Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ЮЖНО-РОССИЙСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

П Р И К А З

Ростов-на-Дону

от «01» мая 2025 года № 02-370-169

О распределении обязанностей между директором и заместителями директора Южно-Российского института управления – филиала РАНХиГС

В соответствии с уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», утвержденным постановлением Правительства РФ от 12.05.2012 № 473, и Положением о Южно-Российском институте управления – филиале РАНХиГС, утвержденным приказом РАНХиГС от 14.09.2015 № 02-320,

п р и к а з ы в а ю:

1. Установить распределение обязанностей между директором и заместителями директора Южно-Российского института управления – филиала РАНХиГС согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приказ от 28.12.2024 № 02-662-169 «О распределении обязанностей между директором и заместителями директора Южно-Российского института управления – филиал РАНХиГС».

3. Начальнику управления информатизации С.В. Мусиенко:

3.1. оформить до 01.09.2025 года заместителям директора электронные цифровые подписи (при необходимости);

3.2. разместить настоящий приказ на официальном сайте Южно-Российского института управления – филиала РАНХиГС.

4. Заместителю директора А.В. Трубицыну до 01.09.2025 года оформить заместителям директора доверенности и машиночитаемые доверенности (при необходимости).

5. Главному бухгалтеру Л.В. Филенко до 15.07.2025 года оформить карточки с образцами подписей.

6. Отделу документационного обеспечения (Серебренниковой В.В.) довести настоящий приказ до сведения:

– заместителей директора под роспись;

– руководителей структурных подразделений филиала.

7. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

8. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания.

Директор В.В. Рудой

Приказ вносит
заместитель директора

Лист согласования к приказу директора Южно-Российского института управления – филиала РАНХиГС от «01» июля 2025 г. № 02-370-169
«О распределении обязанностей между директором и заместителями директора Южно-Российского института управления – филиала РАНХиГС»

Приказ вносит:

Заместитель директора А.В. Трубицын
01.07.2025

СОГЛАСОВАНО:

Наименование должности	Дата представления на согласование	Дата согласования	Подпись
Заместитель директора	01.07.2025	01.07.2025	(О.В. Локота)
Заместитель директора	01.07.2025	01.07.2025	(Е.Ю. Золочевская)
Заместитель директора	01.07.2025	01.07.2025	(А.В. Баранов)
Заместитель директора	01.07.2025	01.07.2025	(Ю.Ю. Черныш)
Заместитель директора	01.07.2025	01.07.2025	(Г.В. Ярошенко)
Начальник юридического отдела	01.07.2025	01.07.2025	(Е.Б. Лубенец)
И.о. начальника отдела документационного обеспечения	01.07.2025	01.07.2025	(А.С. Шагинян)

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу директора
Южно-Российского института
управления – филиала РАНХиГС
от 01.07.2025 № 02-370-169

Распределение обязанностей между директором и заместителями директора Южно-Российского института управления – филиала РАНХиГС

1.1. Директор Рудой Василий Владимирович:

а) представляет интересы РАНХиГС, связанные с деятельностью филиала, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, организациями всех форм собственности и гражданами;

б) организует стратегическое, перспективное и текущее планирование деятельности филиала;

в) руководит образовательной, научной, хозяйственной, финансовой деятельностью филиала в соответствии с уставом РАНХиГС, Положением о Южно-Российском институте управления – филиале РАНХиГС, доверенностью, выданной ректором РАНХиГС, и законодательством Российской Федерации;

г) осуществляет общее руководство, контроль, а также оценку результативности и эффективности деятельности заместителей директора, ученого секретаря, главного бухгалтера, директора центра координации проектной деятельности;

д) издает приказы и распоряжения, обязательные для всех работников и обучающихся филиала;

е) утверждает локальные нормативные акты филиала;

ж) организует проверку деятельности всех структурных подразделений филиала;

з) организует планирование, контроль реализации и приемку результатов работ в рамках проектной деятельности;

и) руководит контролем за целевым и эффективным использованием финансовых средств, результатами финансово-хозяйственной деятельности;

к) осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством, выданной ректором РАНХиГС доверенностью, Положением о Южно-Российском институте управления – филиале РАНХиГС;

л) непосредственно координирует и курирует деятельность структурных подразделений:

– сектора обеспечения работы ученого совета;

– бухгалтерии;

– центра координации проектной деятельности.

1.2. В период служебных командировок, временной нетрудоспособности и отпусков директора филиала его обязанности исполняет заместитель директора, назначенный директором филиала.

2.1. Заместитель директора Локота Олег Владимирович:

а) обеспечивает и контролирует эффективное и целевое использование финансовых средств, имущества, а также достижение запланированных результатов финансово-хозяйственной деятельности по курируемым направлениям деятельности;

б) организует и координирует проведение внутреннего контроля;

в) координирует работу по выявлению лучших практик и их дальнейшему внедрению;

г) обеспечивает взаимодействие филиала с государственными контролирующими и надзорными органами при проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности филиала;

д) обеспечивает координацию международного сотрудничества;

е) обеспечивает взаимодействие со СМИ и информационное сопровождение деятельности филиала;

ж) обеспечивает прохождение курсов повышения квалификации, переподготовки работниками курируемых подразделений;

з) контролирует сроки предоставления внешней и внутренней отчетности и достоверности предоставляемых данных по курируемым направлениям деятельности;

и) планирует организацию закупок товаров, работ, услуг по курируемым направлениям деятельности;

к) осуществляет рассмотрение в установленный законом срок в пределах своей компетенции индивидуальных и коллективных обращений граждан, организаций и учреждений;

л) издает приказы и распоряжения, подписывает договоры (соглашения) и иные документы по курируемым направлениям деятельности в соответствии с приказом «Об установлении перечней видов приказов, договоров, документов, применяемых в деятельности Южно-Российского института управления – филиала РАНХиГС» на основании доверенности, выданной в установленном порядке;

м) непосредственно курирует деятельность структурных подразделений:

– центра международного сотрудничества;

– центра по развитию внешних и внутренних коммуникаций;

– центра внедрения лучших практик;

– центра правовых исследований;

– отдела финансового контроля;

– лаборатории проблем повышения эффективности государственного и муниципального управления.

2.2. В период служебных командировок, временной нетрудоспособности и отпусков заместителя директора О.В. Локота его замещает (исполняет обязанности) заместитель директора А.В. Баранов или лицо, назначаемое директором филиала.

3.1. Заместитель директора Золочевская Елена Юрьевна:

а) обеспечивает и контролирует эффективное и целевое использование финансовых средств, имущества, а также достижение запланированных результатов финансово-хозяйственной деятельности по курируемым направлениям деятельности;

б) осуществляет контроль за приемом в филиал на образовательные программы среднего профессионального и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) и программы подготовки научно-педагогических кадров, оформлением образовательных отношений, учетом контингента обучающихся, оформлением и выдачей документов об образовании, уровне образования, квалификации;

в) обеспечивает распределение учебных дисциплин по факультетам, кафедрам, распределение учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава, выполнение графика учебного процесса, организацию учебно-производственной практик студентов, формирование и организацию работы государственных экзаменационных комиссий филиала;

г) контролирует библиотечное обеспечение учебной деятельности;

д) согласовывает документы для конкурсов и выборов на должность профессорско-преподавательского состава, деканов факультетов и заведующих кафедр;

е) обеспечивает взаимодействие с кадровыми партнерами по вопросу практической подготовки обучающихся;

ж) обеспечивает академическую мобильность профессорско-преподавательского состава и обучающихся по программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры;

з) планирует организацию закупок товаров, работ, услуг по курируемым направлениям деятельности;

и) контролирует сроки представления внешней и внутренней отчетности и достоверности предоставляемых данных по курируемым направлениям деятельности;

к) обеспечивает организацию учебной и учебно-методической работы в филиале;

л) обеспечивает организацию работы по подготовке научно-педагогических кадров и деятельности диссертационных советов;

м) обеспечивает ведение профориентационной работы;

н) обеспечивает повышение качества образования, востребованности выпускников филиала и их конкурентоспособности на рынке труда;

о) отвечает за формирование образовательной политики филиала, соответствующей требованиям рынка образовательных услуг и тенденциям его развития;

п) обеспечивает подготовку характеристик, представлений студентов для участия в различных конкурсах, программах;

р) осуществляет рассмотрение в установленный законом срок в пределах своей компетенции индивидуальных и коллективных обращений граждан, организаций и учреждений;

с) обеспечивает прохождение курсов повышения квалификации, переподготовки работниками курируемых подразделений;

т) издает приказы и распоряжения, подписывает договоры (соглашения) и иные документы по курируемым направлениям деятельности в соответствии с приказом «Об установлении перечней видов приказов, договоров, документов, применяемых в деятельности Южно-Российского института управления – филиала РАНХиГС» на основании доверенности, выданной в установленном порядке;

у) непосредственно курирует деятельность структурных подразделений:

– факультетов;

– кафедр;

– учебно-методическое управление;

– отдела подготовки научно-педагогических кадров и координации деятельности диссертационных советов;

– библиотеки;

– центра образовательной политики;

– центра по работе с абитуриентами;

– отдела организации практики.

3.2. В период служебных командировок, временной нетрудоспособности и отпусков заместителя директора Е.Ю. Золочевской её замещает (исполняет обязанности) заместитель директора О.В. Локота или лицо, назначаемое директором филиала.

4.1. Заместитель директора Баранов Алексей Викторович:

а) обеспечивает и контролирует эффективное и целевое использование финансовых средств, имущества, а также достижение запланированных результатов финансово-хозяйственной деятельности по курируемым направлениям деятельности;

б) обеспечивает расширение присутствия филиала в регионах в рамках разработки и реализации программ дополнительного профессионального образования, проектов подготовки управленческих кадров, проведения административной реформы, повышения эффективности государственного и муниципального управления;

в) планирует и контролирует выполнение научно-исследовательских работ, внедрения результатов научных разработок;

г) обеспечивает интеграцию образовательного, научного, технического, инновационного потенциала структурных подразделений филиала, его партнеров;

д) контролирует и обеспечивает развитие социальных и бизнес-проектов;

е) контролирует оформление образовательных отношений, учет контингента обучающихся по программам дополнительного профессионального образования, оформление и выдача документов о квалификации;

ж) планирует организацию закупок товаров, работ, услуг по курируемым направлениям деятельности;

з) контролирует сроки предоставления внешней и внутренней отчетности и достоверности предоставляемых данных по курируемым направлениям деятельности;

и) обеспечивает реализацию программ дополнительного профессионального образования, совместных с РАНХиГС и институтами развития образовательных и иных мероприятий в области оценки, подготовки, продвижения управленческих кадров;

к) обеспечивает разработку и реализацию мероприятий опережающего профессионального развития управленческих кадров;

л) осуществляет взаимодействие и координацию работы филиала с органами власти, местного самоуправления, институтами развития;

м) осуществляет обобщение и тиражирование лучших практик подготовки управленческих кадров, региональных управленческих команд;

н) обеспечивает реализацию проектно-ориентированных образовательных и иных мероприятий, в том числе с участием организаций народного хозяйства, социально-ориентированных некоммерческих организаций;

о) осуществляет применение передовых технологий (образовательных, разработки стратегий развития и др.) в реализуемых мероприятиях;

п) осуществляет коммерциализацию результатов научно-исследовательской деятельности;

р) обеспечивает вовлечение студентов, аспирантов, сотрудников филиала в инновационную и научно-исследовательскую деятельность;

с) контролирует создание и функционирование стартап-акселераторов с участием институтов развития;

т) обеспечивает разработку и реализацию образовательных и иных мероприятий для корпоративного сектора экономики;

у) контролирует заключение и исполнение договоров гражданско-правового характера по программам дополнительного профессионального образования;

ф) обеспечивает прохождение курсов повышения квалификации, переподготовки работниками курируемых подразделений;

х) осуществляет рассмотрение в установленный законом срок в пределах своей компетенции индивидуальных и коллективных обращений граждан, организаций и учреждений;

ц) издает приказы и распоряжения, подписывает договоры (соглашения) и иные документы по курируемым направлениям деятельности в соответствии с приказом «Об установлении перечней видов приказов, договоров, документов, применяемых в деятельности Южно-Российского института управления – филиала РАНХиГС» на основании доверенности, выданной в установленном порядке;

ч) непосредственно курирует деятельность структурных подразделений:

– центра дополнительного образования;

– инновационно-технологического центра;

– учебно-научного центра.

4.2. В период служебных командировок, временной нетрудоспособности и отпусков заместителя директора А.В. Баранова его замещает (исполняет обязанности) заместитель директора О.В. Локота или лицо, назначаемое директором филиала.

5.1. Заместитель директора Трубицын Андрей Витальевич:

а) обеспечивает и контролирует эффективное и целевое использование финансовых средств, имущества, а также достижение запланированных результатов финансово-хозяйственной деятельности по курируемым направлениям деятельности;

б) осуществляет формирование кадровой политики, определению ее основных направлений в соответствии со стратегией развития филиала;

в) контролирует оформление трудовых отношений, учет персонала и его перемещение, оформление командировок и отпусков, учет рабочего времени, проведение конкурсов и выборов на должности профессорско-преподавательского состава и научно-педагогические должности;

г) контролирует соблюдение норм трудового законодательства в работе с персоналом;

д) контролирует мобилизационную работу и бронирование работников филиала в соответствии с правилами, установленными действующим законодательством;

е) обеспечивает юридическое сопровождение деятельности филиала (претензионно-исковая, судебная работа);

ж) осуществляет организацию делопроизводства и архивной работы;

з) руководит организацией закупочной деятельностью для нужд филиала;

и) обеспечивает реализацию решений о заселении (выселении) в общежитие в соответствии с установленным порядком;

к) обеспечивает прохождение курсов повышения квалификации, переподготовки работниками курируемых подразделений;

л) контролирует сроки предоставления внешней и внутренней отчетности и достоверности предоставляемых данных по курируемым направлениям деятельности;

м) осуществляет рассмотрение в установленный законом срок в пределах своей компетенции индивидуальных и коллективных обращений граждан, организаций и учреждений;

н) издает приказы и распоряжения, подписывает договоры (соглашения) и иные документы по курируемым направлениям деятельности в соответствии с приказом «Об установлении перечней видов приказов, договоров, документов, применяемых в деятельности Южно-Российского института управления – филиала РАНХиГС» на основании доверенности, выданной в установленном порядке;

о) непосредственно курирует деятельность структурных подразделений:

– отдела кадров;

– юридического отдела;

– отдела документационного обеспечения;

– отдела закупок и размещения заказов;

– студенческого общежития.

5.2. В период служебных командировок, временной нетрудоспособности и отпусков заместителя директора А.В. Трубицына его замещает (исполняет обязанности) заместитель директора Ю.Ю. Черныш или лицо, назначаемое директором филиала.

6.1. Заместитель директора Черныш Юрий Юрьевич:

а) обеспечивает и контролирует эффективное и целевое использование финансовых средств, имущества, а также достижение запланированных результатов финансово-хозяйственной деятельности по курируемым направлениям деятельности;

б) организует работы по оценке состояния и развития используемого программного обеспечения и информационно-телекоммуникационной инфраструктуры;

в) координирует внедрение и использования информационных технологий и средств автоматизации;

г) обеспечивает развитие материально-технической базы филиала по созданию безопасных условий для обучающихся и работников, по организации функционирования охраны, по обеспечению контрольно-пропускного и внутриобъектового режима и пожарной безопасности;

д) разрабатывает текущие и перспективные планы ремонтов строений и сооружений, систем инженерного обеспечения, реконструкции филиала;

е) обеспечивает водо-, электро-, теплоснабжение филиала, повышение энергетической эффективности;

ж) контролирует и отвечает за выполнение проектных работ и работ по капитальному, текущему ремонту и обеспечению эксплуатации объектов имущественного комплекса;

з) организует подготовку проектной документации по обеспечению противопожарной безопасности, работы системы контроля и управления доступом, а также проведение экспертизы указанной документации;

и) контролирует и несет ответственность по срокам предоставления внешней и внутренней отчетности и достоверности предоставляемых данных по курируемым направлениям деятельности;

к) осуществляет непосредственный контроль за составлением согласованных и обоснованных объемов, расценок и тарифов в сметах и планах ремонтных работ и за качество их выполнения;

л) обеспечивает надлежащее техническое и санитарное состояния объектов имущественного комплекса и территорий филиала;

м) контролирует транспортное обеспечение филиала;

н) оформляет проектно-сметную документацию по капитальному и текущему ремонту;

о) отвечает за приемку работ по текущему и капитальному ремонту, строительно-монтажных работ, контролирует качество их выполнения;

п) обеспечивает природоохранную деятельность и обеспечение экологической безопасности объектов филиала;

р) обеспечивает техническое содержание и обслуживание инженерных сетей, обеспечение комплексной (пожарной, радиационной, инженерно-технической и др.) безопасности объектов, оборудования и средств охраны;

с) планирует осуществление закупок товаров, работ, услуг по курируемым направлениям;

т) формирует политику стратегического развития материально-технической базы филиала на кратко- и долгосрочные перспективы;

у) организует и контролирует эффективное использование имущественного комплекса филиала, в том числе подготовку документов по предоставлению имущества в аренду;

ф) несет ответственность за охрану труда и технику безопасности в филиале;

х) обеспечивает организацию медицинского обслуживания;

ц) обеспечивает организацию питания;

ч) организует подготовку учебного корпуса и общежития к началу учебного года;

ш) контролирует своевременное проведение работ по дератизации, дезинфекции, уборке помещений;

щ) несет ответственность за подготовку инженерных сетей (коммуникаций) к началу отопительного сезона;

ы) контролирует проведение специальной оценки условий труда, обязательных предварительных медицинских осмотров при поступлении на работу и обязательных периодических медицинских осмотров работников, предрейсовых и послерейсовых медицинских осмотров водителей автотранспортных средств филиала, обязательных психиатрических освидетельствований для лиц, поступающих на работу в филиал и работников филиала в соответствии с законодательством;

э) обеспечивает прохождение курсов повышения квалификации, переподготовки работниками курируемых подразделений;

ю) осуществляет рассмотрение в установленный законом срок в пределах своей компетенции индивидуальных и коллективных обращений граждан, организаций и учреждений;

я) издает приказы и распоряжения, подписывает договоры (соглашения) и иные документы по курируемым направлениям деятельности в соответствии с приказом «Об установлении перечней видов приказов, договоров, документов, применяемых в деятельности Южно-Российского института управления – филиала РАНХиГС» на основании доверенности, выданной в установленном порядке;

аа) непосредственно курирует главного инженера и деятельность следующих структурных подразделений:

– управления информатизации;
– центра комплексной безопасности;
– хозяйственного отдела учебного корпуса;
– технического отдела;
– ремонтно-строительного участка;
– прачечного участка;

– электротехнического участка;

– гаража.

6.2. В период служебных командировок, временной нетрудоспособности и отпусков заместителя директора Ю.Ю. Черныша его замещает (исполняет обязанности) заместитель директора А.В. Трубицын или лицо, назначаемое директором филиала.

7.1. **Заместитель директора Ярошенко Галина Васильевна:**

а) обеспечивает и контролирует эффективное и целевое использование финансовых средств, имущества, а также достижение запланированных результатов финансово-хозяйственной деятельности по курируемым направлениям деятельности;

б) обеспечивает организацию воспитательной и внеучебной работы, обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья;

в) координирует создание деятельности студенческих сообществ;

г) отвечает за формирование молодежной политики филиала, соответствующей требованиям рынка образовательных услуг и тенденциям его развития;

д) контролирует разработку и реализацию планов воспитательной и внеучебной работы;

е) обеспечивает участие студентов и сотрудников филиала в культурно-массовых, спортивных, общественных и иных мероприятиях;

ж) координирует вовлечение студентов в разработку и реализацию проектов;

з) координирует работу по организации учета достижений студентов;

и) разрабатывает и утверждает реализацию мероприятий по развитию инклюзивного образования исходя из потребностей студентов и слушателей филиала;

к) обеспечивает подготовку характеристик, представлений студентов для участия в различных конкурсах, программах;

л) контролирует сроки представления внешней и внутренней отчетности и достоверности предоставляемых данных по курируемым направлениям деятельности;

м) планирует организацию закупок товаров, работ, услуг по курируемым направлениям деятельности;

н) осуществляет рассмотрение в установленный законом срок в пределах своей компетенции индивидуальных и коллективных обращений граждан, организаций и учреждений;

о) обеспечивает прохождение курсов повышения квалификации, переподготовки работниками курируемых подразделений;

п) издает приказы и распоряжения, подписывает договоры (соглашения) и иные документы по курируемым направлениям деятельности в соответствии с приказом «Об установлении перечней видов приказов, договоров, документов, применяемых в деятельности Южно-Российского института управления – филиала РАНХиГС» на основании доверенности, выданной в установленном порядке;

р) непосредственно курирует деятельность структурных подразделений:

– факультетов в части организации воспитательной и внеучебной работы через кураторов учебных групп;

– культурного центра;

– центра молодежных инициатив;

– отдела по воспитательной работе и сопровождению инклюзивного обучения.

7.2. В период служебных командировок, временной нетрудоспособности и отпусков заместителя директора Г.В. Ярошенко её замещает (исполняет обязанности) заместитель директора Е.Ю. Золочевская или лицо, назначаемое директором филиала.

8. Заместители директора несут ответственность:

– за исполнение обязанностей, предусмотренных настоящим приказом;

– за соблюдением форм и сроков предоставления отчетности по направлениям своей деятельности;

– за эффективное и рациональное использование бюджетных средств, выделенных в пределах бюджетных ассигнований Южно-Российскому институту управления – филиалу РАНХиГС на текущий финансовый год по курируемым направлениям деятельности;

– за своевременность принятых ими управленческих решений;

– за качество организации и результаты работы курируемых структурных подразделений;

– за соблюдение законодательства Российской Федерации в рамках осуществляемой ими деятельности, а также соблюдение внутренних требований РАНХиГС, филиала, установленных локальными нормативными актами.