

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Ижевский государственный
технический университет
имени М.Т.Калашникова»
(ФГБОУ ВО «ИжГТУ имени М.Т.Калашникова»)

Студенческая ул., д. 7, г. Ижевск, УР, 426069

тел. (3412) 77-20-22, 77-39-40, 77-60-55

(многоканальный)

факс: (3412) 50-40-55

e-mail: info@istu.ru <http://www.istu.ru>

ОКПО 02069668 ОГРН 1021801145794

ИНН/КПП 1831032740/183101001

08.09.2020 № 115

На № _____ от _____

ДОВЕРЕННОСТЬ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ижевский государственный технический университет имени М.Т. Калашникова» в лице ректора Грахова Валерия Павловича, действующего на основании Устава университета, настоящей доверенностью наделяет полномочиями директора Глазовского инженерно-экономического института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ижевский государственный технический университет имени М.Т. Калашникова» (ГИЭИ (филиал) ФГБОУ ВО «ИжГТУ имени М.Т. Калашникова») **Бабушкина Михаила Анатольевича** (паспорт 94 11 № 260863 выдан МО УФМС России по Удмуртской Республике в городе Глазове 27.07.2012 года) совершать нижеследующие действия:

– открывать лицевые счета в территориальных органах Федерального казначейства в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Положением о филиале, распоряжаться текущими и специальными счетами филиала в ОФК по городу Глазов в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации и Положением о филиале;

– взаимодействовать с государственными органами власти Российской Федерации, органами исполнительной и законодательной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями, предприятиями и учреждениями;

– представлять интересы филиала во всех государственных и общественных органах, учреждениях, организациях, в отношениях с юридическими и физическими лицами при решении вопросов, вытекающих из деятельности филиала;

– подписывать финансовые и другие документы, связанные с деятельностью филиала, в пределах полномочий, определяемых Положением о филиале;

– подписывать договоры, акты, справки, письма, запросы, графики, отчеты, ответы на заявления, предложения, жалобы граждан, запросы федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной и законодательной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, предприятий, организаций и учреждений, а также иные документы, связанные с исполнением возложенных обязанностей, предусмотренных Положением о филиале;

– выдавать доверенности, заключать договоры на оказание платных образовательных услуг с юридическими и физическими лицами, вносить в них изменения и расторгать их,

совершать иные юридические действия от имени филиала, в пределах полномочий, определяемых Положением о филиале;

– подписывать приказы о переводе студентов на следующий курс; о распределении студентов по учебным группам и специализациям; о выдаче дубликатов студенческих билетов и зачетных книжек; об изменении персональных данных студентов (перемена имен, фамилии); о назначении социальных пособий; о выходе из академического отпуска, отпуска по беременности и родам и отпуска по уходу за ребенком; о назначении стипендий, надбавок к стипендиям; о поощрениях и материальной помощи студентам; о продлении сессии; о предоставлении отпуска по беременности и родам и отпуска по уходу за ребенком; справки-вызовы на предоставление дополнительных оплачиваемых отпусков студентам заочной формы обучения;

– заключать, прекращать, вносить изменения и дополнения в трудовые договоры с работниками от лица работодателя, издавать приказы по личному составу, в том числе о приеме на должности работников филиала, об их переводе и увольнении, применять меры поощрения, налагать дисциплинарные взыскания;

– организовывать кадровое делопроизводство на основе утвержденных в Университете регламентов;

– устанавливать испытания при приеме на работу, производить отстранение от работы; утверждать должностные инструкции всех категорий работников (кроме заместителей директора, главного бухгалтера, деканов факультетов); поручать наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительную работу (совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема работ, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника); устанавливать и изменять режим рабочего времени, привлекать к работе в выходные и нерабочие праздничные дни по согласованию с профсоюзной организацией Университета;

– направлять работников на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации; предоставлять, продлять, переносить отпуска, отзываться из отпуска, устанавливать очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, в соответствии с графиком отпусков, согласованным с профсоюзной организацией Университета; организовывать и проводить аттестацию всех категорий работников; организовывать учет и контроль рабочего времени; разрешать оформление служебных командировок;

– заключать договоры о полной материальной ответственности.

При организации кадровой работы филиала по приему на работу и увольнению (в трудовых книжках), при заключении трудовых договоров и дополнительных соглашениях к ним применяется печать ФГБОУ ВО «ИжГТУ имени М.Т. Калашникова» № 4 (Четыре) с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

Доверенность выдана без права передоверия другим лицам, сроком до 31 декабря 2021 года.

Подпись директора ГИЭИ (филиал) ФГБОУ ВО «ИжГТУ имени М.Т. Калашникова» Бабушкина Михаила Анатольевича _____ подтверждаю.

Ректор



В.П. Грахов

НАЧАЛЬНИК
ПРАВОВОГО УПРАВЛЕНИЯ
ГАЗИЗОВ Ф.А.