

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Бадранов Азат Шамилович

Должность: Исполняющий обязанности ректора ГБОУ ВО «БАГСУ»

Дата подписания: 07.08.2026 10:52:35

Уникальный программный ключ:

730740a15bbef2bedb4db2578b4a02f7f6994b7b

ГБОУ ВО «БАШКИРСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ ПРИ ГЛАВЕ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН»

ПРИКАЗ

27 марта 2026 г.

№ 94-А

г. Уфа

О распределении обязанностей между проректорами ГБОУ ВО «БАГСУ» и полномочий ректора, делегируемых по доверенности

В целях совершенствования структуры управления ГБОУ ВО «Башкирская академия государственной службы и управления при Главе Республики Башкортостан» (далее – Академия), на основании пункта 5.7. Устава, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое распределение обязанностей между проректорами Академии и полномочий ректора, делегируемых по доверенности согласно приложению.

2. Предоставить должностным лицам, указанным в пункте 1 настоящего приказа, в соответствии с возложенными на них обязанностями, право подписи документов и представительства интересов Академии в органах государственной власти и других организациях.

3. Признать утратившим силу приказ от 12.03.2026 г. № 68-А «О распределении обязанностей между проректорами ГБОУ ВО «БАГСУ» и полномочий ректора, делегируемых по доверенности».

4. Канцелярии довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений.

5. Отделу кадров ознакомить ответственных сотрудников с настоящим приказом под роспись.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. ректора

А.Ш. Бадранов

Распределение обязанностей между проректорами ГБОУ ВО «БАГСУ» и полномочий ректора, делегируемых по доверенности

I. Проректор по учебной работе

1. Обязанности

1. Осуществляет организацию и контроль учебной, учебно-методической работы, осуществляет методическое руководство в части совершенствования и оптимизации структуры подготовки специалистов. Осуществляет контроль за проведением конкурса и выборов на замещение должностей профессорско-преподавательского состава.
2. Организует управление качеством образовательной деятельности и проведением мониторинговых и контрольных мероприятий, реализует мероприятия по совершенствованию системы качества образования в Академии.
3. Руководит и несет ответственность за достоверность формирования отчетов по ежегодному мониторингу вузов, ВПО-1, ВПО-2 и др.
4. Руководит формированием заявки на контрольные цифры приема.
5. Координирует работу по профориентации и набору абитуриентов на 1 курс, курирует работу приемной комиссии Академии.
6. Осуществляет контроль за движением контингента обучающихся (бакалавриат, магистратура), выполнением календарных учебных графиков, учебных планов и организацией практики.
7. Контролирует функционирование ученых советов факультетов.
8. Контролирует оптимальное распределение и выполнение учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава, расчет почасового фонда, индивидуальных планов работы преподавателей факультетов.
9. Координирует работу по проведению внутренней оценки качества образовательной деятельности.
10. Возглавляет работу по подготовке к лицензированию образовательной деятельности, государственной аккредитации образовательных программ (бакалавриат, магистратура, среднее профессиональное образование) в Академии.
11. Организует работу по проведению итоговой (государственной итоговой) аттестации, выдаче документов государственного образца об уровне образования и квалификации, выдаче документов образца, установленного организацией самостоятельно.
12. Координирует работу по трудоустройству выпускников образовательных программ высшего образования (бакалавриат, магистратура).

13. Координирует работу по изучению рынка труда, запросов работодателей, по мониторингу трудоустройства выпускников Академии.

14. Организует проведение учебно-методических конференций, семинаров, конкурсов и иных мероприятий, повышения квалификации сотрудников Академии.

15. Руководит работой аттестационных комиссий факультетов, комиссии по переходу обучающихся с платного обучения на обучение за счет средств бюджетных ассигнований, комиссии по предоставлению академического отпуска обучающимся.

16. Формирует и представляет на рассмотрение Ученого совета годовой отчет по учебной работе.

17. Контролирует работу с иностранными обучающимися Академии: в части своевременной подготовки документов для сдачи в органы миграционного учета.

18. Участвует в разработке проектов решений Ученого совета Академии и годовых отчетов ректора.

19. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации работников курируемых подразделений Академии.

20. Участвует в подготовке проектов документов, связанных с деятельностью всех структурных подразделений Академии в пределах своей компетенции.

21. Участвует в обеспечении структурных подразделений Академии квалифицированными кадрами, в применении принципов материальных и моральных стимулов повышения эффективности деятельности работников, их материальной заинтересованности и ответственности за порученное дело и результаты работы.

22. Принимает участие в формировании структуры и штатного расписания Академии, в решении вопросов финансовой, экономической, производственно-хозяйственной и иной деятельности Академии в пределах предоставленных полномочий.

23. Обеспечивает представление интересов Академии во взаимоотношениях с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, средствами массовой информации и гражданами в пределах предоставленных полномочий.

24. Участвует в подготовке проведения совещаний, проводимых Академией, в соответствии с возложенными полномочиями.

25. Реализует иные действия в целях решения вопросов, входящих в его компетенцию.

26. Координирует работу: учебно-методического управления, отдела профориентации и карьерного развития, а также факультетов, кафедр по курируемым направлениям.

27. При осуществлении возложенных полномочий:

- взаимодействует по вопросам, отнесенным к его компетенции, с органами государственной власти и местного самоуправления на территории Российской Федерации, юридическими и физическими лицами;

- рассматривает поступившие в Академию обращения и другие документы в соответствии с возложенными полномочиями;
- проводит собеседование с кандидатами на замещение должностей профессорско-преподавательского состава и курируемых структурных подразделений Академии.

2. Подписывает:

1. Письма в адрес органов государственной власти и местного самоуправления, юридических и физических лиц в соответствии с возложенными полномочиями.
2. Отчеты и мониторинги в адрес Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.
3. Годовые планы и отчеты факультетов, кафедр.
4. Распоряжения и поручения по деятельности находящихся в подчинении структурных подразделений.
5. Справки об обучении.
6. Студенческие билеты, зачетные книжки студентов.
7. Письма, подтверждающие подлинность выданных дипломов об образовании, архивные справки.
8. Календарные учебные графики, расписания учебных занятий, промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования (бакалавриат, магистратура) и среднего профессионального образования Академии.
9. Приказы о зачислении, отчислении, восстановлении и переводе обучающихся по образовательным программам высшего образования (бакалавриат, магистратура), среднего профессионального образования.
10. Договоры об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования (бакалавриат, магистратура), среднего профессионального образования, дополнительные соглашения к ним.
11. Письма и договоры по практике обучающихся.
12. Справки об оплате образовательных услуг для предоставления в налоговый орган (формы КНД 1151158), стипендии и других выплат.
13. Иные документы в пределах своей компетенции.

3. Согласовывает:

1. Договоры гражданско-правового характера с физическими лицами по оказанию образовательных услуг по основным профессиональным образовательным программам.
2. Положения о курируемых структурных подразделениях Академии, должностные инструкции, заявления работников, служебные, докладные записки и иные документы курируемых структурных подразделений.
3. Заявки на размещение заказов и приобретение материально-технических ресурсов для обеспечения нужд находящихся в подчинении структурных подразделений.

4. Заявки-обоснования на приобретение товарно-материальных ценностей, выполнение работ, оказание услуг по закупкам малого объема для курируемых подразделений.

5. Сведения (справки) о стоимости платных образовательных услуг по основным профессиональным образовательным программам.

6. Требования-накладные на отпуск со склада в структурное подразделение.

7. Акты приемки товаров, выполненных работ, оказание услуг по договорам, заключенным Академией по вопросам, отнесенным к полномочиям курируемых структурных подразделений.

8. Иные документы в пределах своей компетенции.

4. Ответственность

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим приказом, - в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

2. За нарушение правил техники безопасности и инструкции по охране труда.

3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным и гражданским законодательством Российской Федерации.

II. Проректор по социальной работе

1. Обязанности

1. Непосредственно осуществляет руководство и контроль за организацией социальной поддержки обучающихся и сотрудников Академии (реализация программ государственной поддержки по обеспечению жильем, предоставление льгот и гарантий обучающимся и сотрудникам, участникам СВО, поддержка молодых студенческих семей и семей молодых преподавателей, имеющих детей, сопровождение обучающихся, имеющих детей, в том числе студентов из числа детей-сирот, ставших родителями в период обучения в Академии, и пр.).

2. Координирует деятельность отдела имущественного обеспечения и гражданской обороны в части организации работы по гражданской обороне и предупреждению чрезвычайных ситуаций в соответствии с возложенными настоящим приказом полномочиями.

3. Координирует деятельность управления по воспитательной работе и молодежной политике в части организации социальной работы.

4. Формирует и представляет на рассмотрение Ученого совета годовой отчет по социальной работе.

5. Совместно с проректором по учебной работе контролирует работу с иностранными обучающимися Академии: в части взаимодействия с организациями, осуществляющими миграционный учет.

6. Осуществляет работу по организации доступной среды для лиц с ограниченными возможностями здоровья в Академии.

7. Участвует в организации работы по обеспечению охраны труда сотрудников и обучающихся Академии.

8. Участвует в организации работы по обеспечению общежитием обучающихся Академии.

9. Участвует в подготовке проектов документов, связанных с деятельностью всех структурных подразделений Академии в пределах своей компетенции.

10. Участвует в обеспечении структурных подразделений Академии квалифицированными кадрами, в применении принципов материальных и моральных стимулов повышения эффективности деятельности работников, их материальной заинтересованности и ответственности за порученное дело и результаты работы.

11. Принимает участие в формировании структуры и штатного расписания Академии, в решении вопросов финансовой, экономической, производственно-хозяйственной и иной деятельности Академии в пределах предоставленных полномочий.

12. Обеспечивает представление интересов Академии во взаимоотношениях с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, средствами массовой информации и гражданами в пределах предоставленных полномочий.

13. Участвует в подготовке проведения совещаний, проводимых Академией, в соответствии с возложенными полномочиями.

14. Реализует иные действия в целях решения вопросов, входящих в его компетенцию.

15. Координирует работу Ассоциации выпускников Академии, Попечительского совета.

16. Осуществляет представление интересов выпускников Академии в федеральных, республиканских и местных органах исполнительной власти, общественных и международных организациях, средствах массовой информации.

17. Осуществляет создание механизмов постоянного общения и профессионального взаимодействия выпускников Академии разных лет и программ, содействие выпускникам Академии в их личном и профессиональном росте.

18. Осуществляет содействие развитию Академии, развитию карьеры выпускников, в том числе через сотрудничество с другими организациями, ассоциациями выпускников, а также с органами государственной власти и местного самоуправления, организациями и частными лицами.

19. Осуществляет содействие объединению интеллектуальных, творческих и материальных ресурсов членов Ассоциации выпускников для организации и оказания всесторонней экономической и социальной поддержки Академии и укреплению его материально-технической базы; использование

опыта и возможностей выпускников для реализации учебных, научно-исследовательских социальных проектов, относящихся к стратегии развития Академии.

20. Координирует работу по увековечиванию трудов выдающихся общественных и политических деятелей, деятелей образования и науки – выпускников Академии.

21. При осуществлении возложенных полномочий:

- взаимодействует по вопросам, отнесенным к его компетенции, с органами государственной власти и местного самоуправления на территории Российской Федерации, юридическими и физическими лицами;

- рассматривает поступившие в Академию обращения и другие документы в соответствии с возложенными полномочиями.

22. Осуществляет взаимодействие с руководителями и специалистами структурных подразделений Академии, получает информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

2. Подписывает:

1. Письма в адрес органов государственной власти и местного самоуправления, юридических и физических лиц в соответствии с возложенными полномочиями.

2. Годовые планы и отчеты об итогах работы.

3. Распоряжения и поручения в пределах своей компетенции.

4. Сведения (справки), архивные справки.

5. Иные документы в пределах своей компетенции.

3. Согласовывает:

1. Договоры гражданско-правового характера возмездного оказания услуг, выполнения работ по вопросам социальной работы.

2. Заявки на размещение заказов и приобретение материально-технических ресурсов.

3. Заявки-обоснования на приобретение товарно-материальных ценностей, выполнение работ, оказание услуг по закупкам малого объема .

4. Требования-накладные в пределах своей компетенции

5. Акты приемки товаров, выполненных работ, оказание услуг по договорам, заключенным Академией по социальным вопросам.

6. Иные документы в пределах своей компетенции.

4. Ответственность

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим приказом, - в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

2. За нарушение правил техники безопасности и инструкции по охране труда.

3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным и гражданским законодательством Российской Федерации.

III. Проректор по научной и организационной работе

1. Обязанности

1. Разрабатывает перспективные и текущие планы по научно-исследовательской деятельности Академии и осуществляет мероприятия по их реализации.
2. Координирует деятельность факультетов, кафедр в части организации и осуществления научно-исследовательской работы в соответствии с возложенными настоящим приказом полномочиями.
3. Обеспечивает участие Академии в научно-исследовательских работах по заказам органов государственной власти и местного самоуправления, предприятий и организаций; конкурсах, грантах, научно-технических и инновационных программах различного уровня; иным заказам.
4. Возглавляет работу по подготовке к лицензированию образовательной деятельности, государственной аккредитации образовательных программ аспирантуры, обеспечивает разработку и реализацию образовательных программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.
5. Обеспечивает руководство и контроль за формированием контингента аспирантов и докторантов, подготовкой высококвалифицированных научных кадров.
6. Организует проведение государственной итоговой аттестации аспирантов.
7. Контролирует выполнение Академией аккредитационных показателей по научной работе и кадровому потенциалу научных и научно-педагогических работников.
8. Координирует и контролирует работу по изданию научных трудов Академии, научных журналов, материалов научных конференций и иных публикаций.
9. Координирует и контролирует проведение научных конференций, симпозиумов, семинаров, выставок.
10. Осуществляет руководство и контроль за организацией студенческой научной работы, участия обучающихся в конкурсах, олимпиадах, выставках.
11. Координирует и контролирует работу по организации воспитательной деятельности с обучающимися.
12. Осуществляет управление качеством научной деятельности, формирует принципы ее планирования и оценки, обеспечивает перспективное и годовое планирование научной работы.
13. Представляет на рассмотрение Ученого совета годовые отчеты по научной и воспитательной деятельности Академии.

14. Координирует международную деятельность Академии, в том числе реализацию международных договоров.

15. Организует работу по внедрению результатов научно-образовательных программ международного сотрудничества в учебно-научный процесс, по информационному обеспечению и поддержке международных контактов.

16. Участвует в подготовке проектов решений Ученого совета Академии и годовых отчетов ректора.

17. Осуществляет взаимодействие с руководителями и специалистами структурных подразделений Академии, получает информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

18. Участвует в подготовке проектов документов, связанных с деятельностью всех структурных подразделений Академии в пределах своей компетенции.

19. Участвует в обеспечении структурных подразделений Академии квалифицированными кадрами, в применении принципов материальных и моральных стимулов повышения эффективности деятельности работников, их материальной заинтересованности и ответственности за порученное дело и результаты работы.

20. Принимает участие в формировании структуры и штатного расписания Академии, в решении вопросов финансовой, экономической, производственно-хозяйственной и иной деятельности Академии в пределах предоставленных полномочий.

21. Контролирует исполнение решений Ученого совета Академии.

22. Обеспечивает представление интересов Академии во взаимоотношениях с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, средствами массовой информации и гражданами.

23. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации научных и научно-педагогических кадров, иных работников Академии, конкурса и выборов на замещение должностей профессорско-преподавательского состава.

24. Организует работу Академии и осуществляет методическое руководство в части развития вузовской науки, фундаментальных и прикладных исследований, интеграции науки и образования, обеспечения финансирования научно-исследовательских работ и проектов.

25. Реализует иные действия в целях решения вопросов, входящих в его компетенцию.

26. Координирует и контролирует работу: Научно-исследовательского и информационного центра, аспирантуры, информационно-библиотечного центра, редакции издания «Экономика и управление: научно-практический журнал», лаборатории государственного управления экономикой имени Петра Аркадьевича Столыпина, управления по воспитательной работе и молодежной политике, Административно-хозяйственного управления, студенческого совета и студенческих клубов, АНО «Авангард».

27. При осуществлении возложенных полномочий:

- взаимодействует по вопросам, отнесенным к его компетенции, с органами государственной власти и местного самоуправления на территории Российской Федерации, юридическими и физическими лицами;
- рассматривает поступившие в Академию обращения и другие документы в соответствии с возложенными полномочиями;
- проводит собеседование с кандидатами на замещение должностей профессорско-преподавательского состава и курируемых структурных подразделений Академии.

2. Подписывает:

1. Письма в адрес органов государственной власти и местного самоуправления, юридических и физических лиц, по вопросам, отнесенным к полномочиям курируемых структурных подразделений.
2. Справки об обучении в аспирантуре.
3. Распоряжения и поручения по деятельности курируемых структурных подразделений.
4. Сведения (справки), архивные справки.
5. Служебные записки о приобретении товарно-материальных ценностей, выполнении работ, оказании услуг за счет средств научно-исследовательской деятельности, грантов, средств субсидий на иные цели (темы).
6. Годовые планы и отчеты кафедр по научной и воспитательной работе.
7. Заключение кафедр на диссертации, отзывы ведущей организации на диссертации.
8. Экспертные заключения, акты внедрения результатов научно-исследовательской работы.
9. Акты сверок с органами, осуществляющими финансирование по научно-исследовательской работе и грантовой деятельности.
10. Отчеты по использованию средств, выделенных на научно-исследовательскую работу и грантовой деятельности.
11. Договоры с аспирантами на оказание платных образовательных услуг по программам подготовки научно-педагогических кадров.
12. Сведения (справки) о стоимости платных образовательных услуг (по аспирантам).
13. Иные документы в пределах своей компетенции.

3. Согласовывает:

1. Приказы и распоряжения по деятельности находящихся в подчинении служб и подразделений.
2. Положения о курируемых структурных подразделениях Академии; заявления работников, служебные, докладные записки и иные документы курируемых структурных подразделений.
3. Приказы по деятельности структурных подразделений в рамках осуществления мероприятий научной, инновационной и воспитательной деятельности Академии.

4. Заявки-обоснования на приобретение товарно-материальных ценностей, выполнение работ, оказание услуг по закупкам малого объема для курируемых подразделений.

5. Счета, счета-фактуры, акты об оказанных услугах, выполненных работах Академией как исполнителем, связанные по своему содержанию с научно-инновационной, воспитательной и грантовой деятельностью Академии.

6. Договоры гражданско-правового характера возмездного оказания услуг, выполнения работ по научной, научно-исследовательской и грантовой тематике.

7. Акты выполненных работ и протоколы по договорам гражданско-правового характера возмездного оказания услуг, выполнения работ по научной, научно-исследовательской, воспитательной и грантовой тематике.

8. Акты приемки товаров, выполненных работ, оказанных услуг по договорам (контрактам), заключенным Академией по вопросам, отнесенным к полномочиям курируемых структурных подразделений.

9. Счета (на оплату), счета-фактуры, связанные по своему содержанию с научно-исследовательской, воспитательной и грантовой деятельностью Академии.

10. Заказы на копирование и печать материалов курируемых структурных подразделений.

11. Иные документы в пределах своей компетенции.

4. Ответственность

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим приказом - в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

2. За нарушение правил техники безопасности и инструкции по охране труда.

3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным и гражданским законодательством Российской Федерации.

IV. Полномочия ректора, делегируемые по доверенности

1. Директору Департамента дополнительного образования и инновационного развития возложены полномочия по подписанию следующих документов:

1. приказы об организации обучения по дополнительным профессиональным программам, в том числе о допуске к итоговой аттестации, восстановлении, изменении персональных данных;

2. приказы о зачислении, отчислении слушателей по дополнительным профессиональным программам;

3. справки об обучении, архивные справки по дополнительным образовательным программам;

4. договоры (контракты) об оказании платных образовательных услуг с физическими лицами и юридическими лицами (работодателями) по дополнительным образовательным программам (профессиональная переподготовка, повышение квалификации);

5. расписания занятий по дополнительным образовательным программам;

6. отчеты по реализации дополнительных образовательных программ;

7. договоры об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам;

8. акты выполненных услуг, акты приемки оказанных услуг;

9. приказы об утверждении составов аттестационных комиссий по итоговой аттестации слушателей;

10. приказы об утверждении тем выпускных аттестационных работ, проектов и назначении научных руководителей;

11. приказы о выдаче дубликатов дипломов, приложений к дипломам, дубликатов удостоверений;

12. приказы об изменении персональных данных слушателей Департамента дополнительного образования и инновационного развития.

13. удостоверения о повышении квалификации, дипломы о профессиональной переподготовке, сертификаты общеобразовательных дополнительных программ.

2. Начальнику финансово-экономического управления - начальник отдела закупочной деятельности возложены полномочия по заключению от имени ГБОУ ВО «БАГСУ» договоров поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг стоимостью до 600 000,00 руб. (шестьсот тысяч рублей).

3. Начальнику Республиканского центра кадрового тестирования подписывать документы Республиканского центра кадрового тестирования, в том числе с использованием электронной цифровой подписи.

**V. Полномочия ректора, не делегируемые проректорам
(за исключением проректора, назначаемого временно исполняющим
обязанности ректора) в период временного отсутствия ректора (временной
нетрудоспособности, отпуска, командировки и пр.)**

1. Утверждение штатной структуры Академии.

2. Утверждение распределения обязанностей между проректорами Академии.

3. Утверждение стоимости платных образовательных услуг по всем видам программ.

4. Утверждение смет доходов и расходов по привлеченным средствам.

5. Подписание договоров на расходование средств свыше 600 000,00 руб. (шестьсот тысяч рублей).

6. Представление в соответствующие органы к награждению ведомственными наградами, почетными званиями и государственными наградами работников Академии.

7. Подписание приказов о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков сотрудникам Академии.

8. Приказы об установлении стимулирующих доплат работникам Академии (за исключением доплат за совмещение должностей, увеличение объема работы).

VI. Порядок замещения при временном отсутствии ректора и проректоров

1. Ректора замещает проректор, назначаемый приказом ректора Академии.

2. Проректора по учебной работе замещает проректор по научной и организационной работе.

3. Проректора по социальной работе замещает проректор по учебной работе.

4. Проректора по научной и организационной работе замещает проректор по учебной работе.

5. Приказ проректора, изданный в процессе замещения, может быть обжалован путем обращения к ректору Академии.

6. Приказы о приеме на работу работников и трудовые договоры подписываются проректором только по согласованию с ректором Академии.