



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

(ФГБОУ ВО ДГМУ Минздрава России)

ПРИКАЗ

12.03.2024

Махачкала

27-к

О распределении обязанностей

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь пунктом 7.30 Устава ФГБОУ ВО ДГМУ Минздрава России, в связи с организационно-штатными изменениями в деятельности Университета, в целях оперативного решения вопросов, связанных с регулированием видов и направлений деятельности, распределения обязанностей между ректором, проректорами, главным бухгалтером и директором ИДПО, упорядочения их организационно-распорядительных полномочий, полномочий по курированию деятельности подразделений, а также повышения персональной ответственности за эффективность работы на вверенных направлениях, приказываю:

1. Установить следующее распределение основных обязанностей по руководству Университетом:

1.1. Ректор

1.1.1. Ректор является председателем выборного представительного органа – ученого совета ФГБОУ ВО ДГМУ Минздрава России и осуществляет следующие полномочия:

- 1) руководит образовательной, научной, административно-хозяйственной, финансовой, медицинской, международной и иной деятельностью Университета;
- 2) обеспечивает исполнение решений Конференции и ученого совета Университета;
- 3) организует работу органов управления Университета и его структурных подразделений с учетом решений Конференции и ученого совета Университета;
- 4) представляет на рассмотрение ученого совета Университета предложения о структуре Университета, а также о внесении изменений в структуру Университета;
- 5) утверждает положения о структурных подразделениях Университета;
- 6) распределяет обязанности между проректорами;
- 7) определяет полномочия руководящего состава Университета, утверждает должностные обязанности работников Университета, а также утверждает штатное

расписание Университета;

8) приостанавливает решения ученых советов факультетов/институтов (подразделений) Университета, если они противоречат законодательству Российской Федерации или настоящему приказу;

9) вносит требование о досрочных перевыборах членов ученого совета Университета;

10) без доверенности действует от имени Университета, представляет его интересы в отношениях с государственными и судебными органами, юридическими лицами и гражданами;

11) распоряжается имуществом и средствами Университета в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, открывает лицевые счета в органах Федерального казначейства и валютные счета в кредитных организациях;

12) выдает доверенности, заключает контракты, договоры, в том числе трудовые, издает приказы, распоряжения и иные локальные акты, применяет меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания;

13) осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации, и настоящим приказом.

1.1.2. Непосредственно координирует и контролирует деятельность следующих структурных подразделений Университета:

Управление правового обеспечения и государственного заказа;

Управление по кадрам;

Управление по безопасности;

Канцелярия;

Архив;

Пресс-служба;

Институт дополнительного профессионального образования;

Издательско-полиграфический центр;

Медицинский колледж ФГБОУ ВО ДГМУ Минздрава России;

Бухгалтерия;

Планово-экономическое управление;

Служба охраны труда;

Первый отдел;

Второй отдел.

1.1.3. Совместно с проректорами по направлению деятельности координирует и контролирует деятельность:

Факультетов Университета;

Кафедр;

Управления информационных технологий;

Ситуационного центра;

Учебно-методического управления;

Учебно-медицинского центра ДГМУ;

Управления по научной, инновационной и организационной деятельности Университета;

Научно-образовательного центра;

Международного отдела;

Федерального аккредитационного центра;

Института электронного медицинского образования;

Научно-исследовательский институт экологической медицины;

Библиотеки;

Центра культуры;

Анатомического музея им. Курдюмова;

Центра производственной практики обучающихся;

Музея ДГМУ;

Отдела капитального и текущего ремонта;

Отдела эксплуатации зданий и сооружений;

Гаража;

Управления по обеспечению питанием;

Базы отдыха;

Спортивного клуб;

Вивария;

Центр карьеры.

1.1.4. Ректор в соответствии с возложенными на него обязанностями имеет право подписи всех распоряжений, договоров, соглашений, учредительных, бухгалтерских, банковских и иных документов, приказов.

1.1.5. Ректор, при необходимости, подписывает приказы, договора и иные документы подписание которых отнесено настоящим приказом к компетенции других должностных лиц.

1.1. Проректор по учебной работе и цифровой трансформации

1.1.1. Курирует вопросы организации и обеспечения образовательного процесса в Университете. Координирует и контролирует деятельность Центрального координационно-методический совета и Центральной стипендиальной комиссии. Осуществляет общее руководство и координацию образовательного процесса в Университете и обеспечивает руководство деятельностью Университета в сфере:

– формирования политики и целей Университета в области контроля качества образования, системы внутреннего и внешнего качества, внутреннего аудита, и координационное руководство реализацией этой политики в структурных подразделениях;

– обеспечения сопровождения и реализации программы развития Университета в сфере стратегической, инновационной деятельности, в том числе по вопросам выработки и реализации программы развития Университета в установленной сфере деятельности;

– обеспечения технической консультационной методической и экспертной поддержки руководства и сотрудников Университета по вопросам внедрения цифровых решений и сопровождения процессов цифровой трансформации, формирования, хранения и использования данных, включая, при необходимости, привлечение внешних экспертов, поддержки системы дистанционного обучения в Университете;

– развития цифровой образовательной и научно-исследовательской платформы

Университета;

- организации работы по информационной безопасности Университета;
- организации работы по обеспечению реализации Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- обеспечения соблюдения требований законодательства «О противодействии коррупции» в установленной сфере деятельности;
- обеспечения цифровизации и автоматизации внутренних процессов Университета;
- внедрения и поддержки Системы информационного взаимодействия и обмена данными информационных систем и ресурсов Университета с автоматизированными системами федеральных и региональных органов исполнительной власти.

1.1.2. Обеспечивает:

а) в области образовательного процесса:

- распространение политики в области качества образовательной деятельности в рамках Университета и во внешней среде;
- координацию работ по разработке мероприятий по обучению в области менеджмента качества всех категорий работников;
- формирование современных подходов к менеджменту качества деятельности Университета, а также механизмов их реализации, разработка нормативных документов, регламентирующих эту деятельность;
- формирование программ и проектов в области менеджмента качества образовательной деятельности, а также разработка конкретных мероприятий по их выполнению;
- определение состава исполнителей – структурных подразделений Университета ответственных за разработку и реализацию системы менеджмента качества, а также участвующих в проектировании и внедрении системы менеджмента качества;
- определение приоритетных направлений совершенствования деятельности и установление соответствующих целей по повышению качества образовательных услуг;
- реализацию приоритетов развития, инновационного развития по приоритетным направлениям научно-технологического развития Российской Федерации;
- разработку стратегической программы развития Университета;
- разработку предложений по выбору модели системы менеджмента качества, разработка планов внедрения и совершенствования системы менеджмента качества по выбранной модели;
- определение направлений и механизмов управления качеством образования в Университете;
- развитие технологий образования в различных форматах (электронный, дистанционный, интерактивный, симуляционный);
- адаптацию и внедрение в учебный процесс решений на основе технологий виртуальной реальности, цифрового прототипирования и визуализации, симуляторов, тренажеров, игровых образовательных технологий;
- своевременное и в полном размере назначение обучающимся стипендий и иных выплат;
- оценку эффективности деятельности основных структурных подразделений Университета в части выполнения ими показателей эффективности по образовательной

деятельности;

- повышение качества и доступности образования в Университете (в том числе инклюзивного образования);

- контроль сроков представления внешней и внутренней отчетности и достоверности предоставляемых данных по курируемым направлениям деятельности;

б) в области цифровой трансформации:

- формирование цифровой культуры Университета, системы мотивации сотрудников к участию в осуществлении цифровой трансформации;

- организацию текущего и перспективного планирования деятельности Университета по вопросам цифрового развития (цифровой трансформации);

- информационную безопасность и развитие информационно-телекоммуникационной инфраструктуры Университета;

- создание, развитие и эксплуатацию информационных систем, программно-аппаратных комплексов, технологических решений, цифровых сервисов и интернет ресурсов;

- организацию сопровождения работ, выполняемых подрядчиками с целью развития «цифрового университета»;

- внедрение передовых цифровых решений на базе сквозных технологий в образовательные процессы, системы управления Университетом;

- интеграцию систем, сервисов и ресурсов "цифрового университета" с внешними системами и платформами;

- надежность и эффективность функционирования и безопасность информационной инфраструктуры Университета;

- организацию информационно-аналитического сопровождения учебного процесса на основе цифровых технологий и методов учебной аналитики;

- мониторинг и анализ динамики показателей эффективности бизнес-процессов по основным направлениям деятельности Университета;

- соблюдения политики информационной безопасности и кибербезопасности Университета, а также регламентов информационной безопасности;

- разработки плана мероприятий по выявлению угроз безопасности информации и обеспечения оперативного реагирования на инциденты;

- участие в определении показателей результативности и эффективности бизнес-процессов структурных подразделений;

- организацию информационно-технического взаимодействия и документооборота между структурными подразделениями Университета, а также предоставление услуг в электронной форме в рамках административных процедур;

- достижение Университетом целей и задач, определенных в национальном проекте «Цифровая экономика Российской Федерации», в «Стратегии цифровой трансформации сферы науки и высшего образования Российской Федерации»;

- разработку и реализацию Стратегии цифровой трансформации Университета, направленной на внедрение современных цифровых сервисов и решений, предназначенных для повышения качества и эффективности реализации процессов в сферах образования и организации образовательной деятельности, научных исследований, экспериментальных разработок и инновационной деятельности, административно-управленческой деятельности, а также внеучебной деятельности обучающихся;

- подготовку, внедрение и развитие методологии проектного управления цифровой трансформацией Университета, основанной на внедрении лучших практик, технологических инноваций и инструментов принятия решений на основе цифровых данных;
- разработку и реализацию отдельных стратегических задач, детализирующих положения цифровой трансформации, в том числе политики применения информационных технологий, средств связи и инфраструктуры, политики модернизации и эксплуатации информационных систем и платформ, политики организации и предоставления цифровых сервисов и использования различных каналов предоставления сервисов, политики информационной безопасности, политики работы с большими массивами данных, политики применения технологий искусственного интеллекта в управлении Университетом;
- мониторинг уровня цифровизации Университета, его сопоставление с ведущими мировыми и российскими образовательными организациями;
- разработку и согласование планов мероприятий программы цифрового развития и реализации проектов цифровой трансформации;
- разработку стратегических проектов цифрового развития в сфере образовательной, лечебной, научной и воспитательной деятельности;
- организацию планирования деятельности Университета по вопросам разработки и применения цифровых технологий и решений;
- безопасность и работоспособность информационно-телекоммуникационной инфраструктуры;
- подготовку необходимых отчетов в части применения цифровых образовательных технологий и решений;
- бесперебойную связность сетевой инфраструктуры Университета с сетями и каналами общего пользования;
- организацию консультационной поддержки и обучения профессорско-преподавательского состава Университета по вопросам создания, построения электронных курсов и образовательных онлайн-продуктов, а также применению цифровых образовательных ресурсов и технологий;
- организационную и нормативно-методическую поддержку проектов цифровизации всех направлений деятельности Университета;
- подготовку аналитической и отчетной документации по вопросам, связанным с применением цифровых технологий;
- разработку инструкций по эксплуатации информационных систем и сервисов, программно-аппаратных комплексов и средств защиты информации;
- систематический контроль качества соблюдения политики информационной безопасности и кибербезопасности Университета, а также регламентов информационной безопасности в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и локальными нормативными актами Университета;
- организацию информационно-аналитического сопровождения учебного процесса на основе технологии интеллектуального анализа данных и методов учебной аналитики;
- разработку процедур извлечения, хранения, обработки и передачи данных, в том числе с учетом потребностей пользователей для принятия управленческих решений;

- контроль наполняемости официального сайта Университета информацией, обязательной к размещению в части выполнения задач, отнесенных к его компетенции;
- контроль сроков представления внешней и внутренней отчетности и достоверности предоставляемых данных по курируемым направлениям деятельности.

Контроль соблюдения в Университете норм и правил охраны труда, противопожарной безопасности, требований экологического и санитарно-эпидемиологического законодательства работниками структурных подразделений структурных подразделений, общее руководство которыми осуществляет.

Контроль соблюдения в Университете требований законодательства Российской Федерации в области гражданской обороны и ликвидации чрезвычайных ситуаций работниками структурных подразделений структурных подразделений, общее руководство которыми осуществляет.

1.1.3. Осуществляет контроль за своевременным и актуальным размещением открытой и доступной информации, по всем вопросам реализации образовательного процесса, на официальном сайте Университета в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, а также:

- контроль формирования и реализации политики и стратегии развития Университета;
- обеспечение наполняемости официального сайта Университета в разделе «Сведения об образовательной организации»;
- контроль реализации Программы развития;
- контроль участия Университета в проектной деятельности, осуществляемой в рамках федеральных целевых программ и иных государственных проектах;
- контроль разработки и функционирования системы качества по вопросам стратегического развития Университета;
- контроль планирования текущей деятельности Университета, составления и представления отчетности;
- обеспечение взаимодействия Университета с органами государственной власти и органами местного самоуправления по вопросам деятельности Университета в установленной сфере ведения;
- подготовку отчетов по форме ВПО-1 "Сведения об образовательном учреждении, реализующем программы высшего профессионального образования";
- подготовку отчетов по форме №1-Мониторинг "Мониторинг по основным направлениям деятельности образовательной организации высшего образования;
- контроль сроков представления внешней и внутренней отчетности и достоверности предоставляемых данных по курируемым направлениям деятельности.

1.1.4. Разрабатывает локальные акты Университета по вопросам исполнения курируемого направления деятельности Университета.

1.1.5. Координирует и контролирует деятельность структурных подразделений Университета - факультетов Университета, кафедр Университета, Учебно-методического управления, Ситуационного центра, Управления информационных технологий и др. структурных подразделений в части выполнения задач, отнесенных к его компетенции.

1.1.6. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью следующих структурных подразделений:

Факультетов и кафедр Университета;

Учебно-методического управления;
Ситуационного центра;
Управления информационных технологий;
Института электронного медицинского образования.

1.1.7. Подготавливает, согласовывает, подписывает и направляет документы (письма, обращения и др.) в соответствии с резолюцией ректора, обеспечивает функционирование системы внутреннего мониторинга качества образования в образовательном учреждении; осуществляет контроль за соблюдением нормативно-правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность Университета.

1.1.8. Утверждает:

- расписания учебных занятий и экзаменационных сессий, повторных промежуточных аттестаций;
- индивидуальные учебные планы обучающихся Университета;
- рабочие программы дисциплин;
- другие документы по организации по обеспечению учебной деятельности.

1.1.9. Контролирует своевременность подготовки проектов приказов по основной деятельности в части регламентирования, регулирования вопросов и выполнения задач, отнесенных к его компетенции, в том числе:

- об утверждении состава экзаменационных комиссий по программам специалитета;
- о переводе на второй и последующие курсы обучения;
- о зачете ранее изученных дисциплин;
- о переходе с платной формы обучения на бесплатную;
- о переводе с специальности на специальность (перевод с других образовательных организаций);
- о восстановлении;
- об отчислении;
- о продлении экзаменационной сессии обучающимся / установлении сроков повторных промежуточных аттестаций обучающимся;
- о смене (изменении) фамилии студентов, о внесении изменений в учётные данные обучающихся;
- о допуске к государственной итоговой аттестации;
- о предоставлении академического отпуска, отпуска по беременности и родам и отпуска по уходу за ребенком;
- о выдаче дубликатов студенческих билетов и зачетных книжек;
- о назначении всех видов стипендий студентам;
- о выдаче зачетных книжек и студенческих билетов;
- о выдаче документов о высшем образовании и о квалификации;
- об утверждении старост в учебных группах Университета;
- о переводе студентов из одной учебной группы в другую;
- о формировании учебных групп студентов;
- о поощрении обучающихся Университета и применении дисциплинарных взысканий;
- о направлении обучающихся на конкурсы (олимпиады) и т.д.

1.1.10. Заключает, изменяет, расторгает от имени Университета (на основании доверенности):

- договора об образовании на обучение по образовательной программе высшего

образования, дополнительные соглашения к ним;

- договора об оказании платных образовательных услуг по изучению отдельных дисциплин и (или) разделов дисциплин, дополнительные соглашения к ним;
- договора об образовании по дополнительным общеобразовательным программам, дополнительные соглашения к ним.

1.1.11. Подписывает:

- справки об обучении или о периоде обучения;
- архивные справки, выдаваемые в отношении студентов и ординаторов;
- справки выдаваемые, для представления в военный комиссариат;
- заверяет копии Устава ФГБОУ ВО ДГМУ Минздрава России, лицензии на осуществление образовательной деятельности с приложениями и свидетельства об аккредитации.

1.1.12. Согласовывает:

- положения о структурных подразделениях и иные локальные акты Университета;
- локальные акты, приказы и распоряжения по вопросам, отнесённым к его компетенции;
- отчет по самообследованию образовательной организации;
- статистические отчеты по формам с приложениями;
- должностные инструкции работников структурных подразделений, общее руководство которыми осуществляет;
- графики отпусков работников структурных подразделений, общее руководство которыми осуществляет;
- заявления о предоставлении отпусков, служебные записки и приказы о направлении в командировки руководителей структурных подразделений, общее руководство которыми осуществляет;
- служебные записки об установлении стимулирующих выплат работникам структурных подразделений, общее руководство которыми осуществляет;
- договоры, заявки руководителей структурных подразделений на закупку товаров работ и услуг, подразделений, общее руководство которыми осуществляет;
- приказы:
 - о проведении экзаменационных сессий в Университете;
 - об утверждении состава экзаменационных комиссий по программам специалитета (ординатуры);
 - о переводе на второй и последующие курсы обучения;
 - о зачете ранее изученных дисциплин;
 - о переходе с платной формы обучения на бесплатную;
 - о переводе с специальности на специальность (перевод с других образовательных организаций);
 - о восстановлении;
 - об отчислении;
 - о продлении экзаменационной сессии обучающимся;
 - о смене (изменении) фамилии обучающихся, о внесении изменений в учётные данные обучающихся;
 - о допуске к государственной итоговой аттестации;
 - о предоставлении академического отпуска, отпуска по беременности и родам и

отпуска по уходу за ребенком;

о выдаче дубликатов студенческих билетов и зачетных книжек;

о назначении всех видов стипендий обучающимся;

о выдаче зачетных книжек и студенческих билетов;

о выдаче документов о высшем образовании и о квалификации;

об утверждении старост в учебных группах Университета;

о формировании учебной группы;

о переводе студентов с одной учебной группы в другую;

о поощрении обучающихся Университета и применении дисциплинарных взысканий;

о направлении обучающихся на конкурсы (олимпиады) и т.д.

1.1.13. Накладывает резолюцию на заявления обучающихся, выпускников, работников (по вопросам, относящимся к компетенции).

1.1.14. Принимает решения (по своей компетенции) по результатам рассмотрения устных и письменных обращений (заявлений) обучающихся, лиц, завершивших обучение, и работников Университета.

1.1.15. По направлению своей деятельности рассматривает обращения граждан и юридических лиц, контролирует направление в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответов на указанные обращения.

1.1.16. В рамках полномочий, установленных настоящим приказом, локальными нормативными актами Университета, трудовым договором и доверенностью взаимодействует с органами государственной власти и местного самоуправления, надзорными органами, физическими и юридическими лицами.

1.1.17. Обеспечивает организацию и проведение мероприятий, необходимых для лицензирования и аккредитации Университета (совместно с проректорами по направлениям), а также осуществляет координацию работы по соблюдению лицензионных и аккредитационных показателей Университета.

1.1.18. Осуществляет иные полномочия в соответствии с должностной инструкцией и приказами ректора Университета, его распоряжениями и поручениями.

1.2. Проректор по научной работе

1.2.1. Координирует вопросы и обеспечивает руководство деятельностью Университета:

– в сфере науки, в том числе по вопросам разработки и реализации программы развития Университета в установленной сфере деятельности, а также координирует деятельность структурных подразделений Университета по вопросам научной деятельности;

– в сфере реализации образовательных программ аспирантуры;

– по реализации федеральных (региональных) целевых и иных программ в сфере науки, технологий;

– по реализации государственных заданий на выполнение НИОКР.

1.2.2. Обеспечивает:

– контроль за своевременным и актуальным размещением открытой и доступной информации, по всем вопросам реализации научной деятельности Университета, на официальном сайте Университета в соответствии с требованиями законодательства

Российской Федерации;

- работу по организации и стимулированию публикации статей работников университета в журнале «Вестник ДГМА»;

- взаимодействие с советом молодых ученых;

- работу профессорско-преподавательского состава Университета по развитию научно-исследовательского творчества студентов;

- обеспечивает развитие и подготовку кадров для научно-инновационных технологических площадок Университета по утвержденным направлениям;

- разработку и реализацию мер по развитию научных исследований в Университете, повышение публикационной активности работников Университета, создание и развитие исследовательской инфраструктуры;

- мониторинг реализации федеральных целевых программ и иных программ при участии Университета в сфере научных исследований и разработок, формирование и развитие в Университете научных школ, прорывных научных исследований;

- привлечение в Университет интеллектуального потенциала ведущих мировых ученых в интересах развития научных исследований;

- организацию работы с российскими и международными фондами, поддерживающими научные исследования, маркетинг научных услуг;

- контроль сроков представления внешней и внутренней отчетности и достоверности предоставляемых данных по курируемым направлениям деятельности;

- контроль соблюдения в Университете норм и правил охраны труда, противопожарной безопасности, требований экологического и санитарно-эпидемиологического законодательства работниками структурных подразделений, общее руководство которыми осуществляет;

- контроль соблюдения в Университете требований законодательства Российской Федерации в области гражданской обороны и ликвидации чрезвычайных ситуаций работниками структурных подразделений структурных подразделений, общее руководство которыми осуществляет.

1.2.3. Координирует и контролирует деятельность структурных подразделений Университета: Научно-исследовательского института экологической медицины, Управления по научной, инновационной и организационной деятельности Университета, Библиотеки, Научно-образовательного центра, вивария и других подразделений в части выполнения задач, отнесенных к его компетенции.

1.2.4. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью следующих структурных подразделений:

- Научно-исследовательский институт экологической медицины;

- Управление по научной, инновационной и организационной деятельности Университета;

- Библиотека;

- Научно образовательный центр;

- Виварий.

1.2.5. Подготавливает, согласовывает, подписывает и направляет документы (письма, обращения и др.) в соответствии с резолюцией ректора.

1.2.6. Разрабатывает локальные акты Университета по вопросам исполнения курируемого направления деятельности Университета.

1.2.7. Заключает, изменяет, расторгает договоры от имени Университета (на основании доверенности):

Гражданско-правового характера (возмездного оказания услуг, поставки) с юридическими и физическими лицами в области научно-исследовательской деятельности.

С юридическими и физическими лицами на выполнение научно-исследовательских работ, оказание инновационных и наукоемких услуг.

Дополнительные соглашения к указанным договорам.

1.2.8. Согласовывает:

- положения о структурных подразделениях и иные локальные нормативные акты;
- локальные акты, приказы и распоряжения по вопросам, отнесённым к его компетенции;

- должностные инструкции работников структурных подразделений, общее руководство которыми осуществляет;

- графики отпусков работников структурных подразделений, общее руководство которыми осуществляет;

- заявления о предоставлении отпусков, служебные записки и приказы о направлении в командировки руководителей структурных подразделений, общее руководство которыми осуществляет, а также работников, направляемых в научные командировки, докторантов и аспирантов;

- служебные записки об установлении стимулирующих выплат работникам структурных подразделений, общее руководство которыми осуществляет;

- сметы доходов и расходов по НИР;

- договоры на выполнение НИР, договоры субподряда на выполнение НИР, включая все приложения (тех. задания, протоколы согласования цены, сметы либо калькуляции стоимости работ, календарные планы, акты сдачи-приемки выполненных работ и др.);

- гражданско-правовые договоры о возмездном оказании услуг за работу с соискателями, обучающимися на платной основе, за выполнение обязательств по НИР;

- сметы по целевым средствам, поступающим в Университет на подготовку и проведение научно-исследовательских мероприятий;

- ежегодные планы издания научной литературы;

- тематические планы хоздоговорных и инициативных НИР, планы работы научных семинаров Университета;

- годовой отчет по научно-исследовательской работе (НИР);

- акты на размещение информации об Университете, касающейся научной деятельности;

- договоры, заявки руководителей структурных подразделений на закупку товаров работ и услуг, подразделений, общее руководство которыми осуществляет;

- акт оказанных услуг, заявки по приобретению товаров, работ и услуг, касающихся организации научной деятельности, а также деятельности журналов «Вестник ДГМА» и «Экологическая медицина».

1.2.9. Подписывает:

- сопроводительную документацию, которая является приложением к договорам, указанным в п. 1.3.7., а также оформляемая в процессе исполнения договоров, включая сметы, акты приемки выполненных работ (оказанных услуг);

- статистические отчеты по формам с приложением;
- конкурсную документацию и приложения к заявкам на участие Университета в научных и инновационных грантах, конкурсах и целевых программах (в случаях, предусмотренных условиями проведения грантов, конкурсов и целевых программ);
- публикации;
- отзывы на авторефераты;
- протоколы апробации;
- справки о кандидатских экзаменах;
- отчеты и планы аспирантуры;
- выписки об утверждении тем на диссертации;
- отчеты годовые по конференциям;
- справки, запросы и выписки из приказов выдаваемых в отношении аспирантов, докторантов;
- архивные справки, выдаваемые в отношении аспирантов и докторантов;
- приказы о составе комиссий по приему кандидатских экзаменов;
- приказы о назначении научных руководителей, ответственных исполнителей и исполнителей по договорам на выполнение НИР;
- выписки из протоколов заседаний учебного или научного подразделения Университета по выполнению диссертационных исследований;
- годовые отчеты по аспирантуре и докторантуре;
- протоколы о сдаче экзаменов, в том числе вступительных;
- научные публикации для издания в других издательствах;
- отзывы ведущих организаций и оппонентов;
- справки-подтверждения об обучении в аспирантуре, докторантуре;
- удостоверения аспирантов, соискателей, докторантов;
- удостоверения о сдаче кандидатских экзаменов;
- приказы по обучающимся (аспирантура и докторантура):
- о смене фамилии, (имени);
- об аттестации аспирантов, докторантов;
- утверждает индивидуальные планы работы аспирантов и соискателей.

1.2.10. Организует научно-технические мероприятия с участием молодых ученых, специалистов, ординаторов, аспирантов и студентов. Способствует вовлечению молодых ученых, ординаторов, аспирантов и студентов Университета в исследовательские работы.

1.2.11. По направлению своей деятельности рассматривает обращения граждан и юридических лиц, контролирует направление в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответов на указанные обращения.

1.2.12. В рамках полномочий, установленных настоящим приказом, локальными нормативными актами Университета, трудовым договором и доверенностью взаимодействует с органами государственной власти и местного самоуправления, надзорными органами, физическими и юридическими лицами.

1.2.13. Осуществляет иные полномочия в соответствии с должностной инструкцией, приказами ректора Университета, его распоряжениями и поручениями.

1.3. Проректор по лечебной работе

1.3.1. Курирует вопросы: сотрудничества с организациями, осуществляющими деятельность в сфере охраны здоровья по организации лечебной работы; организации, совершенствования и контроля образовательного процесса в соответствии с разработанными и утвержденными расписаниями практической подготовки обучающихся; развития и реализации механизма сотрудничества и взаимодействия с учреждениями здравоохранения и организациями в сфере содействия трудоустройству выпускников Университета; анализа потребностей практического здравоохранения региона в специалистах-выпускниках Университета; налаживания связей и осуществление взаимодействия с региональными и муниципальными органами власти, территориальными органами службы занятости и трудоустройства.

1.3.2. Обеспечивает:

- контроль сроков представления внешней и внутренней отчетности и достоверности предоставляемых данных по курируемым направлениям деятельности;
- контроль соблюдения в Университете норм и правил охраны труда, противопожарной безопасности, требований экологического и санитарно-эпидемиологического законодательства работниками структурных подразделений структурных подразделений, общее руководство которыми осуществляет;
- контроль соблюдения в Университете требований законодательства Российской Федерации в области гражданской обороны и ликвидации чрезвычайных ситуаций работниками структурных подразделений, общее руководство которыми осуществляет.

1.3.3. Координирует работу по составлению и обобщению ежегодных отчетов по лечебной работе клинических кафедр Университета.

1.3.4. Организует проведение экзамена по допуску лиц, не завершивших освоение образовательных программ высшего медицинского или высшего фармацевтического образования, а также лиц с высшим медицинским или высшим фармацевтическим образованием к осуществлению медицинской деятельности или фармацевтической деятельности на должностях среднего медицинского или среднего фармацевтического персонала в соответствии с действующим законодательством.

1.3.5. Координирует и контролирует деятельность структурных подразделений Университета - кафедр Университета; Центра производственной практики обучающихся; Учебно-медицинского центра ДГМУ; Центра карьеры; Научно-образовательного центра, и других подразделений в части выполнения задач, отнесенных к его компетенции.

1.3.6. Координацию деятельности Университета в части возложенных полномочий осуществляет через ответственные структурные подразделения, Университета.

1.3.7. Контролирует своевременность и актуальность размещения открытой и доступной информации, по всем вопросам реализации лечебной деятельности Университета, а также информации о трудоустройстве выпускников, на официальном сайте Университета в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.3.8. Подготавливает, согласовывает, подписывает и направляет документы (письма, обращения и др.) в соответствии с резолюцией ректора.

1.3.9. Разрабатывает локальные акты Университета по вопросам исполнения курируемого направления деятельности Университета.

1.3.10. Заключает, изменяет и расторгает от имени Университета (на основании доверенности):

– Договоры об организации практической подготовки обучающихся, заключаемые между Университетом и медицинскими организациями либо организациями, осуществляющими производство лекарственных средств, организациями, осуществляющими производство и изготовление медицинских изделий, аптечными организациями, судебно-экспертными учреждениями или иными организациями, осуществляющими деятельность в сфере охраны здоровья;

– Приложения к Договорам об организации практической подготовки обучающихся, заключаемыми между Университетом и медицинской организацией либо организацией, осуществляющей производство лекарственных средств, организацией, осуществляющей производство и изготовление медицинских изделий, аптечной организацией, судебно-экспертным учреждением или иной организацией, осуществляющей деятельность в сфере охраны здоровья;

– Договора о безвозмездном пользовании нежилыми помещениями, занимаемыми Университетом при организации практической подготовки обучающихся.

1.3.11. Подписывает:

документацию, являющуюся приложением к указанным в п.1.4.10. договорам, а также документацию, которая оформляется в процессе исполнения этих договоров;

направления студентам на лечение в санаторий-профилакторий ФГБОУ ВО ДГМУ Минздрава России;

документы по организации прохождения медицинских осмотров обучающимися и работниками Университета в Учебно-медицинском центре ДГМУ;

договоры, заявки руководителей структурных подразделений на закупку товаров работ и услуг, подразделений, общее руководство которыми осуществляет;

1.3.12. По направлению своей деятельности рассматривает обращения граждан и юридических лиц, контролирует направление в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответов на указанные обращения.

1.3.13. В рамках полномочий, установленных настоящим приказом, локальными нормативными актами Университета, трудовым договором и доверенностью взаимодействует с органами государственной власти и местного самоуправления, надзорными органами, физическими и юридическими лицами.

1.3.14. Осуществляет иные полномочия в соответствии должностной инструкцией и приказами ректора Университета, его распоряжениями и поручениями.

1.4. Проректор по общественным связям и социально-воспитательной работе

1.4.1. Координирует и обеспечивает руководство деятельностью Университета по вопросам:

– профилактики правонарушений, коррупции среди работников Университета и обучающихся;

– применения административных и организационных мер защиты обучающихся от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию;

– профилактики терроризма и иных насильственных проявлений экстремизма, гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений среди обучающихся;

– организации работ в области профилактики наркомании в среде работников и обучающихся;

–организации работы в области воспитания обучающихся при освоении ими основных образовательных программ;

–разработки включаемых в образовательную программу рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы;

– организации и проведению мероприятий по социальной поддержке обучающихся Университета;

–организации работы в области просветительской деятельности обучающихся.

1.4.2. Осуществляет:

– руководство воспитательной работой и контроль за организацией воспитательной работы в Университете;

– нормативное обеспечение, планирование и руководство воспитательной и внеучебной работой в Университете по профессиональному, патриотическому, антикоррупционному, культурно-нравственному и иным направлениям;

– контроль обеспечения социальных гарантий студентов и сотрудников Университета;

– разработку и руководство за выполнением текущего и комплексного плана воспитательной работы;

– контроль обеспечения мероприятий по поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

– координацию работы органов студенческого самоуправления;

– работы по проведению санитарно-оздоровительных мероприятий среди студентов Университета;

– руководство работой коллектива художественной самодеятельности;

– контроль за соблюдением Положения о студенческом общежитии ФГБОУ ВО ДГМУ Минздрава России;

– организацию воспитательной работы в общежитиях;

– разработку и внедрение инновационных программ в воспитательный процесс;

– контроль за соблюдением правил техники безопасности и пожарной безопасности в подчиненных подразделениях;

– мероприятия по социальной поддержке обучающихся;

– курирование работы органов студенческого самоуправления;

–организацию внеучебной и воспитательной работы, реализацию программ патриотического, духовно-нравственного, профессионально-трудового, эстетического воспитания;

– контроль деятельности по выявлению, предупреждению и пресечению деятельности в Университете организаций и отдельных лиц, осуществляющих пропаганду радикальных религиозных взглядов, национализма и сепаратизма;

– связи с общественностью и внешние связи Университета;

– контроль сроков представления внешней и внутренней отчетности и достоверности предоставляемых данных по курируемым направлениям деятельности;

– контролирует соблюдение в Университете норм и правил охраны труда, противопожарной безопасности, требований экологического и санитарно-эпидемиологического законодательства работниками структурных подразделений структурных подразделений, общее руководство которыми осуществляет;

– контролирует соблюдение в Университете требований законодательства Российской Федерации в области гражданской обороны и ликвидации чрезвычайных ситуаций работниками структурных подразделений структурных подразделений, общее руководство которыми осуществляет.

1.4.3. Подготавливает, согласовывает, подписывает и направляет документы (письма, обращения, претензии, жалобы и т.п.) в соответствии с резолюцией ректора.

1.4.4. Разрабатывает локальные акты Университета по вопросам исполнения курируемого направления деятельности Университета.

1.4.5. Координирует и контролирует деятельность следующих структурных подразделений Университета:

Центр культуры;

Управление по работе с обучающимися.

1.4.6. Согласовывает:

–приказы, распоряжения и локальные акты по вопросам, отнесённым к его компетенции;

–приказы, сметы, акты выполненных работ в части организации и проведения культурно-массовой, социальной, спортивной работы, оздоровления студентов и обучающихся;

–положения о структурных подразделениях и иные локальные акты Университета;

–договоры, заявки руководителей структурных подразделений на закупку товаров работ и услуг, подразделений, общее руководство которыми осуществляет;

–должностные инструкции руководителей структурных подразделений, общее руководство которыми осуществляет;

–должностные инструкции помощников деканов факультетов, кураторов учебных групп;

–графики отпусков работников структурных подразделений, общее руководство которыми осуществляет;

–заявление о предоставлении отпусков, служебные записки и приказы о направлении в командировки руководителей структурных подразделений, общее руководство которыми осуществляет;

–служебные записки об установлении стимулирующих выплат, применении дисциплинарных взысканий к руководителям и работникам структурных подразделений, общее руководство которыми осуществляет;

–заявления студентов на материальную помощь;

–служебные записки о поощрении, применении дисциплинарных взысканий студентов;

–служебные записки о назначении, поощрении и наказании кураторов учебных групп.

1.4.7. Утверждает:

–планы работ (перспективные и текущие) структурных подразделений, общее руководство которыми осуществляет и отчеты к ним;

–планы и отчеты факультетов по внеучебной, воспитательной и социальной работе;

–планы воспитательной работы;

–утверждает положения о проводимых мероприятиях студенческих организаций.

1.4.8. Подписывает:

- характеристики обучающихся по программам специалитета (ординатуры);
- списки студентов на участие в различных конференциях, мероприятиях и др.;
- служебные записки о проведении мероприятий факультетов, общеуниверситетских мероприятий и мероприятий сторонних организаций;
- характеристики работникам структурных подразделений, общее руководство которыми осуществляет.

1.4.9. По направлению своей деятельности рассматривает обращения граждан и юридических лиц, контролирует направление в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответов на указанные обращения.

1.4.10. В рамках полномочий, установленных настоящим приказом, локальными нормативными актами Университета, трудовым договором и доверенностью взаимодействует с органами государственной власти и местного самоуправления, надзорными органами, физическими и юридическими лицами.

1.4.11. Осуществляет иные полномочия в соответствии с должностной инструкцией, приказами ректора Университета, его распоряжениями и поручениями.

1.7. Проректор по административно-хозяйственной деятельности

1.7.1. Курирует вопросы административно-хозяйственной деятельности и имущественного комплекса Университета.

1.7.2. Координирует и контролирует деятельность структурных подразделений Университета, реализующих функции административно-хозяйственного обеспечения:

- Отдел капитального и текущего ремонта;
- Отдел эксплуатации зданий и сооружений;
- Гараж;
- Управление по обеспечению питанием;
- База отдыха;
- Спортклуб.

Координирует и контролирует работу общежитий, учебно-лабораторных и иных корпусов Университета.

1.7.3. Подготавливает, согласовывает, подписывает и направляет документы (письма, обращения, претензии, жалобы и др.) в соответствии с резолюцией ректора.

1.7.4. Разрабатывает локальные акты Университета по вопросам исполнения курируемого направления деятельности Университета.

1.7.5. Планирует и организует работу по следующим направлениям:

- водо-, электро-, теплоснабжение Университета, повышение энергетической эффективности;
- контроль выполнения проектных работ, работ по капитальному строительству, работ по текущему ремонту и обеспечению эксплуатации объектов имущественного комплекса;
- непосредственный контроль за составлением согласованных и обоснованных объемов, расценок и тарифов в сметах и планах ремонтных работ и за качеством их выполнения;
- контролирует надлежащее и своевременное выполнение проектными и подрядными организациями договорных (контрактных) обязательств;
- обеспечивает контроль за своевременностью разработки проектно-сметной и

другой технической документации, целевым использованием инвестиционных средств, соблюдением установленных законодательством Российской Федерации норм продолжительности строительства, своевременностью выполнения ремонтных работ;

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

- обеспечение транспортом;

- оформление проектно-сметной документации по капитальному строительству, текущему и капитальному ремонту;

- обеспечение приемки выполненных работ по строительству, текущему и капитальному ремонту;

- обеспечение приемки выполненных строительно-монтажных работ, контроль качества их выполнения;

- работы по текущему и капитальному ремонту и контроль качества их выполнения;

- работы по текущему ремонту и капитальному строительству и контроль качества их выполнения;

- техническое содержание и обслуживание инженерных сетей, локально-вычислительных сетей и оборудования;

- управление имущественным комплексом Университета, обеспечение целостности и сохранности имущественного комплекса Университета;

- формирование политики стратегического развития материально-технической базы Университета на кратко- и долгосрочные перспективы;

- контроль сроков представления внешней и внутренней отчетности и достоверности предоставляемых данных по курируемым направлениям деятельности;

- осуществляет нормативное обеспечение, планирование и руководство эксплуатацией имущественного комплекса Университета, выполнением капитальных и текущих ремонтов, строительства и реконструкции зданий и сооружений Университета;

- организует и контролирует работу по планированию, учету и достижению показателей деятельности Университета в координируемых в соответствии с настоящим приказом направлениях деятельности;

- организует и контролирует разработку координируемыми структурными подразделениями перспективных и текущих планов ремонтных работ, реконструкции и строительства объектов Университета, приобретение строительных материалов и оборудования для выполнения указанных работ;

- координирует аналитическую, практическую и исследовательскую работу по повышению эффективности использования имущественного комплекса;

- контролирует соблюдение в Университете норм и правил охраны труда, противопожарной безопасности, требований экологического и санитарно-эпидемиологического законодательства;

- контролирует обеспечение работников Университета средствами индивидуальной защиты, контроль их технического состояния;

- контролирует проведение в Университете специальной оценки условий труда в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, а также правил безопасности дорожного движения на территории Университета;

- контролирует соблюдение в Университете требований законодательства

Российской Федерации в области гражданской обороны и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

- обеспечивает совместно с соответствующими структурными подразделениями соблюдение требований законодательства Российской Федерации в области антитеррористической защищенности объектов Университета, в том числе организует и контролирует обеспечение охраны объектов университета, контроль доступа и видеонаблюдение;

- координирует работу по надлежащему содержанию и обслуживанию инженерных сетей, обеспечению инженерно-технической безопасности объектов Университета, оборудования и средств охраны.

1.7.6. Заключает, изменяет и расторгает от имени Университета (на основании доверенности):

- договоры на оказание эксплуатационных, коммунальных услуг (услуг ЖКХ);
- договоры на возмещение расходов по оказанию эксплуатационных, коммунальных услуг (услуг ЖКХ);
- договоры аренды (субаренды) движимого и недвижимого имущества;
- договоры на закупку товаров, работ и услуг, на основании утвержденных ректором заявок (в соответствии с визой ректора);
- договоры бытового и строительного подряда;
- договоры найма специализированных жилых помещений Университета (общежития);

- договоры поставки.

1.7.7. Согласовывает:

- положения о структурных подразделениях и иные локальные нормативные акты;
- приказы и распоряжения по вопросам, отнесенным к его компетенции;
- штатные расписания подразделений, общее руководство которыми осуществляет;
- должностные инструкции работников структурных подразделений, общее руководство которыми осуществляет;

- графики отпусков работников структурных подразделений, общее руководство которыми осуществляет;

- заявления о предоставлении отпусков, служебные записки и приказы о направлении в командировки руководителей структурных подразделений, общее руководство которыми осуществляет;

- служебные записки об установлении стимулирующих выплат работникам, общее руководство которыми осуществляет;

- документацию, оформляемую в целях обеспечения государственных и муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", документацию оформляемую при закупке товаров, работ и услуг в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц", а также иную документацию связанную с исполнением обязательств возникающих при закупках товаров, работ, услуг для нужд Университета;

- договоры подряда на выполнение капитального, текущего ремонта, реконструкции, строительно-монтажных работ, акты выполненных строительных работ по формам КС № 2

и КС № 3, счетов, счетов-фактур к указанным договорам;

– гражданско-правовые договоры Университета, заключаемые по результатам размещения заказов в соответствии с нормами Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" и Федерального закона от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц с правом подписи всех видов документов".

– договоры бытового и строительного подряда;

– договоры поставки;

– договоры на выполнение строительно-монтажных работ, в том числе акты выполненных строительно-монтажных работ по формам КС № 2 и КС № 3, счета фактуры к указанным договорам;

– акты на списание товарно-материальных ценностей (в соответствии с учетной политикой Университета).

1.7.8. Подписывает:

– документацию, являющуюся приложением к указанным в п.1.8.6. договорам, а также документацию, которая оформляется в процессе исполнения этих договоров;

– формы первичных документов по учету работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительной сфере (формы КС);

– характеристики работников подчиненных подразделений;

– рапорта и служебные записки по вопросам, отнесенным к его компетенции.

1.7.9. Утверждает:

– расходные накладные товарно-материальным ценностям;

– заявки структурных подразделений на снабжение материально-техническими средствами;

– заявки структурных подразделений на текущий/капитальный ремонт, техническое и транспортное обслуживание;

– заявки на предоставление объектов Университета для проведения отдыха, культурно-спортивных и иных мероприятий;

– акты готовности ввода в эксплуатацию объектов Университета и инженерных сетей;

– акты ввода в эксплуатацию средств пожарной сигнализации;

– акты приема-передачи товара, сдачи-приема работ, оказанных услуг;

– спецификации к договорам;

– дефектные акты;

– проектно-сметную документацию на проведение капитального ремонта и реконструкции объектов капитального строительства.

1.7.10. Готовит проекты приказов:

по основной деятельности в части регламентирования, регулирования вопросов и выполнения задач, отнесенных к его компетенции;

о проведении обучения и проверки знаний требований охраны труда руководителей и специалистов Университета.

1.7.11. По направлению своей деятельности рассматривает обращения граждан и юридических лиц, контролирует направление в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответов на указанные обращения;

1.7.12. В рамках полномочий, установленных настоящим приказом, локальными нормативными актами Университета, трудовым договором и доверенностью взаимодействует с органами государственной власти и местного самоуправления, надзорными органами, физическими и юридическими лицами.

1.7.13. Осуществляет иные полномочия в соответствии с приказами ректора Университета, его распоряжениями и поручениями.

1.8. Главный бухгалтер

1.8.1. Курирует вопросы в области бухгалтерского учета, по проведению финансового аудита, по налоговому консультированию.

1.8.2. Координирует и контролирует деятельность бухгалтерии.

1.8.3. Подготавливает, согласовывает, подписывает и направляет документы (письма, обращения, претензии, жалобы и др.) в соответствии с резолюцией ректора.

1.8.4. Разрабатывает локальные акты Университета по вопросам исполнения курируемого направления деятельности Университета.

1.8.5. Планирует и организует работу по следующим направлениям:

- ведение бухгалтерского учета;
- принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни Университета;
- денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни;
- итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни;
- составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта;
- составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций, налоговое планирование;
- проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками;
- формирование учетной политики Университета;
- организация налогового планирования, бухгалтерского учета и финансовой отчетности;
- совершенствование механизмов оплаты труда;
- регулирование оплаты труда Университета;
- контроль за эффективным и целевым расходованием средств Университета;
- контроль за надлежащим ведением финансово-экономической деятельности;
- контроль за сохранностью имущества Университета, средствами бухгалтерского учета (инвентаризации), в том числе денежных средств, основных средств и других материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;
- разработка прогнозного бюджета доходов и расходов Университета;
- организация и контроля работы по планированию, учету и достижению основных показателей деятельности Университета;

– руководство и контроль за подготовкой отчетных и статистических данных, предоставляемых по запросам Учредителя, а также других контрольных и надзорных органов;

– ведение бухгалтерского учета Университета, составление бухгалтерской и статистической отчетности в соответствии с требованиями законодательством Российской Федерации;

– организует разработку и утверждение форм первичных учетных документов, контроль оформления хозяйственных операций, порядка документооборота финансовых документов в Университете;

– контролирует движение имущества и выполнение обязательств, несет ответственность за планирование и организацию работ по направлениям деятельности:

 формирование показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности;

 счетная и логическая проверка правильности формирования показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности;

 формирование пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;

 обеспечение ознакомления, согласования и подписания ректором бухгалтерской (финансовой) отчетности;

 обеспечение представления бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

 обеспечение необходимыми документами бухгалтерского учета процессов внутреннего контроля, государственного финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок, подготовка документов о разногласиях по результатам государственного финансового контроля, аудита, ревизий, налоговых и иных проверок;

 обеспечение сохранности бухгалтерской (финансовой) отчетности до ее передачи в архив; организация передачи бухгалтерской (финансовой) отчетности в архив в установленные сроки;

 организация и планирование процесса внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности Университета;

 проверка обоснованности первичных учетных документов, которыми оформлены факты хозяйственной жизни, логическая увязка отдельных показателей;

 проверка качества ведения регистров бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;

 контроль соблюдения процедур внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;

 организация ведения налогового учета, составления налоговых расчетов и деклараций;

 организация исчисления и уплаты страховых взносов, иных налогов и сборов, составление соответствующей отчетности;

 обеспечение представления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды в надлежащие адреса и в установленные сроки; организация налогового планирования в Университете;

 формирование налоговой политики Университета;

составление отчетов об исполнении бюджетов денежных средств, финансовых планов и осуществление контроля целевого использования средств, соблюдения финансовой дисциплины и своевременности расчетов;

контроль сроков представления внешней и внутренней отчетности и достоверности предоставляемых данных по курируемым направлениям деятельности.

1.8.6. Заключает, изменяет и расторгает от имени Университета (на основании доверенности):

- договоры о полной материальной ответственности;
- договоры всех видов страхования движимого и недвижимого имущества университета.

1.8.7. Согласовывает:

- положения о структурных подразделениях и иные локальные нормативные акты;
- приказы и распоряжения по вопросам, отнесенным к его компетенции;
- штатные расписания подразделений, общее руководство которыми осуществляет;
- должностные инструкции работников структурных подразделений, общее руководство которыми осуществляет;

- графики отпусков работников структурных подразделений, общее руководство которыми осуществляет;

- заявления о предоставлении отпусков, служебные записки и приказы о направлении в командировки руководителей структурных подразделений, общее руководство которыми осуществляет;

- служебные записки об установлении стимулирующих выплат работникам Университета общее руководство которыми осуществляет;

- заявления о предоставлении скидки по договорам об оказании платных образовательных услуг;

- заявления об отсрочке/рассрочке оплаты по договорам об оказании платных образовательных услуг;

- заявки структурных подразделений на снабжение материально-техническими средствами;

- заявки структурных подразделений на текущий ремонт, техническое и транспортное обслуживание;

- расходные накладные товарно-материальным ценностям;

- акты на списание товарно-материальных ценностей (в соответствии с учетной политикой Университета);

- заявки на предоставление объектов Университета для проведения отдыха, культурно-спортивных и иных мероприятий;

- кассовые документы;

- расценочные описи;

- проектно-сметную документацию на проведение капитального ремонта и реконструкции объектов капитального строительства;

- изменения в Учетной политике и приложений к нему;

- договоры подряда на выполнение капитального, текущего ремонта, реконструкции, строительно-монтажных работ, акты выполненных строительных работ по формам КС № 2 и КС № 3, счетов, счетов-фактур к указанным договорам;

–гражданско-правовые договоры Университета, заключаемые по результатам размещения заказов в соответствии с нормами Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федерального закона от 18.07.2011 N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» с правом подписи всех видов документов;

–договоры бытового и строительного подряда;

–договоры поставки;

–договоры на выполнение строительно-монтажных работ, в том числе акты выполненных строительно-монтажных работ по формам КС № 2 и КС № 3, счета фактуры к указанным договорам;

–иные договора содержащие финансовые условия.

1.8.8. Подписывает:

– характеристики работников подчиненных подразделений;

– рапорта и служебные записки по вопросам, отнесенным к его компетенции;

– справки о заработной плате работников, стипендиях и материальных выплатах обучающихся;

– заявления работников Университета на выдачу аванса и оплату командировочных расходов;

– денежные и расчетные документы, документы в отношении финансовых и кредитных обязательств, а также распоряжений в соответствии с возложенными на него обязанностями.

1.8.9. Утверждает:

– расходные накладные товарно-материальным ценностям;

– кассовые документы.

1.8.10. Готовит проекты приказов локальных актов:

– по основной деятельности в части регламентирования, регулирования вопросов и выполнения задач, отнесенных к его компетенции;

– о проведении годовых и внеплановых инвентаризаций, о создании комиссий для проведения инвентаризаций;

– о создании постоянных комиссий о списании материальных ценностей;

– принимает решения о возврате денег обучающимся (курсантам, слушателям) по договорам с оплатой стоимости обучения в случае расторжения договора до истечения срока выполнения Сторонами своих обязательств в соответствии с действующим законодательством.

1.8.11. По направлению своей деятельности рассматривает обращения граждан и юридических лиц, контролирует направление в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответов на указанные обращения.

1.8.12. В рамках полномочий, установленных настоящим приказом, локальными нормативными актами Университета, трудовым договором и доверенностью взаимодействует с органами государственной власти и местного самоуправления, надзорными органами, физическими и юридическими лицами.

1.8.13. Осуществляет иные полномочия в соответствии должностной инструкцией и приказами ректора Университета, его распоряжениями и поручениями.

1.9. Директор института дополнительного профессионального образования

1.9.1. Координирует и контролирует деятельность Института дополнительного профессионального образования.

1.9.2. Подготавливает, согласовывает, подписывает и направляет документы (письма, обращения, претензии и др.) в соответствии с резолюцией ректора.

1.9.3. Заключает, изменяет, расторгает договоры от имени Университета (на основании доверенности):

- договоров об оказании платных образовательных услуг, заключаемых со Слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение, договора об оказании платных образовательных услуг по обучению по программам дополнительного профессионального образования;

- договора на оказание услуг по дополнительному профессиональному образованию и обучению;

- дополнительные соглашения к вышеперечисленным договорам.

1.9.4. Подписывает:

- сопроводительную документацию, которая является приложением и оформляется в процессе исполнения п.1.9.3. (Акты об оказанных образовательных услугах);

- курсантские билеты слушателям Университета;

- справки и ответы на запросы в отношении слушателей/аспирантов/ординаторов;

- экзаменационные ведомости;

- выписки из приказов, ответ на запрос выдаваемые в отношении слушателей/аспирантов/ординаторов;

- архивные справки в отношении слушателей/аспирантов/ординаторов;

- справки, характеристики слушателей/аспирантов/ординаторов.

1.9.5. Согласовывает:

- положения о структурных подразделениях и иные локальные нормативные акты;

- должностные инструкции работников структурных подразделений, общее руководство которыми осуществляет;

- графики отпусков работников структурных подразделений, общее руководство которыми осуществляет;

- заявления о предоставлении отпусков, служебные записки и приказы о направлении в командировки руководителей структурных подразделений, общее руководство которыми осуществляет;

- служебные записки об установлении стимулирующих выплат работникам структурных подразделений, общее руководство которыми осуществляет;

- приказы формируемые при осуществлении деятельности Института.

1.9.6. Утверждает:

- учебные и рабочие планы дополнительного образования, повышения квалификации, профессиональной переподготовки;

- планы работ и отчеты (перспективные и текущие) структурных подразделений, общее руководство которыми осуществляет и отчеты к ним;

- дополнительные профессиональные программы (программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки);

- программы обучения слушателей.

1.9.7. Готовит приказы по работе со слушателями (курсантами)/аспирантами/ординаторами соответственно:

- об организации приема слушателей/аспирантов/ординаторов;
- о проведении сертификационных и иных экзаменов слушателей/аспирантов/ординаторов;
- о зачислении, отчислении слушателей/аспирантов/ординаторов;
- о смене фамилии, (имени);
- о применении мер дисциплинарного взыскания в отношении слушателей/аспирантов/ординаторов;
- о допуске к итоговой/государственной итоговой аттестации;
- о создании комиссии по приему квалификационного экзамена;
- о допуске к сдаче квалификационного экзамена.

1.9.8. По направлению своей деятельности рассматривает обращения граждан и юридических лиц, контролирует направление в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответов на указанные обращения.

1.9.9. В рамках полномочий, установленных настоящим приказом, локальными нормативными актами Университета, трудовым договором, должностными инструкциями и доверенностью взаимодействует с органами государственной власти и местного самоуправления, надзорными органами, физическими и юридическими лицами;

1.9.10. Осуществляет иные полномочия в соответствии с должностной инструкцией, приказами ректора Университета, его распоряжениями и поручениями.

2. Приказ ФГБОУ ВО ДГМУ Минздрава России № 37-К от 01.03.2022г. признать утратившим силу с 13.03.2024 г.

3. Вышеуказанным должностным лицам и работникам курируемых ими структурных подразделений, осуществлять свою деятельность в строгом соответствии с действующим законодательством, локальными нормативными актами Университета и поручениями ректора.

4. Вышеуказанным должностным лицам обеспечить надлежащее участие в работе формируемых в Университете Комиссий в состав которых они включены приказом ректора, с обязательным посещением заседаний и исполнением решений, вынесенных по результатам заседания, также обеспечить надлежащее участие в работе Комиссий работников курируемых ими структурных подразделений при включении их в состав таких Комиссий.

5. Возложить на указанных должностных лиц ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение полномочий, установленных настоящим приказом, в том числе за достоверность и полноту сведений, указываемых в документах (справках, приказах, актах, и т.д.) формируемых в деятельности отнесенных к их компетенции.

6. Заведующей канцелярией довести настоящий приказ до сведения проректоров Университета и руководителей структурных подразделений под роспись.

7. Начальнику пресс-службы Мурсаловой К.Н. разместить электронную версию настоящего приказа на официальном сайте Университета в сети Интернет.

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

9. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



В.Ю. Ханалиев

Проректор по учебной работе и цифровой трансформации

Кру Гусев А.Г.
Подпись Фамилия И.О.

Проректор по научной работе

СМУ Морозов НР
Подпись Фамилия И.О.

Проректор по лечебной работе

Шар Хамидов
Подпись Фамилия И.О.

Проректор по общественным связям и социально-воспитательной работе

Али Карабаев А.В.
Подпись Фамилия И.О.

Проректор по административно-хозяйственной деятельности

Али Лутчиев Р.И.
Подпись Фамилия И.О.

И.о. главного бухгалтера

Али Алиев З.У.
Подпись Фамилия И.О.

Начальник управления по кадрам

Али Алиев А.В.
Подпись Фамилия И.О.

Начальник правового обеспечения и государственного заказа

Али Каррабаев А.
Подпись Фамилия И.О.

Заведующий канцелярией

СМУ Шахвердогова С.У.
Подпись Фамилия И.О.

