

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России)**

ПРИКАЗ

22. 09. 2022

№ 135

г. Уфа

**О наделении полномочиями в системе документооборота
ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России**

В целях упорядочения организационно-распорядительных полномочий проректоров Университета в системе документооборота; повышения персональной их ответственности за эффективность работы, совершенствования контроля за исполнением документов, п р и к а з ы в а ю:

1. Распределить полномочия в части документооборота между проректорами Университета следующим образом:

1.1. Проректору по учебной работе:

1.1.1. подписывать:

1.1.1.1. исходящую документацию;

1.1.1.2. архивные справки;

1.1.1.3. справки об обучении (периоде обучения), справки о переводе;

1.1.1.4. справки для подтверждения права гражданина на отсрочку от призыва на военную службу (по форме согласно приложению № 2 к перечню (п.3));

1.1.1.5. ответы на запросы юридических и физических лиц, касающиеся вопросов учебной деятельности (после согласования с ректором количественных показателей);

1.1.1.6. письма-запросы в адрес юридических и физических лиц по вопросам учебной работы;

1.1.1.7. бухгалтерскую документацию (кассовую документацию, акты сверок, акты на списание, документы учетной группы по платежам, расчетные документы по обучающимся и работникам);

1.1.2. утверждать должностные инструкции профессорско-преподавательского состава;

1.1.3. предоставить право:

1.1.3.1. подписи приказов:

1.1.3.1.1. о предоставлении отпусков, о направлении в командировки, о возложении обязанностей, о привлечении к работе на условиях почасовой оплаты;

1.1.3.1.2. по личному составу слушателей подготовительных курсов, студентов, ординаторов;

1.1.3.1.3. на заключение, внесение изменений, прекращение трудовых договоров с работниками Университета;

1.1.3.1.4. на заключение, внесение изменений, расторжение гражданско-правовых договоров, договоров об образовании, а также подписание счетов, актов об оказании услуг, актов выполненных работ и других документов в рамках данных договоров.

1.2. Проректору по научной и международной деятельности:

1.2.1. подписывать:

1.2.1.1. исходящую документацию:

1.2.1.2. ответы на запросы юридических и физических лиц, касающиеся вопросов научной и международной деятельности (после согласования с ректором количественных показателей);

1.2.1.3. письма-запросы в адрес юридических и физических лиц по вопросам научной и международной деятельности;

1.2.2. предоставить право:

1.2.2.1. подписи приказов по личному составу аспирантов;

1.2.2.2. на заключение, внесение изменений, расторжение договоров на выполнение научно-исследовательских работ и на проведение клинических исследований лекарственных препаратов для медицинского применения, а также подписание счетов, актов выполненных работ и других документов в рамках данных договоров;

1.3. Проректору по лечебной работе:

1.3.1. подписывать:

1.3.1.1. исходящую документацию:

1.3.1.2. ответы на запросы юридических и физических лиц, касающиеся вопросов лечебной деятельности (после согласования с ректором количественных показателей);

1.3.1.3. письма-запросы в адрес юридических и физических лиц по вопросам лечебной деятельности.

1.4. Проректору по региональному развитию здравоохранения:

1.4.1. подписывать:

1.4.1.1. исходящую документацию:

1.4.1.2. ответы на запросы юридических и физических лиц, касающиеся вопросов регионального развития здравоохранения (после согласования с ректором количественных показателей);

1.4.1.3. письма-запросы в адрес юридических и физических лиц по вопросам регионального развития здравоохранения;

1.4.2. предоставить право на заключение, внесение изменений, расторжение договоров об образовании на обучение по дополнительным профессиональным программам, а также подписание счетов, актов об оказании услуг и других документов в рамках данных договоров.

1.5. Проректору по воспитательной и социальной работе:

1.5.1. подписывать:

1.5.1.1. исходящую документацию:

1.5.1.2. ответы на запросы юридических и физических лиц, касающиеся вопросов воспитательной и социальной деятельности (после согласования с ректором количественных показателей);

1.5.1.3. письма- запросы в адрес юридических и физических лиц по вопросам воспитательной и социальной деятельности.

1.6. Проректору по административно-хозяйственной работе:

1.6.1. подписывать:

1.6.1.1. исходящую документацию;

1.6.1.2. ответы на запросы юридических и физических лиц, касающиеся вопросов административно-хозяйственной деятельности;

1.6.1.3. письма-запросы в адрес юридических и физических лиц по вопросам административно-хозяйственной деятельности;

1.6.2. предоставить право:

1.6.2.1. на заключение, внесение изменений, расторжение договоров найма жилого помещения в общежитии, договоров на организацию проживания обучающихся, а также счетов, актов приемки – сдачи жилого помещения в общежитии и других документов в рамках данных договоров;

1.6.2.2. подписи Актов приемки выполненных работ (по форме КС-2) по результатам приемки выполненных подрядных строительно-монтажных работ.

1.7. Проректору по инновационной работе и цифровой трансформации:

1.7.1. подписывать письма-запросы в адрес юридических и физических лиц по вопросам инновационной работы и цифровой трансформации (после согласования с ректором количественных показателей);

1.8. Проректору по безопасности:

1.8.1. подписывать письма-запросы в адрес юридических и физических лиц в пределах своей компетенции.

2. Проректорам, перечисленным в пунктах 1.1.-1.8.:

2.1. обеспечить подписание документов в соответствии с резолюцией ректора на документах – основаниях;

2.2. не допускать подписания ответов на запросы органов государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, руководства органов государственной власти Республики Башкортостан, международных организаций без соответствующих поручений ректора.

3. Начальнику юридического отдела Р.В. Нижегородовой оформить соответствующие доверенности лицам, указанным в пунктах 1.1. – 1.8. настоящего приказа.

4. Установить персональную ответственность проректоров Университета:

4.1. за исполнение полномочий, предусмотренных настоящим приказом;

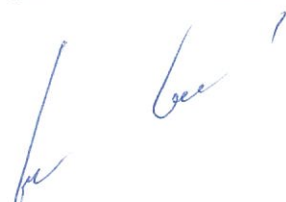
4.2. за соблюдением форм и сроков предоставления отчетности по направлениям своей деятельности;

4.3. за качество подписанных и завизированных документов.

5. Признать утратившим силу приказ Университета от 05.07.2022 № 85 «О наделении полномочиями в системе документооборота ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России».

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор


В.Н. Павлов

Приказ подготовил:

Начальник отдела документации

Ю.Н. Арамелева

Согласовано

И.о. проректора по учебной работе

Д.А. Валишин

Проректор по инновационной
и лечебной работе

А.А. Бакиров

И.о. проректора по научной работе
и цифровой трансформации

И.Р. Кабиров

Проректор по административно-
хозяйственной работе

М.А. Таипов

Проректор по воспитательной и
социальной работе

А.Т. Мустафин

Главный бухгалтер

Г.Г. Байчурина

Начальник планово-финансового
управления

Л.В. Вдовыкина

Начальник управления кадров

Л.Р. Назмиева

Начальник
организационно-правового
управления

Е.Г. Сухова

Начальник юридического отдела

Р.В. Нижегородова

