

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДОРЖИ БАНЗАРОВА»
(ФГБОУ ВО «БГУ»)

«01» 09 2023 г.

П Р И К А З

№ 393-08

г. Улан-Удэ

О распределении обязанностей и полномочий подписывать документы

С целью повышения эффективности работы ректората, упорядочения и оптимизации управленческих процессов в решении текущих и оперативных вопросов деятельности университета в целом, для обеспечения надлежащего контроля над достоверностью и законностью совершаемых организационно-распорядительных операций по направлению внутрихозяйственной деятельности университета, а также стандартизации документооборота

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Оперативное руководство и контроль деятельности второго военно-мобилизационного отдела, отдела документационного обеспечения управления, отдела кадров, отдела обеспечения, отдела комплексной безопасности, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, планово-финансового управления, управления бухгалтерского учета и финансового контроля, юридического отдела оставляю за собой.

2. Распределить обязанности оперативного управления структурными подразделениями между проректорами в соответствии с Приложением 1.

3. Отделу документационного обеспечения управления довести настоящий приказ до руководителей всех подразделений университета, ознакомить с приказом лиц, указанных в Приложении 1.

4. Приказ от 08.04.2022 № 138-ОД «О распределении обязанностей и полномочий подписывать документы» считать утратившим силу.

Ректор



А.В.Дамдинов

**Список лиц, наделенных правом подписи
документов в рамках предоставленных полномочий**

1. Проректор по учебной работе Урмакшинова Елена Рониславовна в соответствии с должностной инструкцией осуществляет следующие полномочия:

1.1. Координирует и контролирует деятельность, связанную с реализацией образовательного процесса в университете, осуществляет руководство функционированием и развитием системы управления качеством по направлению образовательной деятельности в университете.

1.2. Осуществляет общее руководство и контроль за деятельностью институтов, колледжа в части учебной и учебно-методической работы, учебно-методического управления, отдела статистики и учета контингента студентов, управления довузовской подготовки, института непрерывного образования, центра подготовки и тестирования граждан зарубежных стран по русскому языку как иностранному, сетевого университетского образовательного округа, центра экспорта образования.

1.3. Имеет право подписывать следующие виды документов:

- сопроводительные документы и исходящие письма от университета в организации, учреждения, органы власти и пр., касающиеся курируемых направлений деятельности в пределах возложенных обязанностей и компетенций по направлению деятельности;
- распоряжения и указания, связанные с оперативным управлением курируемых подразделений;
- договоры гражданско-правового характера в соответствии с курируемым направлением;
- утверждать планы и отчеты работы курируемых подразделений;
- согласовывать сметы, планы доходов и расходов по курируемым направлениям деятельности и подразделениям.

По отделу кадров:

- приказы о командировании сотрудников и преподавателей;
- листки нетрудоспособности работников

По отделу документационного обеспечения управления:

- архивные справки;
- ответы на запросы из других учреждений и организаций о подтверждении обучения и подлинности документов об образовании и/или квалификации по направлению подготовки кадров высшей квалификации;

По управлению бухгалтерского учета и финансового контроля:

- платежные, расчетные и другие документы в соответствии с учетной политикой университета;

- бухгалтерскую, налоговую и статистическую отчетность;
- справки о заработной плате, стипендии и других доходах.

По отделу статистики и учету контингента студентов документы студентов, обучающихся по направлениям специалитета, бакалавриата, магистратуры и колледжа:

- справки об обучении;
- приказы о переводе студентов с курса на курс;
- приказы об академической мобильности;
- приказы о предоставлении академического отпуска и других видов отпусков;
- приказы о выходе из академического и других видов отпуска;
- приказы о переводе с одной формы обучения на другую;
- приказы о переводе по итогам зачета результатов обучения;
- приказы о переводе на другую специальность/направление;
- приказы о переводе на другую образовательную программу;
- приказы о переводе на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе на ускоренное обучение;
- приказы о допуске к итоговой аттестации;
- приказы о допуске к государственной итоговой аттестации;
- приказы о допуске к защите выпускной квалификационной работы;
- приказы о предоставлении каникул;
- приказы об изменении фамилии, имени, отчества;

По институтам и колледжу:

- справки о переводе обучающегося из другого высшего заведения по образовательным программам среднего профессионального образования и высшего образования – программам бакалавриата, магистратуры и специалитета;
- приказы об оплате председателю государственной экзаменационной комиссии по образовательным программам среднего профессионального образования и высшего образования – программам бакалавриата, магистратуры и специалитета;
- приказы о возмещении расходов председателю государственной экзаменационной комиссии по образовательным программам среднего профессионального образования и высшего образования – программам бакалавриата, магистратуры и специалитета;
- приказы о почасовой оплате работы руководителей педагогической практики обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования и высшего образования – программам бакалавриата, магистратуры и специалитета;

По учебно-методическому управлению:

- приказы и заявления о почасовой оплате работы ППС по образовательным программам среднего профессионального образования и высшего образования - программам бакалавриата, магистратуры и специалитета;

- приказы об академической мобильности;
- договоры, дополнительные соглашения, акты выполненных работ связанных с преподавательской деятельностью по образовательным программам среднего профессионального образования и высшего образования - программам бакалавриата, магистратуры и специалитета;
- приказы о направлении на практику обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования и высшего образования - программам бакалавриата, магистратуры и специалитета;
- договоры о практической подготовке обучающихся обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования и высшего образования - программам бакалавриата, магистратуры и специалитета.

По центру подготовки и тестирования граждан зарубежных стран по русскому языку:

- приказы об оплате работы (почасовой, по договорам на оказание услуг);
- договоры, дополнительные соглашения, акты выполненных работ связанных с преподавательской деятельностью;
- договоры на оказание дополнительных образовательных услуг, дополнительные соглашения;

По институту непрерывного образования:

- приказы об оплате работы (почасовой, по договорам на оказание услуг);
- приказы о допуске к итоговой аттестации;
- договоры, дополнительные соглашения, акты выполненных работ связанных с преподавательской деятельностью по образовательным программам дополнительного образования.

2. Проректор по научно-исследовательской работе Номогоева Виктория Владимировна в соответствии с должностной инструкцией осуществляет следующие полномочия:

2.1. Координирует и контролирует работу, связанную с научной деятельностью, подготовкой научных кадров, взаимодействие с предприятиями организациями в научно-технической сфере и международного сотрудничества. Координирует работу диссертационных советов и Ученого совета университета.

2.2. Осуществляет общее руководство, и контроль деятельности институтов в части научно-исследовательской работы и международной деятельности, научно-исследовательской части, отдела подготовки кадров высшей квалификации, отдела международных связей, научной библиотеки, издательства, визитно-информационного центра, научно-образовательного центра «Институт Конфуция», института имени Короля Сечжона, центра коллективного пользования «Научные приборы», многопрофильного центра экспертиз, студенческого конструкторского бюро.

2.3. Имеет **право подписывать** следующие виды документов:

- сопроводительные документы и исходящие письма от университета в организации, учреждения, органы власти и пр., касающиеся курируемых

направлений деятельности в пределах возложенных обязанностей и компетенций по направлению деятельности;

- распоряжения и указания, связанные с оперативным управлением курируемых подразделений;
- договоры гражданско-правового характера в соответствии с курируемым направлением;
- утверждать планы и отчеты работы курируемых подразделений;
- согласовывать сметы, планы доходов и расходов по курируемым направлениям деятельности и подразделениям.

По отделу документационного обеспечения управления:

- архивные справки;
- ответы на запросы из других учреждений и организаций о подтверждении обучения и подлинности документов об образовании и/или квалификации по направлениям подготовки кадров высшей квалификации.

По управлению бухгалтерского учета и финансового контроля:

- справки о заработной плате, стипендии и других доходах.

По отделу подготовки кадров высшей квалификации:

- расписания проведения занятий и экзаменационной сессии;
- зачетные книжки;
- удостоверения о сдаче экзамена кандидатского минимума;
- справки об обучении;
- академические справки;
- приказы о переводе обучающихся в аспирантуре с курса на курс;
- приказы о предоставлении академического отпуска и других видов отпусков;
- приказы о выходе из академического и других видов отпусков;
- приказы о переводе с одной формы обучения на другую;
- приказы о переводе по итогам зачета результатов обучения;
- приказы о переводе на другую специальность/направление по направлениям подготовки кадров высшей квалификации;
- приказы о переводе на другую специальность/направление;
- приказы о переводе на другую образовательную программу;
- приказы о переводе обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе на ускоренное;
- приказы о допуске к итоговой аттестации;
- приказы о допуске к итоговой государственной аттестации;
- приказы об изменении фамилии, имени, отчества;
- справки о переводе обучающегося из другого высшего заведения;

- приказы об оплате председателю государственной экзаменационной комиссии (согласно положения об оплате за оказание услуг в работе комиссии согласно договору);
- приказы о возмещении расходов председателю государственной экзаменационной комиссии (согласно положения об оплате за оказание услуг в работе комиссии согласно договору);
- приказы об оплате ППС;
- договоры на оказание услуг, дополнительные соглашения, акты выполненных работ связанных с обеспечением учебного процесса;
- приказы о направлении на практику;
- договоры о прохождении практик.

По научно-исследовательской части:

- информационные карты результата интеллектуальной деятельности;
- бланки на получение роли «Исполнитель» в Единой системе учета результатов научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения;
- формы реферативно-библиографических сведений о начинаемой научно-исследовательской, опытно-конструкторской и технологической работе, о ее результатах;
- отчеты о научно-исследовательской работе кафедр и институтов;
- договоры на оказание услуг, дополнительные соглашения, акты выполненных работ связанных с выполнением научно-исследовательской работы.

По научной библиотеке:

- акты о приеме документов, поступивших в библиотеку на безвозмездной основе (кроме пожертвования).

По научно-образовательному центру «Институт Конфуция»:

- договоры об оказании дополнительных образовательных услуг;
- акты выполненных работ.

3. Проректор по цифровой трансформации и развитию Архипов Сергей Валерьевич в соответствии с должностной инструкцией осуществляет следующие полномочия:

3.1. Организует и координирует деятельность по разработке и реализации миссии, политики и стратегии университета. Осуществляет работу, связанную и цифровой трансформацией университета, разработку политики в области инновационной деятельности.

3.2. Осуществляет общее руководство и контроль деятельности информационно-аналитического отдела, отдела продвижения, проектного офиса, точки кипения, центра информационных технологий, центра коммерциализации и трансфера технологий, пансионата «Байкал», спортивно-оздоровительного лагеря «Олимп».

3.3. Имеет **право подписывать** следующие виды документов:

- сопроводительные документы и исходящие письма от университета в организации, учреждения, органы власти и пр., касающиеся курируемых направлений деятельности в пределах возложенных обязанностей и компетенций по направлению деятельности;
- распоряжения и указания, связанные с оперативным управлением курируемых подразделений;
- утверждать планы и отчеты работы курируемых подразделений;
- согласовывать сметы, планы доходов и расходов по курируемым направлениям деятельности и подразделениям.

4. Проректор по воспитательной работе и молодежной политике Лагойда Наталья Григорьевна в соответствии с должностной инструкцией осуществляет следующие полномочия:

4.1. организует внеучебную и воспитательную работу с обучающимися в университете, обеспечивает поддержку студенческих инициатив обучающихся, а также реализацию молодежной политики, в том числе профилактику наркомании и деструктивного воздействия среди обучающихся.

4.2. организует и координирует деятельность управления по работе со студентами и социальным вопросам (отдел социальной и воспитательной работы, психологическая служба, здравпункт, центр студенческой культуры, студенческий городок: жилищный фонд, заселение, выселение, регистрация), студенческие объединения (Федерация студенческого самоуправления, студенческий спортивный клуб «Байкальские волки», Региональное отделение Всероссийского общественного движения «Волонтеры-медики», студенческая добровольческая организация «Милосердие», студенческий патриотический клуб «Я горжусь», творческие коллективы), общественные организации.

4.3. Имеет **право подписывать** следующие виды документов:

- сопроводительные документы и исходящие письма от университета в организации, учреждения, органы власти и пр., касающиеся курируемых направлений деятельности в пределах возложенных обязанностей и компетенций по направлению деятельности;
- распоряжения и указания, связанные с оперативным управлением курируемых подразделений;
- утверждать планы и отчеты работы курируемых подразделений;
- согласовывать сметы, планы доходов и расходов по курируемым направлениям деятельности и подразделениям;
- распоряжения о заселении и выселении из общежития;
- документы обучающихся о регистрации по месту пребывания в общежитиях университета;

- уведомления о ликвидации финансовой задолженности за проживание в общежитии обучающихся и сотрудников университета;

5. Временно исполняющий обязанности проректора по строительству и модернизации инфраструктуры Цыренов Чингис Викторович в соответствии с должностной инструкцией осуществляет следующие полномочия:

5.1. координирует и контролирует работу связанную с деятельностью административно-хозяйственной работы, имущественного комплекса и инфраструктуры университета;

5.2. осуществляет общее руководство, контроль за деятельностью административно-хозяйственной части, отдела капитального строительства, транспортного отдела, учебно-производственного центра-2, учебные корпуса и студенческого городка (общежития);

5.3. Имеет право подписывать следующие виды документов:

- сопроводительные документы и исходящие письма от университета в организации, учреждения, органы власти и пр., касающиеся курируемых направлений деятельности в пределах возложенных обязанностей и компетенций по направлению деятельности (кроме финансовых и имущественных вопросов);
- распоряжения и указания, связанные с оперативным управлением курируемых подразделений;
- договоры гражданско-правового характера в соответствии с курируемым направлением;
- утверждать планы и отчеты работы курируемых подразделений;
- согласовывать сметы, планы доходов и расходов по курируемым направлениям деятельности и подразделениям.