



Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)**

П Р И К А З

«17» мая 2017 г.

№ 1025/0

Москва

О делегировании организационных полномочий

В соответствии с уставом, а также в целях обеспечения оперативного и эффективного управления деятельностью Финансового университета (далее – университет), п р и к а з ы в а ю:

1. Определить перечень координируемых подразделений, сферу ответственности и делегируемые полномочия:

1.1. **Маркина Е.В.** – первый проректор по учебной работе, координирует работу:

– Факультетов (за исключением Подготовительного факультета), департаментов и кафедр (за исключением базовых кафедр, кафедры «Физическое воспитание», Военной кафедры при Финансовом университете и кафедр в составе структурных подразделений дополнительного профессионального образования);

- Колледжа информатики и программирования;
- Московского финансового колледжа;
- Института сокращенных программ;
- Института заочного и открытого образования;
- Управления организации и контроля учебного процесса;
- Управления аспирантуры и докторантуры.

Сфера ответственности:

– осуществляет руководство деятельностью по организации учебной работы в университете.

Делегируемые полномочия:

– подписание трудовых договоров, договоров о полной индивидуальной материальной ответственности, договоров на получение материально-производственных запасов работников координируемых подразделений,

договоров гражданско-правового характера, государственных (муниципальных) договоров на выполнение работ (оказание услуг) в образовательной сфере (кроме дополнительного профессионального образования), актов сдачи-приемки выполненных работ (оказания услуг), счетов, счетов-фактур, накладных – по доверенности;

- подписание приказов о приеме, увольнении, переводе, предоставлении отпусков работникам координируемых структурных подразделений, (за исключением руководителей структурных подразделений, а также работников, занимающих должности профессоров);

- подписание дипломов бакалавра, специалиста, магистра, дипломов об окончании аспирантуры, дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений к ним;

- подписание приказов по контингенту студентов и аспирантов (за исключением: зачисления на первый курс; отчисления за неявку на государственную итоговую аттестацию; отчисления в связи с получением образования (завершения обучения); отчисления за академическую неуспеваемость; отчисления за несвоевременную оплату обучения; отчисления в связи с невыходом из отпуска (академического, по беременности и родам, по уходу за ребенком); о наложении дисциплинарного взыскания);

- подписание приказов о переводе студентов с профиля на профиль и с магистерской программы на магистерскую программу, реализуемыми разными факультетами (без изменения направления подготовки);

- подписание исходящей документации по поручению ректора;

- подписание приказов о перемене имени и всех видов справок по контингенту аспирантов – иностранных обучающихся;

- утверждение справок о внедрении результатов исследования в учебный процесс;

- утверждение годовых планов работы и отчетов координируемых подразделений;

- утверждение индивидуальных планов работы заведующих кафедрами и деканов факультетов;

- утверждение должностных инструкций работников координируемых структурных подразделений (за исключением их руководителей);

- утверждение тем, руководителей и рецензентов выпускных квалификационных работ студентов и руководителей производственной практики студентов.

1.2. Симонов К.В. – первый проректор по внешним связям, координирует работу:

- Центра общественных связей;

- Музея Финансов.

Сфера ответственности:

- участвует в разработке стратегии развития университета и формирует программы повышения его конкурентоспособности на рынке образовательных услуг;

- осуществляет руководство деятельностью университета по вопросам внешних связей.

Делегируемые полномочия:

- подписание трудовых договоров, договоров о полной индивидуальной материальной ответственности, договоров на получение материально-производственных запасов работников координируемых подразделений, договоров гражданско-правового характера (с юридическими лицами), соглашений о сотрудничестве в сфере внешних связей (за исключением международных соглашений), актов сдачи-приемки выполненных работ (оказания услуг), счетов, счетов-фактур, накладных – по доверенности;
- подписание приказов о приеме, переводе, увольнении, предоставлении отпусков работникам координируемых структурных подразделений (за исключением руководителей структурных подразделений);
- подписание исходящей документации по поручению ректора;
- утверждение годовых планов работы и отчетов координируемых подразделений;
- утверждение должностных инструкций работников координируемых структурных подразделений (за исключением их руководителей).

1.3. Сорокин Д.Е. – научный руководитель, координирует работу:

- Редакции научных журналов;
- Издательства (до завершения реорганизации);
- научных школ;
- Совета молодых ученых.

Сфера ответственности:

- осуществляет руководство издательской деятельностью в университете;
- курирует деятельность редколлегии научных журналов университета;
- содействует созданию и развитию научных школ;
- способствует формированию динамичной научно-исследовательской и научно-образовательной среды, основанной на самоорганизации и инициативе научно-педагогических работников и обучающихся;
- участвует в подготовке аналитических материалов и экспертных заключений для органов государственной власти и управления;
- участвует в организации работы по формированию и реализации тематики общеуниверситетской комплексной темы и НИР, выполняемых по госзаданию;
- по поручению ректора организует участие университета в научных мероприятиях, проводимых сторонними организациями, и представляет университет в части научной деятельности.

Делегируемые полномочия:

- подписание трудовых договоров, договоров о полной индивидуальной материальной ответственности, договоров на получение материально-производственных запасов работников координируемых подразделений, договоров гражданско-правового характера с физическими лицами, государственных (муниципальных) договоров на выполнение работ (оказание услуг) в издательской сфере, актов сдачи-приемки выполненных работ (оказания услуг), счетов, счетов-фактур, накладных – по доверенности;

- подписание приказов о приеме, увольнении, переводе, предоставлении отпусков работникам координируемых структурных подразделений (за исключением их руководителей);
- подписание исходящей документации по поручению ректора;
- утверждение годовых планов работы и отчетов координируемых подразделений;
- утверждение должностных инструкций работников координируемых структурных подразделений (за исключением их руководителей).

1.4. Каменева Е.А. – проректор по развитию образовательных программ и международной деятельности, координирует работу:

- факультетов, департаментов и кафедр в части развития образовательных программ и международной деятельности;
- Управления методического обеспечения образовательных программ;
- Библиотечно-информационного комплекса;
- Управления по работе с иностранными обучающимися (до завершения реорганизации);
- Центра международного сотрудничества (до завершения реорганизации);
- Центра гарантии качества образования.

Сфера ответственности:

- осуществляет руководство деятельностью по развитию образовательных программ, международной деятельностью и деятельностью по координации мероприятий системы гарантии качества высшего образования в университете;
- осуществляет организацию работы университета в вопросах взаимодействия с Федеральным учебно-методическим объединением в системе высшего образования «Экономика и управление», Ассоциацией ведущих вузов в области экономики и менеджмента, Советом по развитию профессиональных квалификаций финансового рынка, Международной ассоциацией организаций финансово-экономического образования;
- участвует в разработке стратегии развития университета и формирует программы повышения его конкурентоспособности на международном рынке образовательных услуг.

Делегируемые полномочия:

- подписание трудовых договоров, договоров о полной индивидуальной материальной ответственности, договоров на получение материально-производственных запасов работников координируемых подразделений, договоров гражданско-правового характера (с юридическими лицами), государственных (муниципальных) договоров на выполнение работ (оказание услуг) в сфере учебно-методического обеспечения и международной деятельности, соглашений о сотрудничестве в сфере международной деятельности, актов приема-сдачи выполненных работ (оказания услуг), счетов, счетов-фактур, накладных – по доверенности;
- подписание дипломов бакалавра, специалиста, магистра, аспиранта, дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений к ним;

- подписание приказов о приеме, увольнении, переводе, предоставлении отпусков работникам координируемых структурных подразделений (за исключением их руководителей);
- подписание свидетельств о признании в Финансовом университете ученой степени, полученной в иностранном государстве;
- подписание исходящей документации по поручению ректора;
- утверждение годовых планов работы и отчетов координируемых подразделений;
- утверждение должностных инструкций работников координируемых структурных подразделений (за исключением их руководителей).

1.5. Розанова Т.П. – проректор по непрерывному образованию, координирует работу:

- филиалов;
- Управления регионального развития;
- Группы дополнительного профессионального образования;
- Института повышения квалификации специалистов;
- Института делового администрирования и бизнеса (до завершения реорганизации);
- Научно-образовательного института развития профессиональных компетенций и квалификаций (до завершения реорганизации);
- Высшей школы государственного управления;
- Международной школы бизнеса (Института);
- Высшей школы проектного менеджмента и финансовых технологий;
- кафедр в составе структурных подразделений дополнительного профессионального образования.

Сфера ответственности:

- осуществляет руководство деятельностью университета по непрерывному образованию, в том числе в части реализации программ дополнительного профессионального образования и осуществления контроля деятельности филиалов.

Делегируемые полномочия:

- подписание трудовых договоров, договоров о полной индивидуальной материальной ответственности, договоров на получение материально-производственных запасов работников координируемых подразделений, договоров гражданско-правового характера, соглашений о сотрудничестве (кроме международных соглашений), государственных (муниципальных) договоров на выполнение работ (оказание услуг) в сфере дополнительного профессионального образования, актов сдачи-приемки выполненных работ (оказания услуг), счетов, счетов-фактур, накладных – по доверенности;
- подписание дипломов бакалавра, специалиста, магистра, аспиранта, дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений к ним по контингенту обучающихся филиалов;
- подписание удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке, а также сертификатов в сфере дополнительного профессионального образования слушателям, успешно прошедшим обучение в координируемых подразделениях;

- подписание приказов о приеме, увольнении, переводе, предоставлении отпусков работникам координируемых структурных подразделений (за исключением их руководителей, а также лиц, занимающих должности профессором и работников филиалов);

- подписание приказов по контингенту слушателей дополнительных профессиональных программ, обучающихся в координируемых подразделениях, о перемене имени и о переводе в ходе обучения на другой профиль обучения;

- подписание всех видов справок слушателям дополнительных профессиональных программ, обучающимся в координируемых подразделениях;

- подписание исходящей документации по поручению ректора;

- утверждение годовых планов работы и отчетов координируемых подразделений;

- утверждение должностных инструкций работников координируемых структурных подразделений (за исключением их руководителей и работников филиалов).

1.6. Масленников В.В. – проректор по научной работе, координирует работу:

- факультетов, департаментов, кафедр и филиалов (по научной работе);

- Базовой кафедры «Управление научными организациями»;

- Академического научно-исследовательского центра;

- Института экономической политики и проблем экономической безопасности;

- Центра региональной экономики и межбюджетных отношений;

- Научной лаборатории «Количественные методы исследования социально-экономических систем»;

- Управления аттестации научных кадров;

- Управления координации научных исследований;

- Центра организационного обеспечения научной деятельности (до завершения реорганизации);

- Научно-студенческого общества.

Сфера ответственности:

- осуществляет руководство деятельностью координируемых подразделений в части планирования, реализации и обеспечения научно-исследовательской и экспертно-аналитической деятельности (работы) в университете;

- осуществляет руководство деятельностью Управления аспирантуры и докторантуры в части подготовки докторантов;

- осуществляет координацию деятельности диссертационных советов, созданных на базе университета;

- несет ответственность за подготовку аналитических материалов и экспертных заключений, подготовленных для органов государственной власти и управления;

- контролирует исполнение соглашений о научном сотрудничестве;

- готовит предложения по созданию временных творческих коллективов и утверждению руководителей научных проектов по направлениям деятельности координируемых подразделений;

- организует работу по повышению показателей научной деятельности университета в рейтингах и мониторингах;
- организует работу по формированию и реализации тематики общеуниверситетской комплексной темы и НИР, выполняемых по госзаданию;
- отвечает за развитие научных исследований в филиалах, контроль и координацию их деятельности в этой сфере;
- отвечает за формирование и реализацию планов по хоздоговорным НИР и услугам в научной сфере, в том числе грантам различных уровней;
- по поручению ректора организует участие университета в научных мероприятиях, проводимых сторонними организациями, и представляет университет в части научной деятельности.

Делегируемые полномочия:

- подписание трудовых договоров, договоров о полной индивидуальной материальной ответственности, договоров на получение материально-производственных запасов работников координируемых подразделений, трудовых договоров научных работников департаментов, договоров гражданско-правового характера с физическими лицами, государственных (муниципальных) договоров на выполнение работ (оказание услуг) в научной сфере и в сфере деятельности диссертационных советов, актов сдачи-приемки выполненных работ (оказания услуг), счетов, счетов-фактур, накладных – по доверенности;
- подписание документов, связанных с выполнением научно-исследовательских работ по государственному заданию и по грантовым соглашениям, конкурсную документацию по направлениям научной деятельности;
- подписание приказов о приеме, увольнении, переводе, предоставлении отпусков работникам координируемых структурных подразделений (за исключением их руководителей, а также лиц, занимающих должности главных научных сотрудников);
- подписание приказов о приеме, увольнении, переводе, предоставлении отпусков научных работников департаментов (за исключением лиц, занимающих должности руководителей научных подразделений и главных научных сотрудников);
- подписание актов на списание материальных запасов в координируемых подразделениях;
- подписание исходящей документации по поручению ректора;
- принятие решения о размещении полного текста кандидатских и докторских диссертаций соискателями ученых степеней на корпоративном сайте (портале) Финуниверситета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в Единой информационной системе Минобрнауки России.
- утверждение отзывов ведущей организации по докторским и кандидатским диссертациям, заключений кафедр о рекомендации диссертации к защите и справок о внедрении результатов исследования в научную деятельность;
- утверждение годовых планов работы и отчетов координируемых подразделений;
- утверждение должностных инструкций работников координируемых структурных подразделений (за исключением их руководителей), а также должностных инструкций научных работников департаментов.

1.7. **Зубец А.Н.** – проректор по стратегическому развитию и практико-ориентированному образованию, координирует работу:

- Управления планирования и развития карьеры;
- Отдела программ развития;
- Группы по работе с выпускниками и партнёрами;
- Военной кафедры при Финансовом университете;
- базовых кафедр (за исключением базовой кафедры «Управление научными организациями»).

Сфера ответственности:

- осуществляет руководство деятельностью по стратегическому развитию университета и практико-ориентированному образованию;
- координирует работу по организации и проведению практики обучающихся;
- осуществляет руководство деятельностью по организации стажировок и трудоустройству обучающихся и выпускников университета;
- осуществляет руководство деятельностью по сотрудничеству с работодателями и ведущими вузами России;
- осуществляет организацию работы по обобщению и подготовке аналитических материалов и материалов мониторингов.

Делегируемые полномочия:

- подписание трудовых договоров, договоров о полной индивидуальной материальной ответственности, договоров на получение материально-производственных запасов работников координируемых подразделений, договоров гражданско-правового характера с юридическими лицами, договоров гражданско-правового характера с физическими лицами в сфере руководства практикой студентов, соглашений о сотрудничестве в сфере практико-ориентированного образования, сотрудничества с ведущими вузами России и представителями работодателя, трудоустройства обучающихся и выпускников университета (кроме международных соглашений), актов сдачи-приемки выполненных работ (оказания услуг), счетов, счетов-фактур, накладных – по доверенности;
- подписание приказов о приеме, увольнении, предоставлении отпусков работникам координируемых структурных подразделений (за исключением руководителей структурных подразделений, а также лиц, занимающих должности профессоров);
- подписание дипломов бакалавра, специалиста, магистра, аспиранта, дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений к ним;
- подписание исходящей документации по поручению ректора;
- утверждение годовых планов работы и отчетов координируемых подразделений;
- утверждение должностных инструкций работников координируемых структурных подразделений (за исключением их руководителей).

1.8. **Кожаринов А.В.** – проректор по социальной и воспитательной работе, координирует работу:

- Центра организации культурно-массовой и внеучебной работы;
- Группы социальной работы;
- Учебно-оздоровительного комплекса «Лесное озеро»;
- Учебно-бытового комплекса (Общежитий);
- Службы размещения проживающих;
- кафедры «Физическое воспитание»;
- Спортивного клуба;
- органов студенческого самоуправления.

Сфера ответственности:

- осуществляет руководство деятельностью по воспитательной и социальной работе в университете, в том числе по сотрудничеству с медицинскими учреждениями и организации медицинского обслуживания, включая проведение первичных и периодических медицинских осмотров работников и обучающихся университета;
- осуществляет контроль за регистрационным и миграционным учетом проживающих в общежитиях университета;
- осуществляет работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в университете.

Делегируемые полномочия:

- подписание трудовых договоров, договоров о полной индивидуальной материальной ответственности, договоров на получение материально-производственных запасов работников координируемых подразделений, договоров гражданско-правового характера (с юридическими лицами), государственных (муниципальных) договоров на выполнение работ (оказание услуг) в воспитательной и социальной сфере, актов сдачи-приемки выполненных работ (оказания услуг), счетов, счетов-фактур, накладных – по доверенности;
- подписание приказов о приеме, увольнении, предоставлении отпусков работникам координируемых структурных подразделений (за исключением их руководителей);
- подписание приказов о назначении старост учебных групп;
- подписание справок установленного образца, подтверждающих законное право на предоставление отсрочки от призыва на военную службу обучающимся университета;
- подписание актов на списание материальных запасов в координируемых подразделениях;
- подписание исходящей документации по поручению ректора;
- утверждение графиков сменности координируемых структурных подразделений;
- подписание листков нетрудоспособности;
- подписание направлений на периодические медицинские осмотры работников;
- утверждение годовых планов работы и отчетов координируемых подразделений;
- утверждение должностных инструкций работников координируемых структурных подразделений (за исключением их руководителей).

1.9. Брюховецкая С.В. – проректор по маркетингу и работе с абитуриентами, координирует работу:

- Управления по работе с абитуриентами и довузовскому образованию;
- Подготовительного факультета;
- Отдела маркетинга;
- Лицея.

Сфера ответственности:

– осуществляет руководство деятельностью по организации работы с абитуриентами (в том числе с иностранными гражданами), общеобразовательными организациями, талантливой молодежью, довузовскому образованию и маркетингу.

Делегируемые полномочия:

- подписание трудовых договоров, договоров о полной индивидуальной материальной ответственности, договоров на оказание платных образовательных услуг абитуриентам и обучающимся в Управлении по работе с абитуриентами, довузовскому образованию и соглашений к ним, договоров на получение материально-производственных запасов работников координируемых подразделений, договоров гражданско-правового характера, государственных (муниципальных) договоров на выполнение работ (оказание услуг) в сфере маркетинга, работы с абитуриентами и довузовского образования, актов сдачи-приемки выполненных работ (оказания услуг), счетов, счетов-фактур, накладных – по доверенности;
- подписание приказов о приеме, увольнении, переводе, предоставлении отпусков работникам координируемых структурных подразделений (за исключением их руководителей);
- подписание приказов по контингенту обучающихся в Управлении по работе с абитуриентами и довузовскому образованию;
- подписание исходящей документации по поручению ректора;
- утверждение годовых планов работы и отчетов координируемых подразделений;
- утверждение должностных инструкций работников координируемых структурных подразделений (за исключением их руководителей).

1.10. Лобаева Т.В. – проректор по развитию инфраструктуры, координирует работу:

- Ремонтно-строительного управления;
- Управления корпоративных закупок;
- Управления имущественных отношений;
- Управления по развитию и эксплуатации материально-технической базы (до завершения реорганизации);
- Управления хозяйственной эксплуатации (до завершения реорганизации).

Сфера ответственности:

– осуществляет руководство деятельностью по капитальному строительству, материально-техническому обеспечению, эксплуатации материально-технической базы, управлению имуществом и модернизации кампуса в университете;

– готовит предложения по повышению эффективности функционирования кампуса, по предоставлению вендинговых услуг на территории университета и по передаче отдельных функций координируемых структурных подразделений на аутсорсинг.

Делегируемые полномочия:

– подписание трудовых договоров, договоров о полной индивидуальной материальной ответственности, договоров на получение материально-производственных запасов работников координируемых подразделений, договоров гражданско-правового характера (с юридическими лицами), государственных (муниципальных) договоров на выполнение работ (оказание услуг) в сфере закупок товаров (услуг), строительства, недвижимости и эксплуатации материально-технической базы, актов сдачи-приемки выполненных работ (оказания услуг), счетов, счетов-фактур, накладных, счетов к оплате по направлению деятельности – по доверенности;

– подписание приказов о приеме, переводе, увольнении, предоставлении отпусков работникам координируемых структурных подразделений (за исключением их руководителей);

– подписание актов на списание материальных запасов;

– подписание исходящей документации по поручению ректора;

– утверждение актов унифицированных форм № ОС-1, № ОС-2, № ОС-3, № ОС-4;

– утверждение графиков сменности координируемых структурных подразделений;

– утверждение годовых планов работы и отчетов координируемых подразделений;

– утверждение должностных инструкций работников координируемых структурных подразделений (за исключением их руководителей).

1.11. Комаров С.А. – проректор, координирует работу:

– Управления охраны, режима и пожарной безопасности;

– Транспортного управления;

– Управления общественного питания;

– Организационно-визового управления;

– Спортивно-оздоровительного комплекса;

– Штаба гражданской обороны;

– Службы охраны труда.

Сфера ответственности:

– осуществляет руководство деятельностью по охране, режиму, пожарной безопасности, транспортному обеспечению, организации

общественного питания, обеспечению мероприятий по охране труда и гражданской обороне;

- готовит предложения по передаче отдельных функций координируемых структурных подразделений на аутсорсинг;

- несет ответственность за обеспечение безопасности работников и обучающихся, организацию общественного питания, эксплуатацию и техническое состояние транспортных средств;

- несет ответственность за соблюдение правил миграционного учета обучающихся-иностранных граждан и приглашенных иностранных работников.

Делегируемые полномочия:

- подписание трудовых договоров, договоров о полной индивидуальной материальной ответственности, договоров на получение материально-производственных запасов работников координируемых подразделений, документов, связанных с миграционным учетом обучающихся-иностранных граждан и приглашенных иностранных работников, договоров гражданско-правового характера (с юридическими лицами), государственных (муниципальных) договоров на выполнение работ (оказания услуг) в сфере охраны, режима, пожарной безопасности, транспортного обеспечения, общественного питания, обеспечения мероприятий по охране труда и гражданской обороне, счетов, счетов-фактур, актов сдачи-приемки выполненных работ, накладных – по доверенности;

- подписание приказов о приеме, увольнении, предоставлении отпусков работникам координируемых структурных подразделений (за исключением руководителей структурных подразделений);

- подписание приказов по эксплуатации транспортных средств;

- подписание актов на списание материальных запасов в координируемых подразделениях;

- подписание исходящей документации по поручению ректора;

- утверждение графиков сменности координируемых структурных подразделений;

- утверждение годовых планов работы и отчетов координируемых подразделений;

- утверждение должностных инструкций работников координируемых структурных подразделений (кроме их руководителей).

1.12. Кузнецов О.В. – проректор по проектам, координирует работу по реализации приоритетных проектов университета:

Сфера ответственности:

- осуществляет руководство деятельностью университета по управлению проектами;

- осуществляет организацию взаимодействия с государственными органами власти, бизнес-структурами, международными и общественными организациями в рамках инновационного развития университета.

Делегируемые полномочия:

- подписание гражданско-правовых договоров, соглашений о сотрудничестве (кроме международных), государственных (муниципальных) договоров на выполнение работ (оказание услуг) в сфере курируемых проектов (в том числе образовательных, научных, консалтинговых и иных проектов), подписание отчетов, актов сдачи-приемки выполненных работ (оказанных услуг), накладных, счетов, счетов-фактур – по доверенности;

- подписание исходящей документации по поручению ректора.

1.13. **Иванов А.С.** – директор по экономической и финансовой работе, координирует работу:

- Планово-финансового управления;
- Службы внутреннего контроля и аудита;
- Центра нормирования труда, заработной платы и договорной работы.

Сфера ответственности:

- осуществляет руководство деятельностью по экономической и финансовой работе в университете.

Делегируемые полномочия:

- подписание трудовых договоров, договоров о полной индивидуальной материальной ответственности, договоров на получение материально-производственных запасов работников координируемых подразделений, договоров гражданско-правового характера, государственных (муниципальных) договоров на выполнение работ (оказание услуг), счетов, счетов к оплате, счетов-фактур, актов сдачи-приемки выполненных работ (оказания услуг), накладных – по доверенности;

- подписание приказов о приеме, увольнении, предоставлении отпусков работникам координируемых структурных подразделений (за исключением их руководителей);

- согласование актов проверки финансово-хозяйственной деятельности;

- подписание исходящей документации по поручению ректора;

- подписание финансовых документов;

- утверждение годовых планов работы и отчетов координируемых подразделений;

- утверждение должностных инструкций работников координируемых структурных подразделений (за исключением их руководителей).

1.14. **Лукичев А.В.** – директор по информационным технологиям, координирует работу:

- Операционно-аналитического управления;

- Управления информационно-технологической инфраструктуры;

- Службы информационно-технологической поддержки;

- Центра электронных образовательных технологий;

- Центра прикладных программных решений.

Сфера ответственности:

- осуществляет руководство деятельностью по созданию, модернизации и работе информационно-коммуникационной инфраструктуры университета.

Делегируемые полномочия:

- подписание трудовых договоров, договоров о полной индивидуальной материальной ответственности, договоров на получение материально-производственных запасов работников координируемых подразделений, договоров гражданско-правового характера (с юридическими лицами), соглашений о сотрудничестве (кроме международных соглашений), государственных (муниципальных) договоров на выполнение работ (оказание услуг) в сфере информационных технологий, договоров на оказание услуг связи, актов сдачи-приемки выполненных работ (оказания услуг), счетов, счетов-фактур, накладных – по доверенности;

- подписание приказов о приеме, увольнении, предоставлении отпусков работникам координируемых структурных подразделений (кроме их руководителей);

- подписание актов на списание материальных запасов в координируемых подразделениях;

- подписание исходящей документации по поручению ректора;

- утверждение годовых планов работы и отчетов координируемых подразделений;

- утверждение должностных инструкций работников координируемых структурных подразделений (за исключением их руководителей).

1.15. Сухов Э.В. – директор по персоналу, координирует работу:

- Управления кадрового обеспечения;

- Центра планирования и развития персонала;

- Института повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников;

- Второго отдела (за исключением вопросов мобилизационной работы).

Сфера ответственности:

- осуществляет руководство деятельностью по разработке и реализации Стратегии управления персоналом и Кадровой политики;

- осуществляет руководство образовательной деятельностью Института повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников;

- осуществляет организацию работы по воинскому учету.

Делегируемые полномочия:

- подписание трудовых договоров с работниками университета (за исключением работников ректората), договоров о полной индивидуальной материальной ответственности, договоров на получение материально-производственных запасов работников координируемых структурных подразделений, договоров гражданско-правового характера, государственных (муниципальных) договоров на выполнение работ (оказание услуг) в сфере дополнительного профессионального образования, выполняемых (оказываемых) Институтом повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников, актов сдачи-приемки выполненных работ (оказания услуг), счетов-фактур – по доверенности;

- подписание удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке, а также сертификатов в сфере дополнительного профессионального образования слушателям, успешно прошедшим обучение в Институте повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников;

- подписание приказов о зачислении на обучение и отчислении слушателей, обучающихся в Институте повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников; о направлении преподавателей на повышение квалификации и стажировки; о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков работникам университета (за исключением ректората и руководителей структурных подразделений); о приеме, увольнении, переводе, предоставлении отпусков работникам подразделений, координируемых ректором (за исключением их руководителей и работников ректората); об изменении учетных данных работников университета (за исключением ректората и руководителей структурных подразделений); о приеме, увольнении, предоставлении отпусков работников координируемых структурных подразделений (за исключением их руководителей);

- подписание справок с места работы работникам университета;

- подписание уведомлений о сокращении численности или штата работников, об изменении условий трудового договора и прекращении срочного трудового договора;

- подписание исходящей документации по поручению ректора;

- подписание заявлений (принятие решений) о переносе очередных оплачиваемых отпусков работникам университета (за исключением ректората и руководителей структурных подразделений);

- утверждение актов на списание бланков строгой отчетности в координируемых подразделениях;

- утверждение годовых планов работы и отчетов координируемых подразделений;

- утверждение должностных инструкций работников координируемых структурных подразделений (за исключением их руководителей).

1.16. Харашвили А.Г. – руководитель секретариата, координирует работу:

- Секретариата;

- Управления делопроизводства и архива;

- Отдела контроля исполнения поручений.

Сфера ответственности:

- осуществляет руководство деятельностью по контролю за исполнением поручений ректора, разработке документов по делопроизводству, организации и совершенствованию системы электронного документооборота, организации и оптимизации документооборота на бумажных носителях, а также деятельностью по вопросам текущего и архивного делопроизводства в университете;

- осуществляет руководство помощниками руководителей университета.

Делегируемые полномочия:

- подписание трудовых договоров, договоров о полной индивидуальной материальной ответственности, договоров на получение материально-производственных запасов работников координируемых подразделений – по доверенности;
- подписание приказов о приеме, увольнении, предоставлении отпусков работникам координируемых структурных подразделений (за исключением их руководителей);
- подписание архивных справок;
- подписание исходящей документации по поручению ректора;
- утверждение годовых планов работы и отчетов координируемых подразделений;
- утверждение должностных инструкций работников координируемых структурных подразделений (за исключением их руководителей).

1.17. **Звягинцева В.В.** – ученый секретарь Ученого совета Финансового университета координирует работу Отдела ученых советов.

Сфера ответственности:

- осуществляет руководство деятельностью ученых советов университета.

Делегируемые полномочия:

- подписание трудовых договоров, договоров о полной индивидуальной материальной ответственности, договоров на получение материально-производственных запасов работников Отдела ученых советов – по доверенности;
- подписание приказов о приеме, увольнении, предоставлении отпусков работникам Отдела ученых советов (за исключением начальника отдела);
- подписание исходящей документации по поручению ректора;
- утверждение годового плана работы и отчета Отдела ученых советов;
- утверждение должностных инструкций работников Отдела ученых советов (за исключением начальника отдела).

2. Определить делегируемые полномочия:

2.1. **Смирнову Д.А.** – заместителю первого проректора по учебной работе:

- подписание трудовых договоров работников подразделений, координируемых первым проректором по учебной работе – по доверенности;
- подписание приказов об утверждении тем, руководителей и рецензентов выпускных квалификационных работ, тем и руководителей курсовых работ, руководителей производственной практики студентам бакалавриата, специалитета и магистратуры;
- подписание студенческих билетов и их дубликатов студентам специалитета, бакалавриата, магистратуры, студентам Института сокращенных программ, студентам Московского финансового колледжа и Колледжа информатики и программирования.

2.2. Зверевой Н.В. – директору Института заочного и открытого образования:

- подписание договоров на оказание платных образовательных услуг по подготовке студентов заочной формы обучения, включая обучение с использованием дистанционных образовательных технологий, и соглашений к ним – по доверенности;
- подписание приказов по контингенту студентов Института заочного и открытого образования о перемене имени; о выдаче дубликата студенческого билета, зачетной книжки; о наложении дисциплинарного взыскания за утрату студенческого билета и (или) зачетной книжки;
- подписание студенческих билетов и их дубликатов, справок-вызовов и других видов справок, касающихся обучения, по контингенту студентов заочной формы обучения, включая обучение с использованием дистанционных образовательных технологий;
- подписание исходящей документации по поручению ректора.

2.3. Деканам факультетов, первым заместителям деканов Финансово-экономического факультета и Факультета государственного управления и финансового контроля:

- подписание всех видов справок обучающимся очной и очно-заочной формы обучения (включая иностранных обучающихся);
- подписание договоров на оказание платных образовательных услуг по подготовке обучающихся очной и очно-заочной формы обучения и соглашений к ним – по доверенности;
- подписание приказов по контингенту обучающихся очной и очно-заочной формы обучения (включая иностранных обучающихся): о закреплении за профилями; о переводе с профиля на профиль и с одной магистерской программы на другую в рамках одного факультета; о перемене имени; о предоставлении отпусков по беременности и родам, а также отпусков по уходу за ребенком; о выходе из академических отпусков, отпусков по беременности и родам, а также из отпусков по уходу за ребенком; о выдаче дубликата студенческого билета; о наложении дисциплинарного взыскания за утрату студенческого билета; об исключении из списков в связи со смертью;
- подписание приказов по контингенту обучающихся очной формы обучения, обучающихся по основным образовательным программам, о предоставлении каникул в пределах срока освоения соответствующей основной образовательной программы после прохождения итоговой аттестации;
- подписание исходящей документации по поручению ректора.

2.4. Директору Колледжа информатики и программирования и директору Московского финансового колледжа:

- подписание всех видов справок обучающимся колледжа;
- подписание приказов по контингенту обучающихся колледжа (за исключением зачисления на первый курс; отчисления за неявку на государственную итоговую аттестацию; отчисления в связи с окончанием университета; отчисления за академическую неуспеваемость; отчисления за несвоевременную оплату обучения; отчисления в связи с невыходом из отпуска (академического, по беременности и родам, по уходу за ребенком); о наложении дисциплинарного взыскания).

3. **Оставляю за собой** координацию работы:

- Ректората;
- Юридической службы;
- Управления бухгалтерского учета и отчетности;
- Первого отдела;
- Второго отдела (по вопросам мобилизационной работы).

4. Порядок замещения на время отсутствия:

На время отсутствия:

Маркиной Е.В.
 Симонова К.В.
 Сорокина Д.Е.
 Масленникова В.В.
 Зубца А.Н.
 Каменевой Е.А.
 Розановой Т.П.
 Кожаринова А.В.
 Комарова С.А.
 Лобаевой Т.В.
 Брюховецкой С.В.
 Кузнецова О.В.
 Иванова А.С.
 Лукичева А.В.

Исполняет обязанности:

Розанова Т.П.
 Зубец А.Н.
 Масленников В.В.
 Сорокин Д.Е.
 Брюховецкая С.В.
 Маркина Е.В.
 Маркина Е.В.
 Лобаева Т.В.
 Кожаринов А.В.
 Кожаринов А.В.
 Каменева Е.А.
 Симонов К.В.
 Комаров С.А.
 Лобаева Т.В.

5. Признать утратившими силу приказы Финуниверситета:

- от 06.06.2016 № 1281/о «О делегировании организационных полномочий»;
- от 06.07.2016 № 1534/о, от 01.09.2016 № 1655/о, от 08.09.2016 № 1694/о, от 29.09.2016 № 1853/о, от 14.10.2016 № 1985/о, от 07.12.2016 № 2386/о, от 09.02.2017 № 0189/о, от 01.03.2017 № 0354/о, от 24.03.2017 № 0590/о «О внесении изменений в приказ Финуниверситета от 06.06.2016 № 1281/о».

6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



М.А. Эскиндаров

Приказ подготовил:
Директор по персоналу



Э.В. Сухов

«16» мая 2017 г.

Согласовано:
Руководитель секретариата



А.Г. Харашвили

«16» мая 2017 г.