



ПРИКАЗ

№ 693

« 30 » октябре 2018 г.

г. Москва

О внесении изменений в приказ от 30.08.2016 года № 315 «О распределении обязанностей»

Руководствуясь п. 4.20. и п. 4.23. Устава ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»:

приказываю:

1. Внести изменения в:

- Приложение № 1 - «Распределение обязанностей между руководством ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»,
- Приложение № 4 - «Порядок замещения руководителей ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» приказа от 30.08.2016 года № 315 и изложить их в редакции:

- Приложения № 1 - «Распределение обязанностей между руководством ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»,
- Приложения № 4 - «Порядок замещения руководителей ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» к данному приказу.

2. Изменения вступают в силу с даты подписания приказа.

3. Директору ИВЦ Бобрякову А.В. внести соответствующие изменения на портал ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» и в информационные системы кадрового комплекса.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по модернизации имущественного комплекса и правовой работе Леймана Е.Н.

Врио ректора

Н.Д. Роголев

Приложение № 1
к приказу № 693
от «30» октября 2018 года
*«О внесении изменений в приказ от 30.08.2016 года
№ 315 «О распределение обязанностей»»*

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ
обязанностей между руководством
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Национальный исследовательский университет «МЭИ»
(ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»)

Временно исполняющий обязанности ректора (врио)

В своей деятельности руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», уставом ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» (далее по тексту Университет/НИУ «МЭИ»), обязанностями, определенными действующим трудовым договором, а также иными положениями действующего законодательства Российской Федерации.

Обеспечивает соблюдение и исполнение в Университете действующего законодательства Российской Федерации.

Самостоятельно решает все вопросы по руководству деятельностью Университета, координирует работу всех структурных подразделений, осуществляет непосредственное управление учебной, научной, хозяйственной и финансово-экономической деятельностью Университета, включая управление и распоряжение имуществом, финансами в пределах, установленных законодательством РФ и уставом Университета.

Координирует работу Университета по реализации федеральных целевых и государственных программ в области развития.

Является председателем: ученого совета, Приемной комиссии, совета директоров, комиссии Университета по рассмотрению вопросов использования и распоряжения федеральным имуществом, закрепленным за Университетом.

Руководит «прорывными» проектами в области науки, образования и инноваций, является руководителем комплексной Программы развития НИУ «МЭИ».

Руководит работой ректората. Координирует работу проректоров в оперативной деятельности. Координирует работу Директора программы НИУ «МЭИ».

Лично курирует работу отдела по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, административно – методического управления УМО, Управления по работе с персоналом, Управления по работе со стратегическими партнерами.

Без доверенности действует от имени Университета, в том числе представляет его интересы во всех государственных и общественных организаци-

ях, учреждениях и предприятиях различных форм собственности, заключает договоры и соглашения, открывает в банках счета Университета.

Издает локальные нормативные акты (приказы, распоряжения, подписывает протоколы), дает указания, обязательные для исполнения всеми подразделениями, а также обучающимися и сотрудниками Университета.

Утверждает штатное расписание и организационную структуру Университета. Осуществляет прием на работу и увольнение с работы сотрудников и преподавателей, а также зачисление студентов, аспирантов и докторантов на учебу и отчисление их из Университета. Подписывает документы об окончании Университета. Назначает, переводит и освобождает от должности проректоров, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений Университета.

Применяет к обучающимся и сотрудникам поощрения, требует от них выполнения требований устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, Правил внутреннего распорядка обучающихся, иных локальных нормативных актов и объявляет дисциплинарные взыскания.

Ведет прием обучающихся и сотрудников Университета по личным вопросам в установленном в Университете порядке.

Часть своих полномочий вправе передавать (доверять) другим должностным лицам — проректорам, руководителям и работникам структурных подразделений Университета.

Осуществляет иные полномочия, определенные уставом Университета и трудовым договором.

Первый проректор

Руководит организацией учебной и учебно-методической работы в Университете. Координирует деятельность директоров Институты Университета. Лично курирует деятельность заместителей директоров Институты по учебной работе.

Является Председателем Совета по гуманитаризации инженерного образования, заместителем председателя ученого совета Университета, заместителем руководителя программы комплексного развития НИУ «МЭИ», руководителем мероприятия «Образовательная деятельность».

Координирует формирование, реализацию и контроль КЦП.

Осуществляет контроль за работой учебного управления, за организацией учебной и учебно-методической работы институтов и Центров подготовки, координирует составление ими учебных планов и программ, расписаний занятий и экзаменов, иных документов, необходимых для организации учебного процесса.

Организует подготовку проектов штатных расписаний профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала кафедр. Участвует в подборе кадров на вакантные места директоров филиалов, институтов и Центров подготовки, заведующих кафедрами.

Осуществляет организацию подготовки бакалавров, специалистов и магистров. Совместно с проректором по научной работе организует подготовку кадров высшей квалификации. Обеспечивает повышение квалификации профессорско-преподавательского состава.

Осуществляет контроль за выполнением графика учебного процесса, распределением учебной нагрузки, движением контингента, избранием профессорско-преподавательского состава.

Отвечает за проведение оценки эффективности деятельности профессорско-преподавательского состава в соответствии с правилами, установленными в Университете.

Обеспечивает разработку проектов государственных образовательных стандартов высшего образования.

Организует работу учебно-методических советов по направлениям и учебно-методических комиссий по специальностям и профилям подготовки.

Организует взаимодействие с вузами, входящими в состав Учебно-методического объединения вузов России по образованию в области энергетики и электротехники.

Организует проведение учебно-методических конференций и семинаров.

Руководит организацией и проведением аттестаций, аккредитаций и лицензирования Университета в целом, а также вновь создаваемых направлений и специальностей. Организует работу государственных аттестационных и экзаменационных комиссий.

В пределах своих полномочий издает приказы и распоряжения по обучающимся, профессорско-преподавательскому и учебно-вспомогательному персоналу, сотрудникам управлений, а также другие документы, относящиеся к учебному процессу.

По доверенности осуществляет прием на работу и увольнение с работы сотрудников структурных подразделений Университета, профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного штатов. Контролирует и подписывает документы об окончании Университета. Подписывает договоры.

Организует и контролирует работу всех подразделений Университета по новому набору студентов, в том числе проведение «Дней открытых дверей» и «Дней знаний», курирует работу Факультета довузовской подготовки и работу Приёмной комиссии Университета.

Организует и контролирует проведение учебных занятий, в том числе практик на ТЭЦ МЭИ.

Организует работу по обеспечению планового значения доли обучающихся по программам магистратуры и аспирантуры, имеющих диплом бакалавра, специалиста или магистра других организаций, в общей численности обучающихся в магистратуре и аспирантуре.

Организует работу по обеспечению численности студентов, победителей и призеров заключительного этапа всероссийской олимпиады школьников, членов сборных команд Российской Федерации, участвовавших в международных олимпиадах по общеобразовательным предметам по специальностям и (или) направлениям подготовки, соответствующим профилю всероссийской олимпиады школьников или международной олимпиады, принятых на очную форму обучения на первый курс по программам бакалавриата и специалитета без вступительных испытаний.

Организует работу по повышению численности кандидатов и докторов наук в составе научно-педагогических работников.

Организует и контролирует работу Интернет-лицея для подготовки к поступлению в Университет.

Организует совместно с энергокомпаниями и другими компаниями – работодателями проведение мероприятий, популяризирующих среди школьников энергетическую и другие отрасли.

Согласовывает с компаниями требования к целевикам по баллам ЕГЭ.

Организует работу научно-технической библиотеки, службы нормативно-технической документации.

Осуществляет контроль за выполнением графика учебного процесса и движением контингента, обучающегося по ускоренным программам очно-заочной формы обучения.

Контролирует готовность аудиторного фонда Университета к учебному году. Осуществляет контроль за эффективным использованием аудиторного фонда Университета. Осуществляет учет, распределение и загрузку аудиторного фонда согласно расписанию учебных занятий.

Курирует работу филиалов Университета в городах Смоленск, Волжский, Конаково.

Контролирует договорные обязательства, финансовые вопросы и смету расходов на ведение учебной и учебно-методической работы в Университете.

Курирует работу ИВЦ Университета. Организует внедрение современных информационных технологий в учебный процесс.

Руководит организацией и осуществлением платных образовательных и дополнительных образовательных услуг в Университете. Отвечает за составление сметы расходов платных образовательных услуг и ее исполнение.

Курирует вопросы трудоустройства выпускников.

Ведет прием обучающихся и сотрудников Университета по личным вопросам.

Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации по учебной работе.

Контролирует работу по выдвижению на присуждение премий в области образования.

Отвечает за организацию взаимодействия со следующими подразделениями Министерства образования и науки Российской Федерации (ведет переписку, является исполнителем поручений):

– Департамент государственной политики в сфере высшего образования и молодежной политики;

– Департамент координации деятельности организации высшего образования;

- Департамент информационных технологий в сфере науки и высшего образования.

Также отвечает за организацию взаимодействия с Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

Отчитывается о своей работе перед ученым советом Университета.

Проректор по научной работе

Руководит организацией и проведением научно-исследовательской, опытно-конструкторской и технологической работы (НИОКТР) в Университете. Является заместителем председателя ученого совета Университета.

Планирует проведение НИОКТР в соответствии с основными направлениями научно-технической деятельности Университета. Координирует планы и организует выполнение НИОКТР с задачами Университета по подготовке инженерных кадров и кадров высшей квалификации. Контролирует работу научно-исследовательской части, проведение и выполнение НИОКТР в институтах, на кафедрах и в подразделениях Университета.

Координирует работу директоров институтов по своему направлению.

Отвечает за проведение мероприятий по оценке эффективности деятельности научно-педагогических работников в соответствии с правилами, установленными в Университете.

Является руководителем мероприятий программы комплексного развития НИУ «МЭИ» «Научная деятельность».

Контролирует порядок проведения аттестации научно-технических кадров, деятельность Советов по защите диссертаций и присуждению ученых степеней.

Контролирует работу по выдвижению на присуждение премий в области науки и техники.

Организует проведение научных выставок, конференций и семинаров.

В пределах своих полномочий издает приказы и распоряжения, относящиеся к организации научной деятельности Университета. По доверенности осуществляет прием на работу и увольнение с работы сотрудников НИЧ и научного штата. Контролирует и подписывает документы об окончании НИУ «МЭИ» (в том числе аспирантуры), а также дипломы о присуждении учёной степени кандидата технических наук.

Контролирует договорные обязательства, финансовые вопросы и смету расходов на НИОКТР, проводимые вузом. Подписывает договоры. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации по направлениям научной деятельности. Контролирует вопрос ликвидации дебиторской задолженности по своему направлению деятельности, отвечает за своевременное информирование Правового управления о необходимости инициации претензионно-исковой работы.

Организует работу по подаче заявок на участие в конкурсах от Университета. Организует работу по обеспечению объема НИОКТР в расчете на одного научно-педагогического работника. Организует работу созданных научных групп.

Организует работу по формированию тематики НИОКТР кафедр и подразделений Университета, отбор и продвижение потенциально конкурентоспособных проектов.

Организует работу по разработке и выполнению планов публикаций кафедрами и научными подразделениями Университета.

Организует работу школы академического письма для магистрантов, аспирантов и молодых научно-педагогических работников с привлечением к этой работе наиболее результативных авторов Университета.

Совместно с управлением внешних связей организует работу по формированию и обеспечению деятельности международного научного совета Университета.

Организует работу по увеличению доли НИОКТР до требуемых показателей, выполненных собственными силами (без привлечения соисполнителей), в общих доходах образовательной организации от НИОКТР.

Курирует деятельность отдела организации НИР и ОКР, отдела «Центр международного сотрудничества и научно-технической информации» (научно-технических журналов), отдела «Научно-технических программ и грантов», Центра патентования, защиты и оценки интеллектуальной собственности МЭИ, отдела энергоменеджмента, отдела радиационной безопасности.

Совместно с первым проректором – проректором по учебной работе организует работу Управления аспирантуры и докторантуры в целях создания оптимальных условий для защиты обучающимися диссертаций в установленный срок. Организует работу диссертационных советов.

Организует работу ученого секретаря ученого совета Университета.

Контролирует состояние ядерной и радиационной безопасности в университете.

Ведет прием сотрудников и обучающихся Университета по личным вопросам.

Отвечает за организацию взаимодействия со следующими подразделениями Министерства образования и науки Российской Федерации (ведет переписку, является исполнителем поручений):

- Департамент государственной научной, научно-технической и инновационной политики;

- Департамент аттестации научных и научно-педагогических работников;

- Департамент нормативно-правового регулирования науки и образования;

- Департамент координации деятельности научных организаций;

- Департамент информационных технологий в сфере науки и высшего образования;

- Департамент специальных программ, развития государственных научных центров и наукоградов.

Отчитывается о своей работе перед ученым советом Университета.

Проректор по международным связям

Руководит развитием международных связей Университета и организацией учебного процесса для иностранных граждан.

Осуществляет контроль за работой международной части Университета, управления внешних связей, деканата по работе с иностранными учащимися, отдела иностранной аспирантуры и стажировок, отдела зарубежных выпускников Университета, отдела международного сотрудничества, отдела экспертизы иностранных документов, кафедры русского языка.

Занимается планированием и организацией нового набора иностранных граждан на стажировку, бюджетное и платное обучение в Университете, организационным и документальным сопровождением процесса обучения и выпуска граждан иностранных государств.

Обеспечивает взаимодействие с иностранными выпускниками Университета и подготовку документов по их запросам о периодах прохождения обучения в Университете.

Контролирует создание и обустройство необходимых бытовых условий для проживания иностранных учащихся, выполнение и соблюдение ими требований паспортно-визового режима проживания, занимается организацией для них различных внеаудиторных мероприятий.

Организует работу Отделений, учебных программ и Центров Университета за рубежом.

Совместно с зарубежными университетами организует обмены студентами для обучения, написания выпускных работ, прохождения практик, проведения летних школ, а также обмены молодежными делегациями для спортивных, культурно-массовых и других мероприятий.

Осуществляет контроль за организацией зарубежных командировок сотрудников Университета и эффективностью их результатов. Ведет рекламно-выставочную деятельность Университета за рубежом.

Организует в Университете прием иностранных специалистов и делегаций зарубежных университетов, фирм, международных организаций и посольств.

Организует обеспечение планового значения доли иностранных студентов, обучающихся по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, в общей численности студентов Университета, обеспечение численности зарубежных профессоров, преподавателей и исследователей, работающих в Университете не менее одного семестра.

Организует мероприятия по укреплению международной репутации Университета и участию Университета в международных рейтингах.

Организует работу по повышению относительной численности иностранных студентов из СНГ, обучающихся по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, в общей численности студентов (приведенный контингент).

Организует работу по повышению относительной численности иностранных студентов, завершивших освоение образовательных программ бакалавриата, специалитета, магистратуры, в общей численности студентов (приведенный контингент).

В пределах своих полномочий издает приказы, распоряжения и другие документы, в том числе финансовые, относящиеся к международной деятельности и обучению иностранных граждан. Контролирует исполнение договорных обязательств и соглашений с зарубежными университетами, фирмами и фондами поддержки образовательных программ Университета. Подписывает договоры.

Является исполнительным директором Российско-Киргизского консорциума технических университетов, направления «Энергетика» Университета ШОС. Является руководителем мероприятий программы комплексного развития НИУ «МЭИ» «Интернационализация».

Курирует работу филиала в г. Душанбе (Республика Таджикистан).

Ведет прием обучающихся иностранных граждан и сотрудников Университета по личным вопросам.

Отвечает за организацию взаимодействия со следующими подразделениями Министерства образования и науки Российской Федерации (ведет переписку, является исполнителем поручений):

– Департамент международного сотрудничества;

– Департамент государственной политики в сфере высшего образования и молодежной политики;

– Департамент координации деятельности организации высшего образования.

Отчитывается о своей работе перед ученым советом Университета.

Проректор по экономике

Выполняет работу по осуществлению финансово-экономической деятельности Университета, ведет ее анализ и планирование. Готовит проекты бюджета Университета и отчеты о его исполнении.

Управляет финансами (субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, поступления от приносящей доход деятельности, целевое финансирование, пожертвования) с целью рационального использования имеющихся ресурсов, выплаты налогов и повышения благосостояния Университета.

Контролирует смету расходов. Подписывает договоры и другие финансовые документы, связанные с работой финансово-экономической части.

Курирует работу редакционно-издательского раздела.

Курирует формирование бюджета Университета (планирование, реализация, контроль исполнения).

Руководствуясь законами РФ, готовит правовую базу, финансово-экономические расчеты и документальное сопровождение всех видов деятельности Университета.

Формирует, совершенствует и осуществляет финансовую, налоговую и учетную политику Университета. Организует контроль финансового документооборота, договорные обязательства, все финансовые операции и действия по ним от имени Университета.

В пределах своих полномочий издает приказы и распоряжения по вопросам финансово-экономической деятельности Университета по всем направлениям деятельности. По доверенности осуществляет приём на работу и увольнение с работы сотрудников финансово-экономической части Университета.

Отвечает за подбор квалифицированных кадров для финансовых и экономических служб Университета.

Организует и контролирует работу Финансово-экономического управления (отдел бюджетирования, финансово-договорной отдел, отдел финансового сопровождения НИР и ОКР, Служба документационного обеспечения ЭУ, отдел финансового планирования и финансирования), Управления бухгалтерского учета (отдел бухгалтерского учета научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, отдел кассового исполнения бюджета и отчетности, материальный отдел, расчетный отдел, отдел учета налогов и приносящей доход деятельности, стипендиальный отдел, группа технической поддержки и программного обеспечения), Студенческого Центра развития предпринимательства и отдела материально-технического обеспечения,

По организационным вопросам координирует работу Отдела внутреннего контроля финансовой и хозяйственной деятельности, а также работу Центра отраслевых информационно-аналитических систем.

Организует и контролирует работу начальника Управления бухгалтерского учета - Главного бухгалтера.

В установленные сроки обеспечивает сдачу отчетов о результатах финансовой деятельности в государственные и налоговые органы, банковские учреждения. Отвечает за своевременную сдачу отчетов о результатах финансовой деятельности, а также организует дальнейшее взаимодействие с проверяющими органами.

Осуществляет планирование, реализацию и контроль выплаты заработной платы сотрудникам и студентам Университета.

Является руководителем мероприятий программы НИУ «МЭИ» «Инновации». Организует планирование и осуществление инновационной деятельности в Университете. Координатор работы в области инновационной деятельности.

Курирует деятельность Управления инновационной деятельности. Координирует работу по созданию и развитию малых инновационных предприятий (МИП) Университета. Курирует создание общественного объединения малых и средних коммерческих организаций наукоемкого бизнеса, имеющих договорные отношения с Университетом, с целью содействия формированию современной инновационной среды.

Вырабатывает механизмы участия представителей Университета в деятельности организаций, учредителем в которых выступает Университет.

Разрабатывает модели интеграции научно-технической, учебной и инновационной деятельности с профильными предприятиями промышленности и научными организациями.

Разрабатывает системы управления качеством в инновационной сфере Университета. Оказывает содействие трансферу технологий на российский и зарубежный рынки и реализации научно-технических программ, направленных на создание наукоемких технологий и конкурентоспособной продукции.

Организует создание банков данных инновационных проектов.

Осуществляет реализацию программ по пропаганде инновационной деятельности Университета, маркетинг и рекламу научно-технической продукции, производимой малыми инновационными компаниями, созданными при участии Университета.

Курирует мероприятия по взаимодействию инновационных предприятий с Институтами (кафедрами) Университета.

Ведет прием сотрудников и обучающихся Университета по личным вопросам.

Отвечает за организацию взаимодействия со следующими подразделениями Министерства образования и науки Российской Федерации (ведет переписку, является исполнителем поручений):

- Департамент экономической политики;
- Департамент финансов и организации бюджетного процесса;
- Департамент методологии бюджетного учета и анализа бухгалтерской отчетности;
- Департамент мониторинга, анализа и прогноза;
- Департамент контрольно-ревизионной деятельности и аудита;
- Департамент конкурсных процедур и государственных контрактов;
- Департамент корпоративного управления.

Отчитывается о своей работе перед ученым советом Университета.

Проректор по работе с молодежью, спорту и безопасности

Организует работу по взаимодействию с органами государственной власти и местного самоуправления, фондами и спортивными федерациями в целях реализации молодежной политики Университета, популяризации среди обучающихся спорта и здорового образа жизни.

Руководит текущей внеучебной воспитательной работой в Университете, координирует культурно-массовую и воспитательную работу всех подразделений Университета.

Является председателем Совета по воспитательной работе Университета. Организует работу Совета по воспитательной работе. Является руководителем мероприятий программы комплексного развития НИУ «МЭИ» «Реформирование системы управления и самоуправления» (корпоративная культура, работа со студентами). Курирует работу Дома культуры Университета.

Возглавляет комиссию по трудовому воспитанию и оздоровительную комиссию Университета. Курирует работу заместителей директоров институтов по воспитательной работе и Управления социально-воспитательной работы.

Обеспечивает руководство, организацию работы и эффективное функционирование аппарата управления Университета. Организует и обеспечивает оперативное управление единой внутривузовской системой делопроизводства.

Курирует и осуществляет контроль за работой первого отдела, второго управления, отдела пожарной безопасности и автоматики, Центра пожарной безопасности и отдела по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям

Контролирует исполнение всеми руководителями структурных подразделений Университета требований пожарной безопасности.

Иницирует мероприятия по устранению имеющихся нарушений пожарной безопасности, проводит служебные разбирательства по данному поводу и иницирует процедуру привлечения виновных к дисциплинарной и материальной ответственности.

Организует и осуществляет контроль за деятельностью Центра комплексного обеспечения правопорядка (бюро пропусков, штаб народной дружины, отдел охраны).

Организует и осуществляет контроль за защитой государственной и служебной тайны. Курирует деятельность Службы противодействия иностранным техническим разведкам. Осуществляет экспортный контроль.

Осуществляет руководство и координацию работы по проведению рекламных компаний, направленных на повышение имиджа Университета. Является руководителем мероприятий программы комплексного развития НИУ «МЭИ» «Повышение привлекательности МЭИ».

Организует и контролирует работу Управления общественных связей.

Представляет интересы Университета в органах государственной власти и правоохранительных органах.

Контролирует выполнение принятых в Университете решений, приказов ректора и локальных нормативных актов. Отвечает за соблюдение всеми ра-

ботниками исполнительной дисциплины, проводит служебные разбирательства по вопросам неисполнения приказов ректора и локальных актов Университета. Представляет ректору материалы разбирательств для принятия решения о привлечении сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности.

Ведет прием сотрудников и обучающихся Университета по личным вопросам.

Отвечает за организацию взаимодействия со следующими подразделениями Министерства образования и науки Российской Федерации (ведет переписку, является исполнителем поручений):

– Департамент государственной политики в сфере высшего образования и молодежной политики;

- Отдел мобилизационной подготовки и гражданской обороны;

– Отдел по защите государственной тайны.

Отчитывается о своей работе перед ученым советом Университета.

Проректор по модернизации имущественного комплекса и правовой работе

Организует мероприятия по модернизации имущественного комплекса и соблюдению требований закона по использованию объектов федерального имущества. Организует работу по стратегическому планированию, развитию и управлению федеральным имуществом, закрепленным за Университетом.

Отвечает за реализацию федеральной адресной инвестиционной программы.

Является руководителем мероприятий программы комплексного развития НИУ «МЭИ» «Управление имущественным комплексом». Руководит организацией работы объектов социальной инфраструктуры Университета.

Организует службы Университета в целях эффективной и надлежащей эксплуатации объектов Университета. Осуществляет общее руководство строительством, капитальным и текущим ремонтом.

Организует работу по формированию нормативной правовой базы Университета и осуществляет контроль за соответствием локальных нормативных актов Университета действующему законодательству. Обеспечивает правовое обеспечение деятельности Университета по каждому направлению деятельности Университета.

Проводит мероприятия по улучшению и совершенствованию материально-технической базы Университета и созданию для студентов, преподавателей и сотрудников Университета качественных социально-бытовых условий, способствующих успешному ведению учебно-научного процесса.

Взаимодействует с общественными организациями Университета по вопросам социальной направленности.

В пределах своих полномочий издает приказы и распоряжения. По доверенности осуществляет прием на работу и увольнение с работы сотрудников.

Заключает, подписывает от имени Университета, контролирует исполнение договорных обязательств по коммунальным расходам и эксплуатационным услугам, другим видам хозяйственной деятельности, в том числе услу-

гам связи, аренде нежилых помещений, предоставлению юридических и почтовых адресов.

Формирует, совершенствует и осуществляет договорную политику Университета. Организует контроль договорного документооборота, договорные обязательства, действия по ним от имени Университета.

Организует и контролирует работу Эксплуатационно-хозяйственного управления (автобаза, хозяйственный отдел, отдел эксплуатации линейных сооружений связи, сигнализации и оповещения), Студенческого городка «Лефортово» (Санаторий-профилакторий, Детский центр «Снежка»), Спортивно-технического центра (плавательный бассейн, стадион, стрелковый тир), Управления организации отдыха и оздоровления (Студенческий оздоровительно-спортивный лагерь «Энергия», студенческий оздоровительно-спортивный лагерь «Алушта» и База отдыха «Солнышко»), Комбината социально-бытовых услуг (столовая, автотехцентр МЭИ и др.) и Общего отдела (в т.ч. архив).

Обеспечивает соблюдение общепринятых норм санитарно-гигиенического состояния аудиторий, лабораторий, мест общего пользования, общественного питания и проживания, административных кабинетов и других помещений Университета.

Организует и контролирует работу главного инженера Университета и подчиненных ему подразделений: учебно-экспериментальная теплоэлектроцентраль (ТЭЦ МЭИ), научно-производственный центр «Опытный завод МЭИ» (ОПЗ МЭИ), отдел технического надзора, отдел главного механика, электроизмерительная лаборатория, отдел главного энергетика, отдел текущего ремонта, центр коллективного пользования, производственный отдел, межкафедральную ремонтную мастерскую.

Организует и контролирует работу правового управления (отдел договорной работы, отдел имущественных и земельных отношений, отдел внедрения системы менеджмента качества и контрактная служба). Отвечает за надлежащее использование объектов федерального имущества.

Организует проведение торгов (закупка товаров, работ и услуг). Своевременно предоставляет проректору по экономике Университета сведения об экономии средств, возникшей по результатам проведения конкурентных процедур, а также сведения о работе Контрактной службы. Совместно с начальником Финансово-экономического управления готовит план – график закупок Университета на следующий финансовый год. Контролирует проведение экспертизы поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг в соответствии с приказом по Университету.

Курирует работу военной кафедры при МЭИ. Взаимодействует с органами военного управления в части организации военной подготовки в Университете. Организует работу по военно-патриотическому воспитанию обучающихся, в том числе с привлечением членов общественного движения ЮНАРМИЯ.

Курирует работу военно-инженерного института, в состав которого входит военная кафедра, НИО «ЭРА», ЦПП «Автошкола МЭИ», Учебный полигон «Медвежьи озера», ТПК «Горизонт», ЦПП «Институт развития самбо им А.А. Харлампиева». Организует отбор среди обучающихся Университета в научные роты, созданные в Министерстве обороны Российской Федерации.

Организует взаимодействие с организациями, подведомственными Министерству обороны Российской Федерации

Согласовывает с Министерством образования и науки Российской Федерации крупные сделки от имени Университета. Взаимодействует с органами, осуществляющими контроль за осуществлением государственных закупок.

Ведет прием сотрудников и обучающихся Университета по личным вопросам.

Отвечает за организацию взаимодействия (ведет переписку, является исполнителем поручений) с такими подразделениями Министерства образования и науки Российской Федерации, как:

- Департамент конкурсных процедур и государственных контрактов;
- Департамент развития имущественного комплекса и бюджетных инвестиций.

Отчитывается о своей работе перед ученым советом Университета.

Начальник Управления по работе с персоналом

Организует и обеспечивает оперативное управление кадровой политикой Университета. Издаёт распоряжения по вопросам управления персоналом.

Организует работу по внедрению трудового договора в формате эффективного контракта.

Является руководителем мероприятий программы комплексного развития НИУ «МЭИ» «Реформирование системы управления и самоуправления» (Система КПЭ для сотрудников). Отвечает за своевременное проведение оценки эффективности деятельности работников Университета в соответствии с правилами, установленными в Университете.

Организует деятельность кадровой комиссии Университета.

Руководит работой Управления по работе с персоналом (отдел подбора, оценки и развития персонала, отдел кадров сотрудников, единая приемная, студенческий отдел кадров).

Организует работу по подготовке кадрового резерва. Участвует в работе по организации процесса повышения квалификации работников Университета всех категорий.

Ведет прием сотрудников и обучающихся Университета по личным вопросам.

Отвечает за организацию взаимодействия (ведет переписку, является исполнителем поручений) с такими подразделениями Министерства образования и науки Российской Федерации, как:

- Департамент государственной службы и кадров;
- Департамент управления делами;
- Административный департамент.

Начальник Управления по работе со стратегическими партнерами

Является куратором по стратегическому партнерству с крупными компаниями. Организует и координирует работу всех подразделений Университета

по договорам о сотрудничестве с организациями-работодателями. Взаимодействует с российскими и зарубежными компаниями, работающими в энергетике и других отраслях экономики.

Организует работу по расширению числа компаний – партнеров Университета и заключения с ними договоров о сотрудничестве. Организует работу по привлечению денежных средств и иных ресурсов для софинансирования и реализации проектов и программ развития Университета.

Руководит работой Управления по работе со стратегическими партнерами.

Курирует вопросы взаимодействия с Фондом развития Университета, клубами, ассоциациями, общественными объединениями выпускников Университета.

Приложение № 4
к приказу № 693
от «30» Октября 2018 года
«О внесении изменений в приказ от 30.08.2016 года
№ 315 «О распределение обязанностей»

ПОРЯДОК
замещения руководителей
ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»

На время отпуска, командировки, болезни или в случае отсутствия по другим причинам замещение производится следующим образом:

Рогалева Н.Д. замещает Замолодчиков В.Н., Драгунов В.К., Плотников А.В.

Замолодчикова В.Н. замещает Попов С.К., Макаревич Е.В.

Драгунова В.К. замещает Волков А.В., Цырук С.А.

Курдюкову Г.Н. замещает Ефремова О.В., Кондратьев В.Н.

Тарасова А.Е. замещает Ширинский С.В., Анкин А.В.

Плотникова А.В. замещает Кабанов В.Н., Федотов А.М.

Леймана Е.Н. замещает Фогельгезанг В.А.