

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 2026 г.

П Р И К А З

№ 428-ОД

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, п р и к а з ы в а ю:

1. Оперативное руководство и контроль деятельности режимно-секретного подразделения, 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, отдела обеспечения оставляю за собой.

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

3. Отделу документационного обеспечения управления обеспечить электронную рассылку приказа, ознакомить с приказом лиц, указанных в Приложении 1.

4. Приказ от 20.02.2026 № 65-ОД «О распределении обязанностей и полномочий подписывать документы» признать утратившими силу.

Ректор



А.В.Дамдинов

Проект приказа вносит:

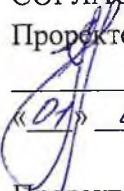
Начальник отдела ДОУ

 А.Г. Малгатаева

«01» 09 2026 г.

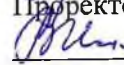
СОГЛАСОВАНО:

Проректор по УР

 Е.Р. Урмакшинова

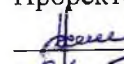
«01» 09 2026 г.

Проректор по НИР

 В.В. Номогоева

«01» 09 2026 г.

Проректор по ЦТиР

 С.В. Архипов

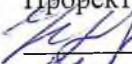
«01» 09 2026 г.

Проректор по МП и ВД

 Н.Г. Лагойда

«01» 09 2026 г.

Проректор по СиМИ

 Ч.В. Цыренов

«01» 09 2026 г.

**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, многофункционального центра «Студенческий офис», управления довузовской подготовки, института непрерывного образования, подготовительного отделения, центра подготовки и тестирования граждан зарубежных стран по русскому языку как иностранному, сетевого университетского образовательного округа, института традиционной медицины.

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 и иных доходах сотрудников;
- справки о стипендиях обучающихся и иных выплат.

По многофункциональному центру «Студенческий офис» 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:

- документы об образовании и о квалификации;
- 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);
- договоры, дополнительные соглашения, акты выполненных работ связанных с преподавательской деятельностью по образовательным программам дополнительного образования;
- договоры по профессиональному обучению и/или дополнительному профессиональному образованию отдельных категорий граждан в рамках реализации федеральных и национальных проектов;
- договоры о сетевой форме реализации образовательной программы на бесплатной основе;
- договоры об оказании дополнительных образовательных услуг с физическими и юридическими лицами, дополнительные соглашения к договорам, акты выполненных работ;
- контракты об образовании на обучение по образовательной программе повышения квалификации/профессиональной переподготовки, дополнительные соглашения к контрактам, акты выполненных работ;
- контракты и договоры по программам профессионального обучения;
- конкурсные и котировочные заявки, коммерческие предложения, договора (контракты), согласия на заключение контракта, декларации о соответствии участника конкурса установленным единым требованием, акты выполненных работ и иные документы, предоставляемые для участия в государственных и муниципальных торгах Российской Федерации.

По подготовительному отделению:

- приказы и заявления о почасовой оплате работы

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, многопрофильного центра экспертиз, Бурятского научного центра РАО, профессорского клуба, центра монгольского языка и культуры.

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 и иных доходах сотрудников;
- справки о стипендиях обучающихся и иных выплат.

По отделу подготовки кадров высшей квалификации:

- расписания проведения занятий и экзаменационной сессии;
- зачетные книжки ординаторов;
- удостоверения о сдачи 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 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», спортивного комплекса, дирекции межвузовского кампуса «Байкал»

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 молодежной политике и воспитательной деятельности 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 негативных социальных явлений среди обучающихся.

4.2. организует и координирует деятельность управления по молодежной политике и воспитательной деятельности: отдел социальной работы, психологическая служба, студенческий городок: жилищный фонд, заселение, выселение, регистрация, воспитательная и культурно-массовая работа в общежитиях), центров поддержки проектов и инициатив, поддержки студенческих сообществ, карьеры, развития массового студенческого спорта, студенческой культуры, студенческих объединений (Федерация студенческого самоуправления, студенческий спортивный клуб «Байкальские волки», Региональное отделение Всероссийского общественного движения «Волонтеры-медики», студенческая добровольческая организация «Милосердие», студенческий патриотический клуб «Я горжусь», спортивно-патриотический клуб «Бухэ Бургэд», спортивно-стрелковый клуб «Гвардия», Первичное отделение Российского движения детей и молодежи «Движение первых», 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;
- справки о стипендиях обучающихся и иных выплат.

5. Проректор 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, отдела главного энергетика, учебно-производственного центра-2, учебных корпусов, студенческого городка (общежития).

5.3. Имеет **право подписывать и согласовывать** 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;
- акты о расходах материалов в административно-хозяйственной части;
- утверждать планы и отчеты работы курируемых подразделений;
- согласовывать договоры гражданско-правового характера в соответствии с курируемым направлением;
- согласовывать сметы, планы доходов и расходов по курируемым направлениям деятельности и подразделениям;
- согласовывать формы КС-2 «Акт о приемке выполненных работ, КС-3 «Справка о стоимости выполненных работ и затрат» в соответствии с курируемым направлением.