



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Томский политехнический университет» (ТПУ)

Ministry of Science and Higher Education of the Russian Federation
Federal State Autonomous Educational Institution of Higher Education
«National Research Tomsk Polytechnic University» (TPU)
30, Lenin ave., Tomsk, 634050, Russia

ДОВЕРЕННОСТЬ

02.10.2023

№ 259

Настоящей доверенностью федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский Томский политехнический университет» (ТПУ) в лице исполняющего обязанности ректора Сухих Леонида Григорьевича, действующего на основании Устава ТПУ, приказа Министерства науки и высшего образования РФ № 10-02-02/62 от 3 апреля 2023 г., **порукает исполняющему обязанности проректора по науке и стратегическим проектам** Гоголеву Алексею Сергеевичу (паспорт серии 6903 № 826490, выдан Отделом внутренних дел Кировского района г. Томска, 13.11.2003) совершать следующие действия от имени ТПУ:

1) представлять ТПУ в учреждениях, организациях и на предприятиях всех организационно-правовых форм, в органах государственной власти, органах местного самоуправления, в налоговых и правоохранительных органах на территории Российской Федерации и за рубежом по всем направлениям научной, научно-технической деятельности, инновационной деятельности и деятельности, связанной с обеспечением правовой охраны и использования результатов интеллектуальной деятельности в ТПУ;

2) осуществлять функциональное руководство всеми структурными подразделениями ТПУ, подведомственными проректору по науке и стратегическим проектам;

3) издавать приказы, распоряжения по направлениям деятельности проректора по науке стратегическим проектам и в отношении работников подведомственных структурных подразделений, в том числе:

а) о доплатах и надбавках к заработной плате, выплате премий работникам подведомственных структурных подразделений (за исключением заместителей проректора и начальников подведомственных управлений);

б) о приеме на работу, о переводе работников (за исключением заместителей проректора и начальников подведомственных управлений), об исполнении обязанностей работников подведомственных структурных подразделений;

в) о командировании работников подведомственных структурных подразделений, утверждать отчеты по командировкам, авансовые отчеты работников, за исключением приказов о командировании за границу работников, допущенных к сведениям, составляющим государственную тайну;

г) о предоставлении отпусков работникам подведомственных структурных подразделений, их переносе и отзыве работников из отпусков;

д) о переводе, восстановлении, отчислении аспирантов;

е) о предоставлении академических отпусков и отпуска по уходу за ребенком аспирантам;

ж) о применении мер дисциплинарного взыскания и материальной ответственности к аспирантам;

з) о назначении и выплате (прекращении выплат) стипендий аспирантам;

и) приказы о направлении на обучение (практику) аспирантов, за исключением приказов о направлении на обучение (практику) за границу аспирантов, допущенных к сведениям, составляющим государственную тайну;

4) подписывать справки в военный комиссариат, зачетные книжки, иные документы, связанные с образовательным процессом подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;

5) подписывать документы, связанные с образовательным процессом и научной деятельностью в аспирантуре и докторантуре ТПУ:

а) договоры на оказание образовательных услуг по программам аспирантуры (по направлению Минобрнауки России, целевая аспирантура, платные образовательные услуги);

б) справки о сданных кандидатских экзаменах;

в) свидетельства об окончании аспирантуры;

г) документы, связанные с подготовкой научных кадров в докторантуре;

д) учебные планы и календарные учебные графики по программам аспирантуры;

6) подписывать письма, запросы, ответы на запросы, заявки, уведомления по направлениям деятельности проректора по науке и стратегическим проектам в адрес учреждений и организаций, органов государственной власти и управления, муниципальных органов власти и управления, а также физических лиц;

7) подписывать претензии, направляемые ТПУ в адрес контрагентов, и отзывы на претензии, поступающие в адрес ТПУ по направлениям деятельности проректора по науке и стратегическим проектам;

8) утверждать документацию о конкурентной закупке, совершать сделки, в том числе договоры, в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе, но не ограничиваясь Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в том числе, посредством функционала электронной площадки для подписи электронных документов, дополнительные соглашения к ним, соглашения (уведомления, требования) о прекращении (расторжении) договоров, а также подписывать документы, подтверждающие исполнение таких сделок, в том числе, акты приема-передачи, акты выполненных работ/оказанных услуг, товарные накладные, счета-фактуры, а также счета, выставяемые ТПУ сторонним организациям за поставленные товары/оказанные услуги/выполненные работы, по направлениям деятельности проректора по науке и стратегическим проектам;

9) заверять копии документов, в том числе для предоставления в судебные органы, в органы государственной власти, органы местного самоуправления, в налоговые и правоохранительные органы, в учреждения, организации и предприятия всех организационно-правовых форм;

10) заключать трудовые договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) с работниками подведомственных структурных подразделений (за исключением заместителей проректора и начальников подведомственных управлений) в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными нормативными актами, а также локальными нормативными актами ТПУ в пределах утвержденного штатного расписания и сметы расходов на текущую деятельность;

11) утверждать локальные нормативные акты по направлениям деятельности проректора по науке и стратегическим проектам;

12) утверждать положения о подведомственных структурных подразделениях и должностные инструкции их работников (за исключением должностных инструкций заместителей проректора);

13) подписывать соглашения на предоставление грантов, субсидий на государственные задания и иные цели, дополнительные соглашения к ним, соглашения (требования, уведомления) о прекращении (расторжении) соглашений;

14) подписывать заявки на предоставление грантов в форме субсидий;

15) подписывать (утверждать) заключения экспертных комиссий о возможности публикаций результатов научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ;

16) подписывать отчетную документацию по научной деятельности и научно-технической деятельности, в том числе статистические отчеты, отчеты во внебюджетные фонды;

17) подписывать в оплату счета по договорам на выполнение НИОКР, включая госбюджетные НИР, гранты, научные программы; счета-фактуры, акты сверки взаиморасчетов;

18) подписывать все необходимые документы, касающиеся международной деятельности ТПУ по направлениям научной, научно-технической деятельности и использования результатов интеллектуальной деятельности;

19) подписывать заявки на участие в конкурентных закупках, проводимых в порядке, установленном Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», подавать ценовые предложения, получать и подписывать необходимые

документы, в том числе в единой информационной системе и (или) на электронной площадке, усиленной квалифицированной электронной подписью, а также совершать иные действия, связанные с участием в конкурентных закупках по направлениям деятельности проректора по науке и стратегическим проектам;

- 20) получать аккредитацию/регистрацию на электронной площадке;
- 21) подписывать всю необходимую документацию Научно-технического совета ТПУ;
- 22) заключать международные договоры (соглашения) в порядке и на условиях, установленных в соответствии с общепризнанными принципами и нормами международного права, заключенными международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 15.07.1995 № 101-ФЗ «О международных договорах Российской Федерации» по направлениям образовательной международной деятельности Университета;
- 23) подписывать бухгалтерские и финансовые документы внутреннего документооборота по направлениям деятельности проректора по науке и стратегическим проектам;
- 24) подписывать документы в отношении диссертационных советов ТПУ:
 - а) подписывать распоряжения о создании экспертных комиссий для рассмотрения диссертаций, представленных в диссертационные советы ТПУ;
 - б) подписывать приказы об утверждении и изменении составов диссертационных советов ТПУ;
 - в) подписывать решения диссертационных советов ТПУ о присуждении ученых степеней,
 - г) подписывать информационные карты диссертантов;
 - д) утверждать заключения ТПУ по защите диссертаций;
- 25) возглавлять комиссии по рассмотрению апелляций на решения диссертационных советов и заявлений на лишение и восстановление ученых степеней;
- 26) подписывать доверенности на получение и отпуск материальных ценностей работникам подведомственных структурных подразделений;
- 27) подписывать договоры (соглашения) о выдаче банковских гарантий, получать оригиналы банковских гарантий, а также подписывать требования об осуществлении уплаты денежной суммы по банковской гарантии, в том числе приложенные к ним документы;
- 28) утверждать и подписывать необходимую внутреннюю и внешнюю документацию, касающуюся аккредитационных, лицензионных и сертификационных требований в части системы менеджмента качества в ТПУ, в том числе в области создания военной продукции;
- 29) подписывать документы (в т.ч. акты, протоколы, приказы, распоряжения) внутривузовской системы экспортного контроля ТПУ и пакеты документов для ФСТЭК и ФАПРИД по направлениям научной, научно-технической деятельности и использования результатов интеллектуальной деятельности;
- 30) возглавлять комиссию внутреннего экспортного контроля ТПУ.

Настоящей доверенностью А.С. Гоголев уполномочен подписывать договоры и иные вышеперечисленные документы, кроме тех, где контрагентами являются ООО "Эндити Тулс" (ИНН 7017478824), ООО «Политек» (ИНН 7017367659).

Подпись Гоголева А.С. _____ удостоверяю.

Настоящая доверенность выдана на срок по 31 декабря 2023 года включительно.

И. о. ректора



Л.Г. Сухих