

.МИНЗДРАВ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Южно-Уральский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО ЮУГМУ Минздрава России)

ПРИКАЗ

18.04.2025

№ 172

Челябинск

О внесении изменений в приказ от
05.02.2020 № 17

В соответствии с пунктами 7.12, 7.32 раздела 7 устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации, на основании докладной записки от 15.04.2025 № 21 проректора по учебно-методической работе А.В.Бодрова

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приказ от 05.02.2020 № 17 «О распределении обязанностей между проректорами и наделении полномочиями руководителей и специалистов структурных подразделений ФГБОУ ВО ЮУГМУ Минздрава России» (далее приказ), а именно, текст приказа читать в новой редакции:

«1. Распределить обязанности в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Южно-Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее по тексту университет) между проректором по образовательной деятельности, проректором по стратегическому развитию, науке и инновациям, проректором по непрерывному образованию и региональному развитию, проректором по молодежной политике и общественным коммуникациям, проректором по экономике и финансам, проректором по учебно-методической работе и наделить их полномочиями права подписи/утверждения нижеперечисленных документов, а именно:

1.1. Проректор по образовательной деятельности:

Приказы по организации образовательной деятельности и личному составу обучающихся по программам высшего образования, среднего профессионального образования и дополнительного образования.

Иные документы по образовательной деятельности по программам высшего образования, среднего профессионального образования и дополнительного образования:

- документы о высшем, среднем профессиональном и дополнительном образовании;
- зачетные книжки и их дубликаты;
- выписки из учебного плана, программ по дисциплине;
- отчеты и сведения, запрашиваемые вышестоящими организациями;
- учебные планы;
- рабочие программы дисциплин, программы практик; программы государственной итоговой аттестации;
- расписание учебных занятий;
- планы работы Центрального методического совета и методических комиссий;
- удостоверение доверенностей, выданных обучающимися работникам университета для представления их интересов в УВМ ГУ МВД России по Челябинской области по вопросам оформления, продления и восстановления учебной визы;
- уведомления о завершении или досрочном прекращении обучения иностранного гражданина (лица без гражданства) в университете;
- договоры и контракты оказания образовательных услуг по образовательным программам высшего, среднего профессионального образования, по дополнительным программам, дополнительные соглашения, протоколы разногласий, протоколы согласования разногласий и акты оказанных услуг к договорам и контрактам;
- справки об обучении или о периоде обучения.

Документы по научной деятельности:

- заключения, рецензии и отзывы на проекты документов, диссертаций, авторефератов и других научных работ.

Договоры и контракты:

- договоры на возмездное оказание преподавательских услуг физическими лицами, дополнительные соглашения к ним, протоколы разногласий и протоколы согласования разногласий к ним, акты приемки к ним;
- государственные контракты и иные гражданско-правовые договоры в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд университета, акты выполненных работ, оказанных услуг, приемки товаров в рамках Федеральных законов от 05.04.2013 № 44-ФЗ, от 18.07.2011 № 223-ФЗ, за исключением актов КС-2, КС-3;
- договоры о целевом обучении.

Документы по организационной и хозяйственной деятельности:

- отчеты о государственном задании, целевых показателях;
- письма - уведомления участников размещения заказов о допуске/недопуске до участия в открытых конкурсах;

- гарантийные письма в Управление Федеральной Миграционной Службы по пребыванию на территории Российской Федерации иностранных граждан - обучающихся университета;
- заверять электронной подписью электронные документы при размещении и проведении аукционов в электронной форме для нужд университета с ролями «администратор организации», «специалист с правом подписи контракта».

Документы по финансовой деятельности:

- справки о доходах обучающихся;
- протоколы распределения заработной платы исполнителям за оказание платных образовательных, медицинских и дополнительных услуг;
- отчеты о выполнении почасовой учебной нагрузки (по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам ординатуры и среднего профессионального образования - программам подготовки специалистов среднего звена);
- отчеты о платных услугах, выполненных отделами научной библиотеки.

Акты:

- акты о списании бланков строгой отчетности подразделений согласно организационной структуре, отдела кадров.

Документы по трудовой деятельности: должностные инструкции, характеристики, трудовые договоры, соглашения о расторжении трудовых договоров, дополнительные соглашения к трудовым договорам с работниками структурных подразделений (кроме руководителей структурных подразделений), подчиненных проректору по образовательной деятельности;

Заверять копии документов университета (с указанием должности, фамилии, имени, отчества), скопированных с оригиналов.

В отсутствие проректора по образовательной деятельности (командировка, болезнь, отпуск) полномочия права подписи документов, перечисленных в п. 1.1 настоящего приказа, передаются проректору по учебно-методической работе, кроме полномочий по заверению электронной подписью электронных документов при размещении и проведении аукционов в электронной форме для нужд университета.

1.2. Проректор по стратегическому развитию, науке и инновациям:

Приказы по организации образовательной деятельности и личному составу обучающихся (по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, докторантуре и лиц, прикрепленных для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата/ доктора наук).

Иные документы по образовательной деятельности:

- учебные планы аспирантов; планы научной деятельности;
- академические справки, выдаваемые обучающимся в аспирантуре и докторантуре, прикрепленным лицам, работникам, подготавливающим кандидатские/докторские диссертации, докторантам;
- годовые статистические отчеты о работе аспирантуры и докторантуры;
- положения, порядок, инструкции и распоряжения, касающиеся вопросов подготовки научных и научно-педагогических кадров (аспирантов, докторантов, работников, подготавливающих диссертации, соискателей, прикрепленных лиц) и образовательного процесса;
- заверять копии документов университета (с указанием должности, фамилии, имени, отчества, даты), скопированные с оригиналов.

Документы по научной деятельности:

- планы научно-исследовательской работы университета;
- отчеты о научно-исследовательской работе университета;
- приказы об утверждении оппонентов и дополнительных членов диссертационного совета по защитах диссертаций;
- приказы об оплате оппонентам;
- приказы об оплате командировочных расходов членам диссертационного совета;
- выписки из протоколов диссертационных советов по запросам;
- характеристики на диссертантов;
- объявления о защитах кандидатских диссертаций для размещения на сайте университета;
- приказы о создании комиссии по проверке достоверности первичной документации;
- приказы о создании комиссии для проведения предварительной экспертизы;
- заключения, рецензии и отзывы по диссертации, авторефераты и другие научные работы;
- обоснование назначения второго научного руководителя (консультанта);
- акты о проверке достоверности первичной документации.

Договоры и контракты, акты:

- договоры об образовании на обучение по образовательной программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, дополнительные соглашения к ним, протоколы разногласий и протоколы согласования разногласий к ним, акты к договорам;
- договоры о подготовке научных кадров в докторантуре, дополнительные соглашения, протоколы разногласий, и протоколы согласования разногласий, акты к договорам;
- договоры о прикреплении для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в

аспирантуре, дополнительные соглашения, протоколы разногласий, и протоколы согласования разногласий, акты к договорам;

- контракты (договоры) в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд университета (по научной деятельности);
- акты выполненных работ, оказанных услуг, приемки товаров в рамках Федеральных законов от 05.04.2013 № 44-ФЗ, от 18.07.2011 № 223-ФЗ, за исключением актов КС-2, КС-3;
- подписание отчетных документов по работе диссертационного совета (соглашения, акты);
- требования-накладные на материальные ценности (для научной деятельности);
- ведомости на выдачу кормов и фуража для экспериментально-биологической клиники (виварий);
- акты списания лабораторных животных, выведенных из экспериментов;
- акты списания расходных материалов и материальных ценностей экспериментально-биологической клиники (вивария);
- акты на утилизацию биологически опасных отходов класса Б, В, Г.

Документы по финансовой деятельности:

- отчеты о выполнении почасовой учебной нагрузки (по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре).

Документы по трудовой деятельности: должностные инструкции, характеристики, трудовые договоры, соглашения о расторжении трудовых договоров, дополнительные соглашения к трудовым договорам с работниками структурных подразделений (кроме руководителей структурных подразделений), подчиненных проректору по стратегическому развитию, науке и инновациям.

1.3. Проректор по непрерывному образованию и региональному развитию:

Приказы по организации образовательной деятельности и личному составу обучающихся по дополнительным профессиональным образовательным программам.

Договоры и контракты:

- договоры об образовании на обучение по дополнительным профессиональным образовательным программам, в том числе проводимым по системе непрерывного медицинского образования, дополнительные соглашения к договорам, протоколы разногласий и протоколы согласования разногласий к договорам;
- государственные контракты на оказание образовательных услуг, дополнительные соглашения, протоколы разногласий и протоколы согласования разногласий к государственным контрактам;

- договоры возмездного оказания преподавательских услуг физическими лицами, дополнительные соглашения к договорам, протоколы разногласий и протоколы согласования разногласий к договорам.

Иные документы по образовательной деятельности:

- журналы регистрации выдаваемых документов об образовании по дополнительным профессиональным программам – удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке;
- калькуляции и сметы на организацию и проведение выездных дополнительных профессиональных программ;
- удостоверения о повышении квалификации, дипломы о профессиональной переподготовке, приложения к дипломам о профессиональной переподготовке;
- дополнительные профессиональные программы;
- годовые планы работы ученого совета Института дополнительного профессионального образования, отчеты о работе Института дополнительного профессионального образования;
- планы работы методической комиссии по дополнительному профессиональному образованию Института дополнительного профессионального образования, отчеты о работе методической комиссии по дополнительному профессиональному образованию Института дополнительного профессионального образования;
- отчеты и протоколы о проведении тестового контроля знаний по специальности в отделе дистанционного обучения Института дополнительного профессионального образования;
- справки об обучении или периоде обучения;
- характеристики на работников Института дополнительного профессионального образования;
- рецензии на дополнительные профессиональные программы, заключения, рецензии и отзывы на проекты документов, диссертаций, авторефератов, методических рекомендаций, учебных пособий;
- перечень учебных пособий по дополнительному профессиональному образованию, направленных на ученый совет ФГБОУ ВО ЮУГМУ Минздрава России для присвоения грифа ученого совета ФГБОУ ВО ЮУГМУ Минздрава России;
- список учебных пособий, имеющих гриф ученого совета ФГБОУ ВО ЮУГМУ Минздрава России; справки на учебное пособие, которому присвоен гриф ученого совета университета;
- письма - ответы на запросы, касающиеся дополнительного профессионального образования;
- протоколы заседания комиссии по итоговой аттестации. протоколы заседания апелляционной комиссии;
- документы об утверждении состава ученого совета Института ДПО.

Договоры и контракты:

- договоры об образовании на обучение по дополнительным профессиональным образовательным программам, дополнительные соглашения к договорам, протоколы разногласий и протоколы согласования разногласий к договорам;
- государственные контракты на оказание образовательных услуг, дополнительные соглашения, протоколы разногласий и протоколы согласования разногласий к государственным контрактам; акты приемки товаров в рамках Федеральных законов от 05.04.2013 № 44-ФЗ, от 18.07.2011 № 223-ФЗ, за исключением актов КС-2, КС-3;
- договоры возмездного оказания преподавательских услуг физическими лицами, дополнительные соглашения к договорам, протоколы разногласий/согласование разногласий.

Акты:

- акты выполнения учебной программы за педагогическую работу по реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации, профессиональной переподготовки преподавателей университета;
- акты выполненных работ по компьютерному тестированию обучающихся по дополнительным профессиональным образовательным программам;
- акты выполненных работ, оказанных услуг по договорам, перечисленным в пункте 1.3. настоящего приказа;
- акты списания бланков строгой отчетности согласно организационной структуре;
- акты о списании материальных запасов согласно организационной структуре;
- ведомости на выдачу материальных запасов на нужды подразделений согласно организационной структуре;
- акты выполнения учебной программы по подготовке специалистов с высшим и средним образованием по реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации, профессиональной переподготовки, в том числе по системе непрерывного медицинского образования;
- акты проведения учебных занятий работниками, выполняющими педагогическую работу по дополнительному профессиональному образованию в рамках Федерального проекта «Обеспечение медицинских организаций системы здравоохранения квалифицированными кадрами»;
- акты выполнения учебной программы за работу по проведению итоговой аттестации по завершению дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки.

Приказы:

- о назначении и выплате премий и иных выплат проректору по образовательной деятельности;
- о назначении и выплате премий и иных выплат исполняющему обязанности ректора университета;
- об утверждении состава методической комиссии по ДПО на соответствующий учебный год;
- об утверждении состава экспертной группы по оценке авторских учебных курсов;

Документы по трудовой деятельности: должностные инструкции, характеристики, трудовые договоры, соглашения о расторжении трудовых договоров, дополнительные соглашения к трудовым договорам с работниками структурных подразделений (кроме руководителей структурных подразделений), подчиненных проректору по непрерывному образованию и региональному развитию.

В отсутствие проректора по учебно-методической работе наделить полномочиями по принятию решений по кадровым и финансовым вопросам, оформлению и урегулированию трудовых правоотношений с работниками университета, состоящими с ректором в близком родстве или свойстве, либо с которыми ректор и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями и подписанию следующих документов: трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, соглашений о расторжении трудовых договоров, приказов по личному составу, должностных инструкций.

Заверять копии документов университета (с указанием должности, фамилии, имени, отчества, даты), скопированных с оригиналов.

1.4. Проректор по молодежной политике и общественным коммуникациям:

Приказы:

- о применении меры дисциплинарного взыскания к обучающимся;
- о снятии с обучающихся мер дисциплинарного взыскания;
- о вынесении обучающимся благодарностей, поощрений;
- об участии обучающихся в мероприятиях/соревнованиях;
- о порядке прохождения обязательного, предварительного и периодического медицинских осмотров обучающимися;
- о заселении обучающихся в общежития университета;
- о проведении профилактических акций, научно-практических конференций, фестивалей, конкурсов, соревнований;
- о профилактических мероприятиях в связи с неблагоприятной санитарно-эпидемиологической обстановкой.

Договоры:

- договоры найма жилых помещений с обучающимися/работниками, дополнительные соглашения к ним, акты приема передачи жилых помещений;
- договоры найма жилых помещений с абитуриентами/слушателями/лицами, прибывающими в университет в рамках образовательной, научной, иной деятельности.

Документы по трудовой деятельности: должностные инструкции, характеристики, трудовые договоры, соглашения о расторжении трудовых договоров, дополнительные соглашения к трудовым договорам с работниками структурных подразделений (кроме руководителей структурных подразделений), подчиненных проректору по молодежной политике и общественным коммуникациям, командировочные удостоверения работникам университета, кроме командировочных удостоверений, выдаваемых проректорам, главному бухгалтеру и руководителям структурных подразделений университета.

Акты:

- о списании материальных запасов по подразделениям, согласно организационной структуре;
- ведомости на выдачу материальных запасов на нужды учреждения по подразделениям, согласно организационной структуре.

Иные документы:

- характеристики на обучающихся;
- путевки и договоры оказания услуг в спортивно-оздоровительный лагерь университета;
- планы по внеучебной, воспитательной и социальной работе на учебный год;
- рассмотрение заявлений на удержание платы за проживание в общежитии, в том числе платы за пользование жилым помещением (платы за наем) и платы за коммунальные услуги из стипендии с правом согласования;
- заверять копии документов университета (с указанием должности, фамилии, имени, отчества, даты), скопированных с оригиналов.

1.5. Проректор по экономике и финансам:

Финансовые документы, справки, заявления, решения:

- банковские и кассовые документы;
- справки о доходах и суммах налога физических лиц;
- справки о доходах работников;
- справки о доходах обучающихся;
- решения о проведении инвентаризации;
- решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов, за исключением особо ценного имущества;
- финансовая отчетность;

- утверждение калькуляции стоимости образовательных, медицинских, научных и прочих услуг;
- справки об оплате образовательных услуг для представления в налоговый орган (форма по КНД 1151158).

Рассмотрение и согласование следующих заявлений:

- заявления работников о работе в выходной день;
- заявления работников для получения аванса при направлении в командировку;
- заявления обучающихся для получения аванса, в случае направления их для участия в мероприятиях;
- заявления о возмещении работникам и обучающимся стоимости расходов.

Акты:

- о результатах инвентаризации;
- о списании нефинансовых активов, за исключением особо ценного имущества;
- о списании материальных запасов;
- приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452) – утверждающая подпись.

Договоры:

- договоры купли товаров (работ, услуг), стоимость которых не превышает 50000 рублей;
- договоры о материальной ответственности работников.

Доверенности на получение товарно-материальных ценностей.

1.6. Проректор по учебно-методической работе:

Приказы по организации образовательной деятельности и личному составу обучающихся по программам специалитета.

Иные документы по образовательной деятельности по программам специалитета:

- документы о высшем образовании;
- зачетные книжки и их дубликаты;
- выписки из учебного плана, программ по дисциплине;
- отчеты и сведения, запрашиваемые вышестоящими организациями;
- учебные планы;
- рабочие программы дисциплин, программы практик; программы государственной итоговой аттестации;
- расписание учебных занятий;
- годовые планы работы ученого совета факультетов;
- отчеты о работе деканатов;
- планы учебно-методических мероприятий;

- удостоверение доверенностей, выданных обучающимися работникам университета для представления их интересов в УВМ ГУ МВД России по Челябинской области по вопросам оформления, продления и восстановления учебной визы;
- уведомления о завершении или досрочном прекращении обучения иностранного гражданина (лица без гражданства) в университете;
- уведомления заказчикам об отчислении обучающихся по программам бакалавриата и специалитета по договорам о целевом обучении;
- письма - ответы на обращения и жалобы граждан по вопросам обучения по программам высшего образования – бакалавриата и специалитета;
- договоры и контракты оказания образовательных услуг по образовательным программам специалитета, дополнительные соглашения, протоколы разногласий, протоколы согласования разногласий и акты оказанных услуг к договорам и контрактам;
- договоры на возмездное оказание преподавательских услуг физическими лицами, дополнительные соглашения к ним, протоколы разногласий и протоколы согласования разногласий к ним, акты приемки к ним;
- договоры о целевом обучении по программам специалитета;
- справки об обучении или о периоде обучения;
- документы системы менеджмента качества;
- требования-накладные (форма 0510451) по разделу работы образование.

Документы по финансовой деятельности:

- отчеты о выполнении почасовой учебной нагрузки (по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам специалитета).

Акты:

- о списании бланков строгой отчетности подразделений согласно организационной структуре;
- .внедрения в учебный процесс результатов диссертационных работ.

Документы по трудовой деятельности: должностные инструкции, характеристики, трудовые договоры, соглашения о расторжении трудовых договоров, дополнительные соглашения к трудовым договорам с работниками структурных подразделений (кроме руководителей структурных подразделений), подчиненных проректору по учебно-методической работе.

Наделить полномочиями:

- по принятию решений по кадровым и финансовым вопросам, оформлению и урегулированию трудовых правоотношений с работниками университета, состоящими с ректором в близком родстве или свойстве, либо с которыми ректор и (или) лица, состоящие с

ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями и **подписанию следующих документов:** трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, соглашений о расторжении трудовых договоров, приказов по личному составу, должностных инструкций.

Заверять копии документов университета и документов из личных дел обучающихся (с указанием должности, фамилии, имени, отчества), скопированных с оригиналов.

В отсутствие проректора по учебно-методической работе (командировка, болезнь, отпуск) полномочия права подписи документов, перечисленных в п. 1.6 .настоящего приказа, передаются проректору по образовательной деятельности, за исключением полномочий:

- по заверению электронной подписью электронных документов при размещении и проведении аукционов в электронной форме для нужд университета;
- по принятию решений по кадровым и финансовым вопросам, оформлению и урегулированию трудовых правоотношений с работниками университета, состоящими с ректором в близком родстве или свойстве, либо с которыми ректор и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями и подписанию следующих документов: трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, соглашений о расторжении трудовых договоров, приказов по личному составу, должностных инструкций.

2. Наделить полномочиями с правом подписи/утверждения документов руководителей и специалистов структурных подразделений университета, а именно:

2.1. Заместитель проректора по образовательной деятельности:

- договоры и контракты оказания образовательных услуг по образовательным программам высшего, среднего профессионального образования, по дополнительным программам, дополнительные соглашения, протоколы разногласий, протоколы согласования разногласий и акты оказанных у слуг к договорам и контрактам;
- договоры по организации культурно-развлекательного мероприятия – экскурсия в медицину (группа до 15 человек), рассмотрение заявок заказчиков, дополнительные соглашения, акты выполненных работ к договорам;
- справки об обучении или о периоде обучения в университете;
- выписки из приказов о зачислении на обучение в университет по программам высшего и среднего профессионального образования.

2.2. Главный бухгалтер и заместитель главного бухгалтера:

- денежные и расчетные документы,
- финансовые обязательства,
- документы по бухгалтерской и иной отчетности,

- документы по вопросам финансово-хозяйственной деятельности университета в соответствии с должностными обязанностями главного бухгалтера и заместителя главного бухгалтера, предусмотренными должностными инструкциями;
- справки о доходах и заработной плате работников университета;
- в части подписания актов приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452) за принятые денежные обязательства;
- заверять копии документов университета (с указанием должности, фамилии, имени, отчества, даты), скопированных с оригиналов.

2.3. Главный врач Клиники ФГБОУ ВО ЮУГМУ Минздрава России:

Документы по медицинской деятельности:

Приказы:

- по организации оказания гражданам первичной медико-санитарной помощи, специализированной, в том числе высокотехнологичной медицинской помощи, медицинской помощи женщинам в период беременности, во время и после родов, а также в рамках клинической апробации;
- по организации и оказанию медицинской помощи с применением телемедицинских технологий;
- по организации проведения медицинских экспертиз, медицинских осмотров и медицинских освидетельствований;
- по фармацевтической деятельности, деятельности по работе с наркотическими и психотропными веществами;
- по ведению (оформлению) утвержденных форм медицинской документации, учетно-отчетной медицинской документации, правил, инструкций, алгоритмов стандартных операционных процедур, используемых при оказании медицинской помощи;
- по организации системы и проведению внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности;
- по осуществлению санитарно-противоэпидемических мероприятий;
- по обращению медицинских изделий: применение, эксплуатацию, техническое обслуживание, предусмотренное нормативной, технической и (или) эксплуатационной документацией производителя (изготовителя), а также ремонт, утилизацию или уничтожение;
- по организации лечебного питания, обеспечивающее удовлетворение физиологических потребностей организма человека в пищевых веществах и энергии с учетом механизмов развития заболевания, особенностей течения основного и сопутствующего заболеваний и выполняющее профилактические и лечебные задачи;
- по организации трансфузиологии;

- по организации обеспечения лекарственными препаратами, специализированными продуктами лечебного питания, медицинскими изделиями, средствами для дезинфекции, дезинсекции и дератизации при оказании медицинской помощи;
- по утверждению работы комиссий, подкомиссий, советов, консилиумов, конференций, в том числе положения, составы и планы-графики работы, протоколы, отчеты;
- по утверждению положений (порядков) об организации оказания медицинской помощи по видам и профилям медицинской помощи (положения об отделениях, порядок оказания специализированной медицинской помощи, в том числе высокотехнологичной медицинской помощи, а также в рамках клинических апробаций);
- по ограничениям, налагаемым на медицинских и фармацевтических работников, при осуществлении ими профессиональной деятельности;
- по организации и оказанию медицинской помощи при чрезвычайных ситуациях;
- по организации работы с медицинскими отходами по сбору, использованию, обезвреживанию, размещению, хранению, транспортировке, учету и утилизации;
- по делопроизводству, по организации работы медицинского архива и проведению работы по экспертизе ценности медицинских документальных материалов, отбору их на хранение или уничтожению;
- по совершенствованию организации оказания медицинской помощи;
- по утверждению годовых отчетов/планов работы Клиники/структурных подразделений Клиники.

Другие документы:

- письма-ответы на обращения граждан;
- письма-ответы на запросы надзорных органов, организаций и учреждений по вопросам медицинской деятельности;
- ответы на запросы, пояснения, предоставление информации, а также претензионная деятельность со страховыми медицинскими организациями, Территориальным ФОМС, Федеральным ФОМС;
- акты проверок государственного контроля (надзора) территориального органа Росздравнадзора, территориального органа Роспотребнадзора (в части проверки медицинской деятельности);
- акты медико-экономического контроля, медико-экономической экспертизы, экспертизы качества медицинской помощи страховых медицинских организаций, Территориального ФОМС, Федерального ФОМС.

Документы по административно-хозяйственной деятельности:

- акты: об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435); о списании материальных запасов (ф. 0510460); о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461); для выдачи со склада: требование-накладная (ф. 0510451), для приемки не через ЕИС: Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452); для оформления операций по безвозмездному получению (передачи) крови, лекарственных средств, вакцин (иных МЦ). Излишки: Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448) – утверждающая подпись со стороны получателя товарно-материальных ценностей, полученных на безвозмездной основе для осуществления уставной деятельности в Клинике, Извещение (ф.0505805); Выдача в отделения лекарственных средств и ИМН: Отчет аптеки (форма 11-МЗ), акты приема-передачи изделий медицинского назначения, реагентов, лекарственных препаратов в рамках договоров на проведение клинических исследований (испытаний);
- служебные записки о командировочных расходах;
- реестры медицинских услуг, оказанных застрахованным медицинским учреждением Клиники;
- реестры медицинской помощи по страховым медицинским организациям;
- реестры оказанной медицинской помощи рамках базовой программы ОМС;
- отчеты о выполнении платных медицинских и сервисных услуг.

Документы по финансовой деятельности:

- договоры на оказание платных медицинских услуг с физическими лицами;
- договоры на оказание и оплату медицинской помощи по обязательному страхованию;
- договоры на оказание и оплату медицинской помощи в рамках базовой программы обязательного медицинского страхования;
- договоры по оплате услуг по медицинской помощи, оказанной женщинам и новорожденным в период родов и послеродовый период;
- счета на оплату медицинской помощи медицинской организации, финансируемой СМО;
- счета на оплату медицинской помощи (за исключением счетов СМО);
- реестры счетов на оплату за оказание медицинской помощи;
- предложения о внесении изменений и распределение объемов предоставления медицинской помощи и соответствующих им объемов финансового обеспечения;
- акты выполненных работ по оказанию медицинской помощи;
- акты сверки расчетов по договорам на оказание и оплату медицинской помощи по ОМС;
- акты сверки расчетов по договорам на оказание медицинской помощи (за исключением актов ОМС).

Документы по трудовой деятельности:

- заявки на прохождение обучения, повышения квалификации;

- документы медицинских работников, предоставляемые на категорию (аттестационные работы);
- отчеты о профессиональной деятельности работников для прохождения аккредитации;
- справки о трудовой деятельности и выписки из трудовых книжек работников Клиники;
- заключать трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним с работниками Клиники;
- должностные инструкции.

Иные документы:

- письма, ответы на запросы органов государственного контроля (надзора), органов исполнительной и законодательной власти, местного самоуправления, юридических лиц, граждан;
- документы, связанные с проверками в рамках государственного контроля (надзора), подписывать необходимую документацию при проверке, в том числе заявления, возражения на протоколы, вносить необходимые дополнения, уточнения, исправления и изменения в документы и материалы, связанные с проверками;
- заверять электронной подписью электронные документы при размещении и проведении аукционов в электронной форме для нужд Клиники;
- заверять копии документов университета (с указанием должности, фамилии, имени, отчества, даты), скопированных с оригиналов.

2.4. Директор Института дополнительного профессионального образования:

- решения ученого совета Института дополнительного профессионального образования;
- заверять копии документов университета (с указанием должности, фамилии, имени, отчества, даты), скопированных с оригиналов.

2.5. Начальник управления кадров:

- трудовые договоры, соглашения о расторжении трудовых договоров с работниками структурных подразделений, дополнительные соглашения и изменения к ним, кроме трудовых договоров, дополнительных соглашений и изменений к ним, которые подписываются ректором, проректорами по подчиненности и главным врачом Клиники;
- приказы по личному составу в отношении работников университета (кроме приказов по личному составу в отношении проректоров, главного бухгалтера, главного врача Клиники, начальников управлений университета, иных руководителей структурных подразделений университета и их заместителей):
- о приеме работников на работу;
- о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении);
- о переводе работников на другую работу;
- об изменении объема работ;

- о поручении работнику выполнения дополнительной работы (исполнение обязанностей, совмещение должности, увеличение объема работ) и установлении доплаты за (исполнение обязанностей; совмещение должности, увеличение объема работ);
- об отмене поручения работнику выполнения дополнительной работы (исполнение обязанностей; совмещение должности, увеличение объема работ) наряду с работой, определенной трудовым договором; о снятии с работника доплаты за исполнение обязанностей; совмещение должности, увеличение объема работ;
- о выполнении педагогической работы сверх учебной нагрузки;
- о поощрении работников;
- о предоставлении отпуска работникам;
- об отзыве из отпуска (об отмене отпуска) работникам;
- о выплате пособия;
- о работе в выходной день;
- об установлении (снятии) надбавки за интенсивность труда;
- о внесении изменений личных данных работников в учетные документы;
- об изменении оплаты труда;
- об оказании материальной помощи работникам;
- о предоставлении компенсации работникам;
- об окончании отпуска по уходу за ребенком и изменении оплаты труда;
- о предоставлении дополнительного времени отдыха работникам;
- о предоставлении дополнительных выходных дней работникам;
- об отмене приказа по личному составу;
- о направлении работников на обучение;
- о направлении работников в командировку;
- об организации дежурства в выходные и праздничные дни;
- должностные инструкции работников университета (кроме должностных инструкций проректоров, главного бухгалтера, главного врача Клиники, начальников управлений, работников Клиники и работников, должностные инструкции которых подписываются проректорами по подчиненности);
- уведомления работодателей о приеме на работу граждан, ранее замещавшим должности государственной или муниципальной службы;
- уведомления о предоставлении объяснительных по фактам совершения дисциплинарных проступков;
- документы по пенсионному страхованию в Социальный фонд России;
- справки о работе работникам университета;

- заверять копии документов университета (с указанием должности, фамилии, имени, отчества, даты), скопированных с оригиналов.

2.6. Начальник управления финансово-экономической деятельности:

- расчет задолженности по договорам о целевом обучении;
- заверять копии документов университета (с указанием должности, фамилии, имени, отчества, даты), скопированных с оригиналов.

2.7. Начальник управления организационно-правовой работы, начальник юридического отдела, ведущие юрисконсульты юридического отдела:

- заверять копии документов университета (с указанием должности, фамилии, имени, отчества, даты), скопированных с оригиналов, в том числе доверенности, копии дипломов и документов о смене персональных данных, выданные на их имя, для представления в судебные органы.

2.8. Начальник управления эксплуатации и развития имущественного комплекса:

- акты: о приемке выполненных работ (ф. КС № 2), выполненных работ (оказанных услуг), о списании транспортных средств;
- письма и ежемесячные отчеты в организации и учреждения, предоставляющие коммунальные услуги университету;
- справки о стоимости выполненных работ и затрат (ф.КС-3);
- чеки, квитанции на оплату товаров, работ, услуг за наличный расчет;
- требования-накладные по вводу в эксплуатацию основных средств;
- акты приема-передачи основных средств;
- акты списания материальных запасов (хозяйственных, канцелярских и строительных материалов, библиотечного фонда, ГСМ);
- протоколы (списание, безвозмездное получение);
- акт о результатах инвентаризации (в течение года);
- заверять копии документов университета (с указанием должности, фамилии, имени, отчества, даты), скопированных с оригиналов;
- акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей.

2.9. Заместитель начальника управления эксплуатации и развития имущественного комплекса:

- ведомости выдачи материальных ценностей на нужды университета (хозяйственные, канцелярские и строительные материалы);
- требования-накладные по передаче хозяйственных, строительных и прочих материальных запасов, передаваемых с подотчета в подотчет.

2.10. Директор медицинского колледжа:

Документы по образовательной и организационной деятельности медицинского колледжа:

- зачетные книжки (дубликаты) и студенческие билеты (дубликаты);
- справки об обучении;
- справки о переводе из других организаций среднего профессионального образования;
- справки о подтверждении выдачи диплома о среднем профессиональном образовании;
- справки – выписки из зачетных ведомостей обучающихся;
- характеристики на обучающихся и работников медицинского колледжа;
- графики производственной практики, графики промежуточной аттестации, календарные учебные графики;
- расписание занятий;
- планы работы структурных подразделений и отчетов о работе;
- выписки из протокола заседания комиссии по допуску лиц, не завершивших освоение образовательных программ высшего медицинского или высшего фармацевтического образования, а также лиц с высшим медицинским или высшим фармацевтическим образованием к осуществлению медицинской деятельности или фармацевтической деятельности на должностях среднего медицинского или среднего фармацевтического персонала.

Документы отделения дополнительного профессионального образования медицинского колледжа:

- экзаменационные ведомости итоговой аттестации;
- календарно-тематические планы, расписание занятий;
- акты выполнения учебного плана;
- отчеты о проведении дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки;
- протоколы заседаний по закреплению тем рефератов и руководителей;
- заверять (с указанием должности, фамилии, имени, отчества, даты) следующие документы:
 - копии документов совместителей, скопированных с оригиналов для оформления договоров с указанием должности, фамилии, имени, отчества, даты заверения (копии ИНН, страховых свидетельств обязательного пенсионного страхования, паспортов, сертификатов, удостоверений, дипломов об образовании и дипломов о профессиональной переподготовке);
 - копии документов из личных дел обучающихся, скопированных с оригиналов; копии документов университета, скопированных с оригиналов; выписки из приказов об отчислении,

восстановлении, смене фамилии, переводе и других, хранящихся в личных делах обучающихся.

В отсутствие директора медицинского колледжа (командировка, болезнь, отпуск) полномочия права подписи документов, перечисленных в настоящем пункте приказа, передаются заместителю директора медицинского колледжа по учебной работе.

2.11. Ученый секретарь ученого совета университета:

- протоколы и выписки из протоколов ученого совета и ректората;
- списки публикаций по теме диссертаций;
- списки научных и учебно-методических трудов;
- документы на представление к ученому званию (включая список трудов);
- решения ученого совета университета.

2.12. Деканы и заместители деканов факультетов университета, декан, заместитель декана Института дополнительного профессионального образования:

- зачетные книжки (дубликаты) и студенческие билеты (дубликаты);
- выписки из приказов по образовательной деятельности;
- расписание экзаменационных сессий;
- заверять копии документов университета и документов из личных дел обучающихся (с указанием должности, фамилии, имени, отчества, даты), скопированных с оригиналов;
- расписание занятий;
- календарный учебный график.

2.13. Начальник управления организации и сопровождения закупочных процессов:

- планы закупок, планы-графики;
- конкурсная, аукционная, котировочная документация;
- документация о запросе предложений и документация о закупке у единственного поставщика;
- протоколы комиссии по осуществлению закупок,
- договоры бюджетного учреждения на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, протоколы разногласий и дополнительные соглашения к ним;
- иные документы в целях исполнения Федеральных законов: от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридическими лиц»;
- заверять копии документов университета (с указанием должности, фамилии, имени, отчества, даты), скопированных с оригиналов.

2.14. Начальник учебного отдела учебно-методического управления:

- справки о периоде обучения, копии справок о периоде обучения для хранения в личном деле;
- выписки из учебного плана, выписки из образовательной программы за пределы РФ;
- книги регистрации выданных дипломов, приложений к ним и книги регистрации выданных дубликатов дипломов и приложений к ним; страницы зачетных книжек студентов с данными о выданном документе об образовании и квалификации;
- копии учебных планов, скопированные с оригиналов; копии дипломов и приложений к ним, скопированные с оригиналов, для хранения в личном деле обучающихся.

Заверять (с указанием должности, фамилии, имени, отчества, даты) следующие документы:

- выписки из приказов, хранящихся в личных делах обучающихся;
- копии документов университета, скопированных с оригиналов;
- копии документов из личных дел обучающихся, скопированных с оригиналов;
- копии учебных планов, скопированных с оригиналов.

2.15. Начальник отдела ординатуры, заместитель начальника отдела ординатуры и специалисты по учебно-методической работе:

- зачетные книжки;
- расписание экзаменов;
- выписки из приказов, хранящихся в личном деле обучающихся;

Заверять (с указанием должности, фамилии, имени, отчества, даты) следующие документы:

- копии документов университета, скопированных с оригиналов;
- копии документов из личных дел обучающихся, скопированных с оригиналов.

2.16. Начальник отдела аспирантуры и докторантуры, специалисты отдела аспирантуры и докторантуры:

- выписки из приказов, хранящихся в личных делах обучающихся.

Заверять (с указанием должности, фамилии, имени, отчества, даты) следующие документы:

- копии документов университета, скопированных с оригинала;
- копии документов из личных дел обучающихся, скопированных с оригинала.

2.17. Начальник спортивно-оздоровительного лагеря:

- путевки в спортивно-оздоровительный лагерь;
- договоры оказания услуг в спортивно-оздоровительном лагере университета.

2.18. Главный научный сотрудник НИИ иммунологии:

- договоры об оказании медицинских услуг, дополнительные соглашения к договорам, протоколы разногласий, акты выполненных работ к договорам об оказании медицинских услуг.

2.19. Руководители структурных подразделений университета:

- журналы учета инструктажей по охране труда с обучающимися;
- журналы регистрации инструктажа по охране труда;
- журналы распоряжений и распоряжения о проведении обучения по охране труда в форме индивидуальной стажировки на рабочем месте.

2.20. Руководитель службы охраны труда:

- документы по охране труда, в соответствии с полномочиями, предоставленными доверенностью, выдаваемой ежегодно руководителю службы охраны труда ректором университета;
- заверять копии документов университета (с указанием должности, фамилии, имени, отчества, даты), скопированных с оригиналов.

2.21. Начальник управления администрирования доходов и развития внебюджетной деятельности:

- расчет задолженности по договорам оказания услуг;
- справки о стоимости обучения по договорам платных образовательных услуг;
- заверять копии документов университета (с указанием должности, фамилии, имени, отчества, даты), скопированных с оригиналов.

3. Начальнику управления информационных технологий И.И. Муратову организовать работу:

- по удалению с сайта университета приказа № 132 от 01.04.2025 «О внесении изменений в приказ от 05.02.2020»;
- по размещению настоящего приказа на сайте университета.

4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

5. И.о. начальника отдела, делопроизводителю отдела документационного обеспечения управления организационно-правовой работы Н.Б. Годун ознакомить с настоящим приказом всех проректоров и руководителей структурных подразделений университета путем рассылки по адресам электронной почты.

И.о. ректора, проректор по
образовательной деятельности



О.С. Абрамовских