



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

П Р И К А З

«06» июня 2016 г.

№ 1281/0

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. **Розина Н.М.** – первый проректор по учебной и методической работе, координирует работу:

- проректора по магистратуре и аспирантуре;
- филиалов и департаментов (по учебной и методической работе);
- факультетов и кафедр (за исключением базовых кафедр и кафедр в составе структурных подразделений дополнительного профессионального образования);
- Колледжа информатики и программирования;
- Московского финансового колледжа;
- Института сокращенных программ;
- Института заочного и открытого образования;
- Операционно-аналитического управления;
- Управления организации и контроля учебного процесса;
- Управления методического обеспечения образовательных программ;
- Центра электронных образовательных технологий;
- Центра инновационных языковых стратегий;
- Учебно-научной социологической лаборатории.

Сфера ответственности:

– осуществляет руководство деятельностью по организации учебной и методической работы в университете.

Делегируемые полномочия:

– подписание трудовых договоров работников координируемых подразделений, трудовых договоров профессорско-преподавательского, административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала департаментов, договоров о полной индивидуальной материальной ответственности, договоров на получение материально-производственных запасов работников координируемых подразделений и работников департаментов, договоров гражданско-правового характера, государственных (муниципальных) договоров на выполнение работ (оказание услуг) в образовательной сфере, актов приема-сдачи выполненных работ (оказания услуг), счетов, счетов-фактур, накладных – по доверенности;

– подписание приказов о приеме, увольнении, переводе, предоставлении отпусков работникам координируемых структурных подразделений, а также профессорско-преподавательскому, административно-управленческому и учебно-вспомогательному персоналу департаментов (за исключением руководителей структурных подразделений, а также работников, занимающих должности профессоров);

– подписание дипломов бакалавра, специалиста, магистра, аспиранта и приложений к ним;

– подписание дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений к ним;

– подписание приказов по контингенту студентов очной формы обучения и аспирантов: о переводе на следующий курс (на следующий год обучения); о предоставлении академических отпусков; о возвращении с обучения или стажировки за рубежом;

– подписание приказов по контингенту студентов заочной формы обучения (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;

– утверждение справок о внедрении результатов исследования в образовательную деятельность;

– 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) а также должностных инструкций профессорско-преподавательского, административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала департаментов.

1.2. **Симонов К.В.** – первый проректор по международному сотрудничеству и внешним коммуникациям, координирует работу:

- Управления по работе с иностранными обучающимися;
- Управления по связям с общественностью;
- Центра международного сотрудничества;
- Центра политологических исследований;
- Центра проблем образования;
- Подготовительного факультета;
- Музея Финансов.

Сфера ответственности:

– участвует в разработке стратегии развития университета и формирует программы повышения его конкурентоспособности на международном и российском рынках образовательных услуг;

– осуществляет руководство деятельностью университета по вопросам международного сотрудничества и внешних коммуникаций.

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 международной деятельности и внешних коммуникаций, документов связанных с миграционным учетом обучающихся-иностранцев граждан и приглашенных иностранных работников, актов приема-сдачи 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 приказов по контингенту иностранных обучающихся о перемене имени;

– подписание всех видов справок по контингенту иностранных обучающихся;

– 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).

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

- Издательства;
- научных школ;
- Совета молодых ученых;
- Научно-студенческого общества.

Сфера ответственности:

- осуществляет руководство издательской деятельностью в университете;
- курирует деятельность редколлегий 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 приема-сдачи 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. Цветков В.А. – проректор по научной работе, координирует работу:

- директора по планированию и организации НИР;
- факультетов, департаментов, кафедр и филиалов (по научной работе);
- Института финансово-экономических исследований;
- Института проблем эффективного государства и гражданского общества;
- Института экономической политики и проблем экономической безопасности;
- Научно-образовательного центра «Инновационный центр развития образования и науки»;
- Научно-консультационного центра кредитных и некредитных финансовых организаций;
- Управления координации научных исследований;
- Центра организационного обеспечения научной деятельности;
- Отдела диссертационных советов.

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 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, в сфере деятельности диссертационных советов, актов приема-сдачи 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, 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;

- 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.

1.5. Булыга Р.П. – проректор по стратегическому развитию и практико-ориентированному образованию, координирует работу:

- Управления планирования и развития карьеры;
- Отдела программ развития;
- базовых кафедр;
- Военной кафедры.

Сфера ответственности:

- осуществляет руководство деятельностью по стратегическому развитию университета, практико-ориентированному образованию, организации стажировок обучающихся, сотрудничеству с ведущими вузами России и представителями работодателя, а также трудоустройству обучающихся и выпускников университета;
- 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), 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 приема-сдачи выполненных работ (оказания услуг), счетов, счетов-фактур, накладных – по доверенности;
- подписание дипломов бакалавра, специалиста, магистра, аспиранта и приложений к ним;
- подписание приказов о приеме, увольнении, предоставлении отпусков работникам координируемых структурных подразделений (за исключением руководителей структурных подразделений, а также лиц, занимающих должности профессоров);
- подписание справок установленного образца, подтверждающих законное право на предоставление отсрочки от призыва на военную службу обучающимся университета;
- 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).

1.6. **Маркина Е.В.** – проректор по непрерывному образованию, координирует работу:

- филиалов;
- Управления по развитию и координации деятельности филиалов;
- Группы дополнительного профессионального образования;
- Института делового администрирования и бизнеса;
- Института повышения квалификации специалистов;
- Научно-образовательного института развития профессиональных компетенций и квалификаций;
- Высшей школы государственного управления;
- Международной школы бизнеса (Институт);
- 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 и приложений к ним по контингенту обучающихся филиалов;
- подписание 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 профессоров 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).

1.7. **Каменева Е.А.** – проректор по магистратуре и аспирантуре, координирует работу:

- филиалов, департаментов, факультетов и кафедр (за исключением базовых кафедр и кафедр в составе структурных подразделений дополнительного профессионального образования) в части координации и развития образовательных программ магистратуры и аспирантуры;
- Управления аспирантуры и докторантуры;
- Библиотечно-информационного комплекса;
- Центра гарантии качества образования.

Сфера ответственности:

- осуществляет руководство деятельностью по организации учебной и методической работы по программам магистратуры и аспирантуры, по координации мероприятий системы гарантии качества высшего образования;
- осуществляет организацию работы университета в вопросах взаимодействия с Учебно-методическим объединением в системе высшего образования «Экономика и управление», Советом по развитию профессиональных квалификаций финансового рынка; Ассоциацией ведущих вузов в области экономики и менеджмента; Международной ассоциацией организаций финансово-экономического образования.

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, актов приема-сдачи выполненных работ (оказания услуг), счетов, счетов-фактур, накладных – по доверенности;
- подписание дипломов магистра, аспиранта и приложений к ним;
- подписание приказов о приеме, увольнении, переводе, предоставлении отпусков работникам координируемых структурных подразделений (за исключением их руководителей);
- подписание приказов по контингенту студентов магистратуры очной формы обучения и аспирантов: о переводе на следующий курс (на следующий год обучения); о предоставлении академических отпусков, а также отпусков в связи с рождением ребенка; о возвращении с обучения или стажировки за рубежом;
- подписание приказов о переводе студентов с магистерской программы на магистерскую программу, реализуемыми разными факультетами (без изменения направления подготовки);

- 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);
- утверждение тем, руководителей и рецензентов выпускных квалификационных работ (магистерских диссертаций) и руководителей производственной практики студентов магистратуры;
- подписание зачетных книжек, студенческих билетов и их дубликатов студентам магистратуры и студентам Института сокращенных программ.

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

- Центра организации культурно-массовой и внеучебной работы;
- Группы социальной работы;
- Отдела воспитательной работы;
- Службы размещения проживающих;
- Управления общественного питания;
- кафедр «Физическое воспитание – 1» и «Физическое воспитание – 2»;
- 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 приема-сдачи 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 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. Кузнецов О.В. – проректор по проектам, координирует работу:

- Института проектов развития;
- Группы по работе с выпускниками и партнёрами;
- Центра инновационного и инвестиционного консалтинга;
- Центра трансфера инноваций;
- Бизнес-инкубатора.

Сфера ответственности:

- осуществляет руководство деятельностью университета по управлению проектами и конкурсными процедурами;
- осуществляет организацию взаимодействия с государственными органами власти, бизнес-структурами, международными и общественными организациями в рамках инновационного развития университета.

Делегируемые полномочия:

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

1.10. **Лобаева Т.В.** – проректор по капитальному строительству и материальному обеспечению, координирует работу:

- Управления закупок;
- Дирекции капитального строительства;
- Дирекции имущественных отношений.

Сфера ответственности:

– осуществляет руководство деятельностью по капитальному строительству и материальному обеспечению 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), государственных (муниципальных) договоров на выполнение работ (оказание услуг) в сфере закупок товаров (услуг), строительства и недвижимости, актов приема-сдачи 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 годовых планов работы и отчетов координируемых подразделений;
- утверждение должностных инструкций работников координируемых структурных подразделений (за исключением их руководителей).

1.11. **Комаров С.А.** – проректор – кампус-менеджер, координирует работу:

- Учебно-оздоровительного комплекса «Лесное озеро»;
- Учебно-бытового комплекса;
- Общежитий;
- Спортивно-оздоровительного комплекса;
- Управления охраны, режима и пожарной безопасности;
- Управления по развитию и эксплуатации материально-технической базы;
- Управления хозяйственной эксплуатации;
- Транспортного управления;
- Группы охраны труда.

Сфера ответственности:

– осуществляет руководство деятельностью по формированию эффективной среды университета (кампуса), по управлению имуществом университета, по модернизации кампуса, по эксплуатации материально-технической базы, охране, режиму, пожарной безопасности, транспортного обеспечения и по обеспечению мероприятий по охране труда в университете;

- несет ответственность за: обеспечение безопасности работников и обучающихся; эксплуатацию, техническое состояние и благоустройство инфраструктурных объектов; эксплуатацию и техническое состояние транспортных средств;

- готовит предложения по развитию и внедрению в практику новых форм и методов управления кампусом, повышению эффективности его функционирования, 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 (оказания услуг) в сфере эксплуатации материально-технической базы, охраны, режима, пожарной безопасности, транспортного обеспечения и обеспечения мероприятий по охране труда, счетов, счетов-фактур, актов приема-сдачи выполненных работ, накладных – по доверенности;

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

- подписание приказов по эксплуатации транспортных средств, электрохозяйства, электрооборудования и электроустановок зданий и сооружений, лифтов, подъемных платформ для инвалидов, сетей газопотребления и газораспределения газовых котельных, тепловых энергоустановок и систем теплоснабжения, систем водоснабжения, канализации и вентиляции зданий и сооружений;

- 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. **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 приема-сдачи 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).

1.13. **Соловьев В.И.** – директор по информационным технологиям, координирует работу:

- Управления информационно-технологической инфраструктуры;
- Службы информационно-технологической поддержки;
- Центра аудиовизуальных средств обучения;
- Центра информационных систем.

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 приема-сдачи 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).

1.14. **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);
- Штаба гражданской обороны.

Сфера ответственности:

- осуществляет руководство деятельностью по формированию и реализации кадровой политики, направленной на достижение и поддержание соответствия количественных и качественных характеристик персонала стратегическим целям университета;
- осуществляет руководство образовательной деятельностью Института повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников;
- осуществляет организацию работы по воинскому учету и гражданской обороне.

Делегируемые полномочия:

- подписание трудовых договоров, договоров о полной индивидуальной материальной ответственности, договоров на получение материально-производственных запасов работников координируемых структурных подразделений (за исключением их руководителей), 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 трудовых договоров работников структурных подразделений, координируемых ректором (за исключением их руководителей и работников ректората) – 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 отчисление 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 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).

1.15. 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).

1.16. **Смирнов Д.А.** – 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. **Розановой Т.П.** – заместителю первого проректора по учебной и методической работе:

- подписание трудовых договоров работников подразделений, координируемых первым проректором по учебной и методической работе и трудовых договоров профессорско-преподавательского, административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала департаментов – по доверенности;
- подписание приказов об утверждении тем, руководителей и рецензентов выпускных квалификационных работ, тем и руководителей курсовых работ, руководителей производственной практики студентам бакалавриата и специалитета;
- подписание зачетных книжек, студенческих билетов и их дубликатов студентам специалитета, бакалавриата и 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 бакалавров и магистров 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 зачетных книжек, 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.

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

- подписание всех видов справок студентам очной и очно-заочной формы обучения;
- подписание договоров на оказание платных образовательных услуг по подготовке бакалавров и магистров очной и очно-заочной формы обучения и соглашений к ним – по доверенности;
- подписание приказов по контингенту студентов очной и очно-заочной формы обучения: о закреплении за профилями; о переводе с профиля на профиль и с одной магистерской программы на другую в рамках одного факультета; о назначении старост учебных групп; 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, зачетной книжки; о наложении дисциплинарного взыскания за утрату студенческого билета и (или) зачетной книжки; об исключении из списков в связи со смертью;
- подписание приказов по контингенту студентов 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).

2.5. Брюховецкой С.В. – начальнику Управления профильной подготовки и работы с абитуриентами:

- подписание приказов по контингенту обучающихся в Центре интенсивной подготовки (Подготовительные курсы) Управления профильной подготовки и работы с абитуриентами.

3. Оставляю за собой координацию работы:

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

4. Порядок замещения на время отсутствия:

На время отсутствия:

Розиной Н.М.
Симонова К.В.
Сорокина Д.Е.
Цветкова В.А.
Бульги Р.П.
Каменевой Е.А.
Маркиной Е.В.
Кожаринова А.В.
Комарова С.А.
Лобаевой Т.В.
Кузнецова О.В.
Иванова А.С.
Соловьева В.И.

Исполняет обязанности:

Бульга Р.П.
Бульга Р.П.
Цветков В.А.
Симонов К.В.
Розина Н.М.
Розина Н.М.
Кузнецов О.В.
Комаров С.А.
Лобаева Т.В.
Комаров С.А.
Симонов К.В.
Комаров С.А.
Лобаева Т.В.

5. Признать утратившими силу приказ Финуниверситета от 20.04.2016 № 0918/о «О делегировании организационных полномочий».

6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



М.А. Эскиндаров

Приказ подготовил:

Директор по персоналу



Э.В. Сухов

«03» июня 2016 г.

Согласовано:

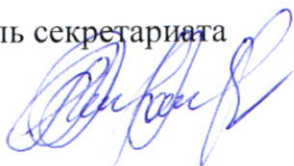
Руководитель юридической службы



В.А. Мирошникова

«03» июня 2016 г.

Руководитель секретариата



А.Г. Харашвили

«06» июня 2016 г.