимодействию с органами государственной власти и корпоративными структурами.

Основание: представления начальника ОК, начальника ФЭУ — главного бухгалтера, ректора.

Ректор

Д.Г.

Красильников

ЗАВИЗИРОВАЛИ:

Начальник ФЭУ – главный бухгалтер

Начальник ПЭО

Юрист

АГ-1

Приложение № 1 к приказу № 458
от 22 июня 2021 года

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ПГНИУ

_____ Д.Г.

Красильникову

«____» _____ 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об Управлении кадровой политики

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Устава федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Пермский государственный национальный исследовательский университет» (далее – Университет), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 01.02.2021 № 69, приказа ректора Университета от 14.05.2021 № «Об утверждении структуры Пермского государственного национального исследовательского университета и распределении обязанностей между проректорами».

1.2. Управление кадровой политики (далее – Управление) является структурным подразделением Университета, осуществляющим разработку и реализацию кадровой политики Университета, кадровое обеспечение его деятельности.

1.3. В своей деятельности Управление руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, решениями органов управления Университета, настоящим Положением.

1.4. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение принимается ректором Университета по представлению проректора по взаимодействию с органами государственной власти и корпоративными структурами (далее – курирующий проректор).

2. Основные задачи

2.1. Разработка и реализация кадровой политики Университета в соответствии со стратегическими задачами Университета.

2.2. Формирование высокопрофессионального кадрового состава Университета.

2.3. Организация системы оформления трудовых отношений, учета кадров, ведение кадрового делопроизводства и формирование отчетности.

2.4. Аналитическое обеспечение деятельности Университета, связанное с кадровыми вопросами.

2.5. Разработка и внедрение системы мотивации сотрудников Университета.

2.6. Содействие повышению организационной эффективности структуры Университета.

2.7. Решение иных задач в соответствии с целями создания Управления.

Структура Управления

3.1. Структура и штатное расписание Управления утверждаются ректором Университета по представлению начальника Управления и согласованию с курирующим проректором.

3.2. Руководство деятельностью Управления осуществляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности ректором Университета по представлению курирующего проректора.

3.3. В структуру Управления входят:

- Начальник Управления;
- Отдел кадровой политики и социального развития;
- Отдел кадров.

3.4. Сотрудники Управления назначаются на должность и освобождаются от должности ректором Университета по представлению начальника Управления и согласованию с курирующим проректором.

3.5. Права, обязанности, ответственность сотрудников Управления определяются в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением в должностных инструкциях, которые утверждаются ректором в установленном порядке.

4. Функции Управления

4.1. Функции начальника управления:

4.1.1. Осуществляет непосредственное руководство Управлением, организует планирование, обеспечение и контроль деятельности структурных подразделений Управления и его работников.

4.1.2. Обеспечивает подбор и расстановку сотрудников Управления.

4.1.3. Осуществляет взаимодействие с профсоюзной организацией работников, сопровождение деятельности органов социального партнерства Университета, участвует в коллективных переговорах, разработке проекта Коллективного договора.

4.1.4. Участвует в организации и проведении коллективных мероприятий на уровне Университета в целях формирования внутренних корпоративных отношений.

4.2. Функции отдела кадровой политики и социального развития:

4.2.1. Формирует планы, программы и процедуры в области подбора, адаптации, оценки, развития и мотивации работников Университета.

4.2.2. Осуществляет текущее и перспективное планирование потребности в кадрах.

4.2.3. Осуществляет подбор персонала в состав кадрового резерва, координирует деятельность по его развитию.

4.2.4. Осуществляет методическое и организационное обеспечение процедур оценки работы персонала, по распоряжению ректора (проректоров) готовит проекты распорядительных документов по результатам оценки.

4.2.5. Проводит анализ эффективности организационной структуры и штатного расписания подразделений, готовит рекомендации по их совершенствованию.

4.2.6. Участвует в разработке положений о структурных подразделениях и иных локальных актах, регламентирующих деятельность подразделений.

4.2.7. Осуществляет подготовку (участие в подготовке) проектов локальных нормативных актов в области кадровой политики.

4.3. Отдел кадров:

4.3.1. Осуществляет документальное, в установленном порядке, оформление приёма на работу, перевода, перемещения, отпусков, изменений условий трудовых договоров, поощрений, наложения дисциплинарных взысканий, отстранения от работы и увольнения работников.

4.3.2. Осуществляет ведение личных дел работников университета, трудовых книжек, сведений о трудовой деятельности, личных карточек, персонального и статистического учёта; журналов учёта приёма и увольнений работников; своевременное внесение в указанные документы данных о приёме, перемещении, изменении условий труда, поощрении, увольнении, предоставлении отпусков и рабочем стаже.

4.3.3. Ведет электронную базу данных о количественном и качественном составе работников и их движении, её своевременное обновление и пополнение.

4.3.4. Осуществляет подготовку представлений (ходатайств) о награждении работников университета государственными, ведомственными, региональными и муниципальными наградами на основании представлений Учёного совета и руководства университета.

4.3.5. Подготавливает и предоставляет отчёты по установленным формам в Минобрнауки России, Минобрнауки Пермского края, Пенсионный фонд России, органы Госкомстата России, иные органы и организации.

5. Права и обязанности Управления

5.1. Управление имеет право:

5.1.1. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5.1.2. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции Управления, а также по другим вопросам, не требующим согласования с ректором Университета.

5.1.3. Вносить руководству Университета предложения по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5.1.4. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5.1.5. Предоставлять по запросу ректора, проректора, должностных лиц Университета или уполномоченных органов управления Стратегией документы, информацию, касающуюся деятельности Управления.

6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

6.1. Для выполнения своих функций и реализации прав Управление взаимодействует с другими подразделениями Университета.

6.2. В рамках выполнения возложенных функций, Управление запрашивает и получает от структурных подразделений Университета необходимые сведения.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Управлением функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Управления и руководители структурных подразделений в рамках своей компетенции.

7.2. На начальника Управления возлагается персональная ответственность

- за соблюдение действующего законодательства в процессе руководства Управлением;

- за своевременное и качественное выполнение поручений руководства;

- за соблюдение норм охраны труда и правил противопожарной безопасности работниками Управления.

7.3. Ответственность работников Управления устанавливается должностными инструкциями.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по взаимодействию с органами государственной
власти и корпоративными структурами

Я.В. Дорофеева

Начальник финансово-экономического управления
– главный бухгалтер

Т.И. Золина

Начальник управления кадровой политики
Германов

И.А.

Начальник правового отдела

Н.А. Иванова

Начальник отдела кадров
А.Э. Шикалов

Начальник отдела кадровой политики и
социального развития

Приложение № 2 к приказу № 458
от 22 июня 2021 года

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ПГНИУ

_____ Д.Г.

Красильникову

«___» _____ 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об Административном управлении

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании Устава федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Пермский государственный национальный исследовательский университет» (далее - Университет), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 01.02.2021 № 69, приказом ректора Университета от 17.05.2021 № 367 «Об утверждении структуры и распределения обязанностей между проректорами».

1.2. Административное управление (далее Управление) является структурным подразделением Университета, обеспечивающим организационную и

техническую деятельность органов управления Университетом и взаимодействие его с органами государственной власти и корпоративными структурами.

1.3. В своей деятельности Управление руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, решениями органов управления Университета, настоящим Положением.

1.4. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение принимается ректором Университета по представлению курирующего проректора.

2. Основные задачи

2.1. Обеспечение организации деятельности коллегиальных органов управления Университетом

2.2. Осуществление контроля исполнения решений коллегиальных органов управления Университетом.

2.3. Обеспечение единой протокольной практики, соблюдения норм делового и международного протокола при проведении мероприятий, организуемых на территории Университета и предусматривающих элементы протокольной организации.

2.4. Организация взаимодействия Университета с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Пермского края, органами муниципальной управления Пермского края в целях выстраивания конструктивных и бесконфликтных отношений, обеспечивающих взаимопонимание и устойчивое развитие Университета в долгосрочной перспективе, а также реализацию стратегических и текущих отраслевых задач Университета.

2.5. Управление регуляторными рисками (идентификация, оценка, разработка мероприятий по минимизации), возникающими в процессе взаимодействия Университета с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Пермского края, органами муниципального управления Пермского края, а также в результате действий и (или) принимаемых решений названными органами.

2.6. Создание условий для осуществления деятельности Университета в Пермском крае и, при необходимости, в других регионах посредством формирования стабильной и эффективной системы двусторонних отношений с органами законодательной и исполнительной власти Пермского края, и иными корпоративными структурами.

2.7. Формирование и укрепление позитивного имиджа Университета при взаимодействии с федеральными органами власти, органами власти Пермского края, в том числе.

2.8. Координация деятельности структурных подразделений Университета по вопросам взаимодействия с органами государственной власти и оказание им содействия при осуществлении такого взаимодействия.

2.9. Участие в нормотворческой работе Университета по направлениям своей деятельности, в том числе продвижение проектов, повышающих эффективность деятельности Университета.

3. Функции

3.1. В области взаимодействия с федеральными органами власти:

3.1.1. Мониторинг и анализ инициатив федеральных органов власти, принятых и готовящихся к принятию решений, затрагивающих деятельность Университета, оперативное доведение информации до руководства Университета и профильных структурных подразделений.

3.1.2. Аналитическая проработка (во взаимодействии с профильными структурными подразделениями Университета) возможных последствий для Университета готовящихся к принятию или принятых федеральными органами власти решений.

3.1.3. Сопровождение и обеспечение условий для прохождения в федеральных органах власти соответствующих интересам Университета законодательных инициатив, проектов федеральных законов и иных нормативных правовых актов, замечаний и поправок к ним, а также продвижение планов, программ и предложений, повышающих эффективность деятельности Университета.

3.1.4. Сопровождение и мониторинг запросов и обращений Университета в федеральные органы власти, информирование руководства Университета и, при необходимости, профильных структурных подразделений Университета об их прохождении в федеральных органах власти, обеспечение получения оперативных согласований федеральных органов власти, необходимых для деятельности Университета в соответствии с заявками профильных структурных подразделений университета (разрешения, лицензии, заключения на совершение сделок и др.).

3.1.5. Изучение материалов, запросов, обращений, поступающих в Университет от федеральных органов власти, консолидация и анализ поступивших от профильных структурных подразделений предложений по реагированию на них, доведение выработанной позиции до руководства Университета.

3.1.6. Координация выстраивания отношений с федеральными органами власти, а также работы по защите и продвижению позиции Университета по актуальным вопросам деятельности в федеральных органах власти (с привлечением профильных структурных подразделений).

3.1.7. Координация работы по формированию официальной позиции Университета по текущим и потенциальным регуляторным рискам для целей ее последующего представления в федеральных органах власти (при условии предварительного согласования выработанной позиции с ректором Университета).

3.1.8. Координация деятельности структурных подразделений Университета по подготовке и формированию сводных информационно-аналитических и справочных материалов для участия руководства и (или) сотрудников Университета в совещаниях, рабочих группах и заседаниях федеральных органов государственной власти, общественных и научных конференциях по актуальным вопросам деятельности Университета.

3.1.9. Организация системного взаимодействия с руководством и профильными структурными подразделениями Университета с целью регулярного получения информации об актуальных вопросах деятельности Университета, требующих взаимодействия с федеральными органами государственной власти.

3.1.10. В предусмотренных законом пределах выстраивание, поддержание и развитие деловых контактов с представителями федеральных органов государственной власти, высших учебных заведений и других организаций, принимающими участие в подготовке и принятии решений по вопросам, затрагивающим сферы деятельности Университета.

3.1.11. Организация мероприятий (семинаров, конференций, круглых столов и т.п.) с участием представителей федеральных органов власти с целью обсуждения актуальных для Университета вопросов.

3.1.12. Разработка предложений по улучшению взаимодействия Университета с федеральными органами власти, определение и реализация наиболее эффективных путей продвижения позиции Университета в регулирующих органах.

3.1.13. Подготовка совместно с профильными структурными подразделениями Университета позиции по защите интересов Университета при проведении проверок контролирующими органами, а также сопровождение проверок совместно с профильными структурными подразделениями.

3.1.14. Анализ и обобщение предложений и потребностей профильных структурных подразделений Университета при проведении проверок контролирующими органами, разработка мероприятий по реализации и сопровождение инициатив Университета в органах государственной власти.

3.1.15. Организация оперативного решения возникающих вопросов взаимодействия с органами государственной власти.

3.2. В области взаимодействия с органами государственной власти Пермского края:

3.2.1. Организация взаимовыгодного сотрудничества Университета с органами государственной власти и органами местного самоуправления Пермского края с целью обеспечения соблюдения интересов Университета в образовательной, имущественной, хозяйственной и других сферах деятельности.

3.2.2. Взаимодействие с органами государственной власти и органами местного самоуправления Пермского края с целью получения их поддержки в вопросах выделения земель, получения необходимых для деятельности Университета разрешений и согласований.

3.2.3. Координация деятельности структурных подразделений Университета по проведению согласованной региональной политики.

3.2.4. Подготовка соглашений и иных документов с органами государственной власти Пермского края о сотрудничестве, организация процедуры их согласования в структурных подразделениях Университета, обеспечение их заключения, мониторинг и контроль исполнения.

3.2.5. Формирование и поддержание в актуальном состоянии реестра всех действующих соглашений о сотрудничестве Университета с органами государственной власти, органами местного самоуправления и другими сторонами, подготовка предложений ректору о необходимости заключения новых и целесообразности пролонгации действующих соглашений.

3.2.6. Установление и поддержание постоянного взаимодействия с органами законодательной и исполнительной власти, органами местного самоуправления Пермского края с целью выстраивания конструктивного, основанного на принципе сбалансированного учета интересов Университета и Пермского края сотрудничества по вопросам реализации проектов Университета.

3.2.7. Анализ совместно с профильными структурными подразделениями Университета общественно-политической и социально-экономической ситуации в Пермском крае, формирование с учетом итогов анализа предложений ректору по вопросам реализации региональной политики и использования наиболее эффективных инструментов для достижения преследуемых Университетом целей.

3.2.8. Мониторинг и анализ инициатив органов государственной власти и местного самоуправления Пермского края, принятых или готовящихся к принятию решений, нормативных правовых актов, затрагивающих деятельность Университета, оперативное доведение информации до ректора Университета и профильных структурных подразделений.

3.2.9. Взаимодействие с региональными и муниципальными органами власти по вопросам разработки законов и иных нормативных правовых актов, отвечающих интересам Университета.

3.2.10. Сопровождение прохождения в органах государственной власти и местного самоуправления соответствующих интересам Университета проектов законов и иных нормативных правовых актов, а также продвижение в органах власти и управления планов, программ и предложений, повышающих эффективность деятельности Университета.

3.2.11. Реализация мероприятий, направленных на получение поддержки органов власти и местного самоуправления Пермского края в вопросах получения мер бюджетной поддержки и иных предусмотренных законом преференций.

3.2.12. Сопровождение и координация работы структурных подразделений Университета по выполнению мероприятий, проектов, программ, реализуемых Университетом совместно с региональными и муниципальными органами власти.

3.2.13. Рассмотрение обращений региональных и муниципальных органов власти и подготовка руководству Университета предложений по поступившим обращениям и проектов ответов.

3.2.14. Мониторинг исполнения запросов и обращений Университета в региональные и муниципальные органы власти Пермского края, информирование руководства и, при необходимости, профильных структурных подразделений Университета о ходе и об итогах их рассмотрения, а также содействие в получении оперативных согласований региональных и муниципальных органов власти, необходимых для деятельности Университета в соответствии с поручениями ректора и заявками профильных структурных подразделений.

3.2.15. Инициирование формирования рабочих групп с привлечением специалистов профильных структурных подразделений Университета, представителей органов власти и местного самоуправления Пермского края в целях реализации отдельных направлений и задач региональной политики Университета, участие в работе созданных рабочих групп.

3.2.16. Организация и координация взаимодействия структурных подразделений Университета с органами власти и местного самоуправления Пермского края.

3.3. Организация и обеспечение эффективной деятельности коллегиальных органов управления Университетом:

3.3.1. Организационное и техническое сопровождение деятельности Наблюдательного совета и Ученого совета Университета. Контроль за исполнением их решений.

3.3.2. Организация и техническое обеспечение проведения Конференции работников и обучающихся Университета. Контроль за исполнением.

3.3.3. Организационное и техническое сопровождение проведения заседаний ректората. Контроль за исполнением решений.

3.3.4. Организационное и техническое сопровождение деятельности Попечительского совета Университета и методического совета.

3.3.5. Организация взаимодействия Университета с Советом ректоров вузов Пермского края, Благотворительным фондом попечительства Пермского государственного университета «УНИФОНД» и Фондом целевого капитала Пермского университета.

3.3.6. Организационное сопровождение мероприятий, проводимых на территории Университета с участием ректора.

3.3.7. Организационное сопровождение по созданию и деятельности диссертационных советов Университета.

3.4. В целях обеспечения единой протокольной практики, соблюдения норм делового и международного протокола при проведении мероприятий, организуемых на территории Университета и предусматривающих элементы протокольной организации:

3.4.1 Организация, техническое обеспечение и сопровождение протокольных мероприятий с участием ректора Университета;

3.4.2. Организационно - протокольное сопровождение мероприятий приема в Университете руководителей, представителей и(или) делегаций федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Пермского края, органов муниципальной власти Пермского края, крупных корпораций, образовательных и общественных организаций, международных делегаций, иных лиц и организаций в соответствии с поручениями ректора Университета

3.4.3. Методическое сопровождение организации и проведения мероприятий, в том числе конференций, форумов и иных форм публичных мероприятий, проводимых структурными подразделениями Университета и предусматривающих элементы протокольной организации.

3.4.4. Разработка рекомендаций и (или) регламентов организации и проведения протокольных мероприятий.

3.5. Выполнение иных функций по поручению ректора Университета и проректора по взаимодействию с органами государственной власти и корпоративными структурами.

3. Права и обязанности управления

4.1. Управление имеет право:

4.1.1. Принимать участие в заседаниях и совещаниях, проводимых в Университете по вопросам, имеющим отношение к исполнению Управлением своих задач.

4.1.2. Определять основные направления деятельности Управления; устанавливать круг приоритетных вопросов, требующих оперативного решения.

4.1.3. Вносить предложения ректорату, Ученому совету Университета по вопросам совершенствования управленческой деятельностью внешними связями.

4.1.4. Запрашивать и получать у структурных подразделений Университета материалы, информацию, сведения и т.п., необходимые для осуществления Управлением своих задач.

4.1.5. Координировать деятельность структурных подразделений Университета, вносить им рекомендации и предложения по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.1.6. В целях исполнения своих функций пользоваться на безвозмездной основе фондами библиотеки, информационными фондами, компьютерной сетью Университета, получать консультации специалистов Университета.

4.1.7. Проводить и участвовать в конференциях, совещаниях, семинарах по вопросам управленческой деятельности.

4.1.8. С разрешения ректора и по согласованию с курирующим проректором Управление может предоставлять информацию по вопросам, касающимся сферы его деятельности, сторонним организациям и физическим лицам по их письменным вопросам.

4.1.9. Участвовать в формировании заказов, проработке договоров, необходимых для выполнения функций, возложенных на Управление.

4.1.10. Привлекать сотрудников и студентов в установленном законодательством РФ порядке для выполнения задач Управления, в т. ч. для участия в мероприятиях по профилю деятельности Управления.

4.1.11. Для решения стоящих перед Управлением задач, Управление может осуществлять другие действия, не запрещенные законодательством РФ и Уставом Университета.

4.2. Управление обязано:

4.2.1. Соблюдать требования законодательства Российской Федерации и положения Устава Университета.

4.2.2. Исполнять приказы ректора Университета и распоряжения курирующего проректора.

4.2.3. Предоставлять ректору, курирующему проректору, иным должностным лицам Университета или уполномоченных органов управления Стратегией документы, информацию, касающуюся деятельности Управления.

5. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

5.1. Для выполнения задач и реализации прав, предусмотренным настоящим Положением, Управление взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета.

6. Структура и управление

6.1. Структура Управления определяется начальником Управления по согласованию с курирующим проректором и ректором Университета, исходя из решаемых задач и утверждается ректором.

6.2. Структура Управления включает следующие подразделения и специалистов:

- Начальник управления;
- заместитель начальника управления;

- Отдел Ученого секретаря: Ученый секретарь Университета, специалист по связям с общественностью;
- Отдел по взаимодействию с органами власти и корпоративными структурами: начальник отдела – заместитель начальника управления, заместитель начальника отдела, 2 специалиста по связям с общественностью;
- Отдел протокола: Начальник отдела, специалист по связям с общественностью.

6.3. Штатное расписание Управления утверждается ректором по представлению начальника Управления и согласованию с курирующим проректором.

6.4. Работники Управления назначаются на должность и освобождаются от должности в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством РФ и Уставом Университета.

6.5. Методическое руководство деятельностью работников Управления осуществляется начальником Управления. Полномочия начальника и иных работников Управления определяются действующим законодательством, настоящим Положением, соответствующими положениями о структурных подразделениях, должностными инструкциями, утвержденными ректором.

6.6. Система управления:

6.6.1. Управление возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности ректором Университета. Начальник Управления может иметь двух заместителей, назначаемых и освобождаемых от должности ректором Университета по представлению начальника Управления и по согласованию с курирующим проректором.

6.6.2. Начальник Управления по согласованию с курирующим проректором определяет цели и задачи структурных подразделений Управления.

6.6.3. Начальники структурных подразделений Управления и их заместители назначаются на должности приказом ректора по представлению начальника Управления и по согласованию с курирующим проректором. Их функции отражаются в должностных инструкциях утверждаемых курирующим проректором.

6.6.4. Работники структурных подразделений Управления назначаются на должности приказом ректора по представлению начальников структурных подразделений Управления, по согласованию с начальником Управления.

6.6.5. Начальники структурных подразделений определяют функции работников по согласованию с начальником Управления, которые отражаются в должностных инструкциях, утверждаемых курирующим проректором.

6.6.6. Распоряжения начальника структурного подразделения Управления обязательны для исполнения всеми его работниками.

6.6.7. Распоряжение начальника Управления обязательны для исполнения всеми его работниками.

6.6.8. Начальники структурных подразделений Управления рассматривают и решают все вопросы структурных подразделений, по согласованию с начальником Управления.

6.6.9. Начальник Управления визирует документы, связанные с деятельностью Управления (планы, договоры, отчеты, сметы, справки и пр.)

7. Ответственность

7.1. Начальник Управления несет всю полноту ответственности за деятельность Управления, в том числе ответственность за своевременное и качественное выполнение задач Управления, определенных настоящим Положением, перед курирующим проректором и ректором Университета.

7.2. На начальника Управления возлагается персональная ответственность за:

7.2.1. Организацию деятельности Управления по выполнению возложенных на Управление задач;

7.2.2. Соблюдение режима доступа к информации, являющейся коммерческой и государственной тайной, а также использование этой информации сотрудниками Управления в личных целях;

7.3. Степень ответственности сотрудников Управления устанавливается должностными инструкциями.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор

по взаимодействию с органами
государственной власти
и корпоративными структурами

Я.В. Дорофеева

Начальник финансово-экономического управления -
главный бухгалтер

Т.И. Золина

Начальник правового отдела

Н.А. Иванова

Начальник отдела кадров

А.Э. Шикалов

Начальник

Административного управления

В.А. Шерстнев