

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

ПРИКАЗ

25.09.2026

№ 405

Челябинск

О внесении изменений в приказ от
20.04.2026 № 190

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», в связи с актуализацией передачи проректорам и руководителям структурных подразделений университета права подписи в рамках полномочий ректора, на основании докладных записок проректоров и руководителей структурных подразделений

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приказ от 20.04.2026 № 190 «О передаче права подписи документов», а именно читать текст приказа в новой редакции:

«1. Передать проректорам право подписи документов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Южно-Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – университет):

1.1. Проректор по образовательной деятельности в рамках имеющихся полномочий подписывает/утверждает документы по организации образовательной деятельности обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам специалитета, программам бакалавриата, программам ординатуры, образовательным программам среднего профессионального образования, дополнительным общеобразовательным программам, основным программам профессионального обучения (далее – образовательные программы), а также иные документы, относящиеся к деятельности университета:

По образовательной деятельности:

- приказы и выписки по организации образовательной деятельности и личному составу обучающихся по образовательным программам;
- приказы об организации и проведении учебно-методических, профориентационных мероприятий;
- приказы о направлении обучающихся на учебно-методические мероприятия;
- документы об образовании по образовательным программам;
- зачетные книжки (дубликаты) и студенческие билеты (дубликаты);
- учебные планы по образовательным программам;
- рабочие программы дисциплин, программы практик и программы государственной итоговой аттестации по образовательным программам;
- выписки из учебного плана, выписки из программ по дисциплине и практике по образовательным программам;
- расписание учебных занятий по образовательным программам;
- справки об обучении или о периоде обучения;
- уведомления заказчиков об отчислении обучающихся по договорам о целевом обучении;
- уведомления о направлении на практику обучающихся;
- годовые планы работы ученых советов факультетов;
- планы учебно-методических мероприятий;
- планы работы Центрального методического совета и методических комиссий;
- удостоверение подписи обучающихся на доверенностях, выданных работникам университета для представления интересов обучающихся в УВМ ГУ МВД России по Челябинской области;
- гарантийные письма в УВМ ГУ МВД России по Челябинской области по пребыванию на территории Российской Федерации иностранных граждан - обучающихся университета;
- уведомления о предоставлении иностранному гражданину (лицу без гражданства) академического отпуска, о завершении или досрочном прекращении обучения иностранного гражданина (лица без гражданства), справки об обучении иностранного гражданина (лица без гражданства), направляемые университетом в УВМ ГУ МВД России по Челябинской области и ОВМ ОП УМВД России по городу Челябинску;
- отчеты и сведения в вышестоящие организации;
- письма - ответы на обращения и жалобы граждан.

По научной деятельности:

- заключения, рецензии и отзывы на диссертации, авторефераты и другие научные работы.

По договорной деятельности:

- договоры оказания образовательных услуг по образовательным программам, дополнительные соглашения к ним, протоколы разногласий, протоколы согласования разногласий;

- договоры возмездного оказания услуг физическими лицами по образовательным программам;

- договоры о целевом обучении;

- договоры безвозмездного пользования материальными ценностями, нефинансовыми активами (далее – НФА) в рамках осуществления образовательной деятельности;

- соглашения о добровольном пожертвовании в рамках осуществления образовательной деятельности.

По финансово - хозяйственной деятельности:

- письма - уведомления участников размещения заказов о допуске/недопуске до участия в открытых конкурсах;

- документы о приемке-передаче товаров, работ, услуг в рамках осуществления образовательной деятельности;

- требования-накладные (ф. 0510451) по движению материальных ценностей в университете в рамках осуществления образовательной деятельности.

- справки о доходах обучающихся;

- отчеты о выполнении работниками учебной (преподавательской) работы по образовательным программам;

- отчеты о выполнении работниками учебной (преподавательской) работы по образовательным программам с применением языка-посредника;

- отчеты о выполнении работниками почасовой учебной нагрузки по образовательным программам;

- отчеты о платных услугах в рамках осуществления образовательной деятельности;

- форму «Сведения о признании объектов права пользования НФА» (ф. 0510478) по материальным ценностям, полученным по договорам пожертвования и договорам безвозмездного пользования в рамках осуществления образовательной деятельности;

- акты к договорам возмездного оказания услуг физическими лицами;

- акты оказанных услуг по оформлению выписки из учебного плана учебной программы специалитета (бакалавриата) лицам, выезжающим за пределы Российской Федерации (на русском языке);

- акты оказанных услуг по оформлению справки-выписки из учебной программы ординатуры лицам, выезжающим за пределы Российской Федерации;
- акты оказанных услуг по справочно-библиографическому и информационному обслуживанию (редактирование списка литературы в соответствии с библиографическими ГОСТами, тематический поиск по электронным базам данных);
- акты оказанных услуг по организации культурно-развлекательного мероприятия – экскурсии в медицину;
- акты выполнения учебной программы по образовательным программам;
- акты списания бланков строгой отчетности (ф. 0510461) в рамках осуществления образовательной деятельности;
- акты приема-передачи НФА (ф.0510448) при безвозмездном поступлении объектов НФА; оприходовании неучтенных материальных ценностей в рамках осуществления образовательной деятельности;
- акты приема-передачи добровольного пожертвования в рамках осуществления образовательной деятельности.

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.

Заверяет копии документов университета (с указанием должности, фамилии, имени, отчества, даты), скопированные с оригиналов документов.

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.

В отсутствие проректора по образовательной деятельности (командировка, болезнь, отпуск) полномочия права подписи документов, перечисленных в п. 1.1 настоящего приказа, передаются проректору по непрерывному образованию и региональному развитию, кроме документов о приемке товаров, работ, услуг.

1.2. Проректор по стратегическому развитию и инновациям в рамках имеющихся полномочий подписывает/утверждает нижеперечисленные документы:

По стратегическому развитию и инновациям:

- заявки на участие в грантах и проектах в области развития и инноваций;
- отчеты о реализации грантов и проектов в области развития и инноваций;
- планы мероприятий по развитию инновационной деятельности в университете;
- расписания и планы по развитию инфраструктуры, инновационной деятельности;
- стратегический план развития университета в области инноваций;
- письма-ответы на обращения и жалобы граждан.

По договорной деятельности:

- договоры о проведении научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ (далее – НИОКР), клинических испытаний медицинских изделий;
- договоры о сотрудничестве в сфере развития и инновационной деятельности;
- договоры безвозмездного пользования материальными ценностями, НФА в рамках осуществления деятельности по стратегическому развитию и инновациям;
- соглашения о добровольном пожертвовании в рамках осуществления деятельности по стратегическому развитию и инновациям.

По финансово - хозяйственной деятельности:

- акты по договорам НИОКР, клиническим испытаниям медицинских изделий;
- акты приема-передачи НФА (ф.0510448) при безвозмездном поступлении материальных ценностей; при оприходовании неучтенных материальных ценностей в рамках осуществления деятельности по стратегическому развитию и инновациям;
- акты приема-передачи добровольного пожертвования в рамках осуществления деятельности по стратегическому развитию и инновациям;
- документы о приемке-передаче товаров, работ, услуг в рамках осуществления деятельности по стратегическому развитию и инновациям;
- требования-накладные (ф. 0510451) по движению материальных ценностей в рамках осуществления деятельности по стратегическому развитию и инновациям;
- документы для получения и использования финансовых средств по проектам и грантам в области развития и инноваций.

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 и инновациям.

Заверяет копии документов университета (с указанием должности, фамилии, имени, отчества, даты), скопированные с оригиналов документов.

1.3. Проректор по научной работе в рамках имеющихся полномочий подписывает/утверждает документы по организации образовательной и научной деятельности обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, докторантуре, а также лиц, прикрепленных для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата/доктора наук (далее – образовательные программы подготовки научных и научно-педагогических кадров) и иные документы, относящиеся к деятельности университета.

По образовательной деятельности:

- приказы по организации образовательной деятельности и личному составу обучающихся по образовательным программам подготовки научных и научно-педагогических кадров;
- приказы о направлении обучающихся на научно-практические мероприятия;
- учебные планы аспирантов и планы научной деятельности;
- расписания учебных занятий в аспирантуре;
- справки об обучении, периоде обучения в аспирантуре, докторантуре;
- годовые статистические отчеты о работе аспирантуры, докторантуры;
- локальные нормативные акты в области подготовки научных и научно-педагогических кадров и образовательного процесса;
- письма-ответы на обращения и жалобы граждан.

По научной деятельности:

- приказы о создании комиссии по проверке достоверности первичной документации;
- приказы о создании комиссии для проведения предварительной экспертизы;
- приказы об утверждении оппонентов и дополнительных членов диссертационного совета по защита диссертаций;
- приказы об оплате оппонентам командировочных расходов;
- приказы об оплате командировочных расходов членам диссертационного совета;
- приказы о проведении научно-практических мероприятий;
- заявки на участие в грантах по научной деятельности и отчеты по грантам;
- планы и отчеты о научно-исследовательской работе университета;
- выписки из протоколов заседаний диссертационных советов;
- характеристики на диссертантов;

- объявления о защитах кандидатских диссертаций для размещения на официальном сайте университета;
- заключения, рецензии и отзывы на диссертации, авторефераты и другие научные работы;
- обоснование назначения второго научного руководителя (научного консультанта);
- заявления авторов о подаче заявок на результаты интеллектуальной деятельности;
- сведения о результатах деятельности научной организации, выполняющей научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы гражданского назначения, предоставляемые через информационную систему;
- сводные количественные показатели научной деятельности университета для отчета о выполнении государственного задания;
- акты о проверке достоверности первичной документации научного исследования;
- отчеты по научной деятельности;
- отчеты по работе диссертационного совета;
- отчеты о реализации научных проектов.

По договорной деятельности:

- 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;
- договоры о подготовке научных кадров в докторантуре, дополнительные соглашения, протоколы разногласий и протоколы согласования разногласий;
- 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;
- договоры безвозмездного пользования материальными ценностями, НФА в рамках осуществления научной деятельности;
- договоры на выполнения НИОКР;
- соглашения о добровольном пожертвовании в рамках осуществления научной деятельности.

По финансово - хозяйственной деятельности:

- документы о приемке товаров, работ, услуг в рамках осуществления научной деятельности;
- требования-накладные (ф. 0510451) по движению материальных ценностей в университете в рамках осуществления научной деятельности;

- акты списания товарно-материальных ценностей для медицинских и образовательных целей по структурным подразделениям университета, за исключением структурного подразделения Клиника ФГБОУ ВО ЮУГМУ Минздрава России (далее – Клиника);
- акты на утилизацию биологически опасных отходов класса Б, В, Г, за исключением структурного подразделения Клиника;
- акты к договорам об образовании на обучение по образовательной программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- акты к договорам о подготовке научных кадров в докторантуре;
- акты к договорам о прикреплении для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- отчеты о выполнении учебной (преподавательской) работы по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- отчеты о выполнении платных медицинских услуг за исключением оказанных медицинских услуг структурным подразделением Клиника;
- ведомости на выдачу кормов и фуража для экспериментально-биологической клиники (виварий);
- документы для получения и использования финансовых средств по грантам в научной деятельности;
- формы «Сведения о признании объектов права пользования НФА» (ф. 0510478) по материальным ценностям, полученным по договорам пожертвования и договорам безвозмездного пользования в рамках осуществления научной деятельности;
- требования-накладные (ф. 0510451) по движению материальных ценностей медицинского назначения для структурных подразделений университета, за исключением структурного подразделения Клиника;
- акты приема-передачи НФА (ф.0510448) при безвозмездном поступлении объектов НФА, оприходовании неучтенных материальных ценностей в рамках осуществления научной деятельности;
- акты приема-передачи добровольного пожертвования в рамках осуществления научной деятельности;
- акты выполненных работ, услуг по договорам на выполнение НИОКР, клиническим испытаниям медицинских изделий.

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 научной работе.

Заверяет копии документов университета (с указанием должности, фамилии, имени, отчества, даты), скопированные с оригиналов документов.

1.4. Проректор по непрерывному образованию и региональному развитию в рамках имеющихся полномочий подписывает/утверждает документы по организации образовательной деятельности обучающихся по образовательным программам дополнительного профессионального образования (далее – ДПО), а также иные документы, относящиеся к деятельности университета:

По образовательной деятельности:

- приказы по организации образовательной деятельности и личному составу обучающихся по дополнительным профессиональным программам (далее – ДПП);
- приказы об утверждении состава методической комиссии по дополнительному профессиональному образованию (далее - ДПО) на соответствующий учебный год;
- приказы об утверждении состава экспертной группы по оценке авторских учебных курсов;
- индивидуальные заявки от физических и юридических лиц на внебюджетной основе по традиционной форме обучения;
- журналы регистрации выдаваемых документов об образовании по ДПП – удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке;
- калькуляции и сметы на организацию и проведение выездных ДПП;
- удостоверения о повышении квалификации, дипломы о профессиональной переподготовке, приложения к дипломам о профессиональной переподготовке;
- расписание первичной аккредитации и первичной специализированной аккредитации специалистов;
- годовые планы работы ученого совета Института дополнительно профессионального образования (далее – ИДПО), отчеты о работе ИДПО;
- планы работы методической комиссии по ДПО ИДПО, отчеты о работе методической комиссии по ДПО ИДПО;
- отчеты и протоколы о проведении тестового контроля знаний по специальности в отделе дистанционного обучения ИДПО;
- справки об обучении или периоде обучения по ДПП;
- справки на учебное пособие, которому присвоен гриф ученого совета университета;

- характеристики на работников ИДПО;
- рецензии на ДПП, заключения, рецензии и отзывы на проекты: диссертаций, авторефератов, методических рекомендаций, учебных пособий;
- перечень учебных пособий по ДПО для присвоения грифа ученого совета университета;
- список учебных пособий, имеющих гриф ученого совета университета;
- протоколы заседания комиссии по итоговой аттестации, протоколы заседания апелляционной комиссии; протоколы заседаний ученого совета ИДПО;
- документы об утверждении состава ученого совета ИДПО;
- письма-ответы на обращения и жалобы граждан.

По договорной деятельности:

- договоры об образовании на обучение по ДПП, в том числе проводимым по системе непрерывного медицинского образования, дополнительные соглашения к договорам, протоколы разногласий и протоколы согласования разногласий к договорам;
- договоры на оказание образовательных услуг, дополнительные соглашения, протоколы разногласий и протоколы согласования разногласий;
- договоры возмездного оказания услуг физическими лицами по образовательным программам ДПО, дополнительные соглашения к договорам, протоколы разногласий и протоколы согласования разногласий к договорам;
- договоры на оказание дополнительных образовательных услуг (практические занятия в рамках подготовки к первичной аккредитации (групповые/индивидуальные) с применением симуляционного оборудования, практические занятия в рамках подготовки к первичной специализированной аккредитации (групповые/индивидуальные) с применением симуляционного оборудования, практические занятия в рамках подготовки к итоговой аттестации (групповые/индивидуальные) с применением симуляционного оборудования, тестовый контроль знаний для подготовки к аккредитации специалистов, для подготовки к первичной специализированной аккредитации, для подготовки к итоговой аттестации и других дополнительных образовательных услуг, оказываемых университетом), дополнительные соглашения к ним, протоколы согласования разногласий;
- договоры безвозмездного пользования материальными ценностями, НФА в рамках осуществления деятельности по ДПО;
- соглашения о добровольном пожертвовании в рамках осуществления деятельности по ДПО.

По финансово - хозяйственной деятельности:

- акты выполнения учебной программы за педагогическую работу по реализации ДПП повышения квалификации, профессиональной переподготовки преподавателей университета;

- акты оказанных услуг по проведению тестового контроля знаний специалистов с высшим (средним) медицинским и немедицинским образованием;

- акты оказанных услуг по проведению тестового контроля знаний для подготовки к итоговой аттестации;

- акты выполненных работ по компьютерному тестированию обучающихся по дополнительным профессиональным образовательным программам;

- акты выполненных работ/оказанных услуг по договорам, заключенным в рамках осуществления деятельности по ДПО;

- акты выполнения учебной программы по реализации ДПП повышения квалификации, профессиональной переподготовки, программ профессионального обучения по профессиям рабочих, должностям служащих;

- акты выполнения учебной программы по ДПО в рамках выполнения государственной программы Российской Федерации «Развитие здравоохранения»;

- акты списания бланков строгой отчетности (ф. 0510461) в рамках осуществления деятельности по ДПО;

- акты списания материальных запасов в рамках осуществления деятельности по ДПО;

- акты приема-передачи НФА (ф.0510448) при безвозмездном поступлении объектов материальных ценностей, оприходовании неучтенных материальных ценностей в рамках осуществления деятельности по ДПО;

- акты приема-передачи добровольного пожертвования в рамках осуществления деятельности по ДПО;

- документы о приемке товаров, работ, услуг в рамках осуществления деятельности по ДПО;

- требования-накладные (ф. 0510451) по движению материальных ценностей в рамках осуществления деятельности по ДПО.

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.

Заверяет копии документов университета (с указанием должности, фамилии, имени, отчества, даты), скопированные с оригиналов документов.

В отсутствие проректора по образовательной деятельности 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.

В отсутствие проректора по непрерывному образованию и региональному развитию (командировка, болезнь, отпуск) полномочия права подписи документов, перечисленных в п.1.4 настоящего приказа передаются проректору по образовательной деятельности, кроме документов о приемке товаров, работ, услуг.

1.5. Проректор по молодежной политике и общественным коммуникациям в рамках имеющихся полномочий подписывает/утверждает следующие документы:

Приказы:

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

По договорной деятельности:

- договоры найма жилых помещений, дополнительные соглашения к ним и акты приема передачи жилых помещений;
- договоры безвозмездного пользования материальными ценностями, НФА в рамках осуществления деятельности по молодежной политике и общественным коммуникациям;
- договоры оказания услуг в спортивно-оздоровительном лагере университета;

- соглашения о добровольном пожертвовании в рамках осуществления деятельности по молодежной политике и общественным коммуникациям.

По финансово - хозяйственной деятельности:

- документы о приемке товаров, работ, услуг в рамках осуществления деятельности по молодежной политике и общественным коммуникациям,

- акты приема-передачи НФА (ф.0510448) при безвозмездном поступлении объектов материальных ценностей, оприходовании неучтенных материальных ценностей в рамках осуществления деятельности по молодежной политике и общественным коммуникациям;

- акты приема-передачи добровольного пожертвования в рамках осуществления деятельности по молодежной политике и общественным коммуникациям;

- акты о списании материальных запасов по структурным подразделениям, подчиненным проректору по молодежной политике и общественным коммуникациям;

- акты приема-передачи НФА (ф.0510448) при безвозмездном поступлении объектов НФА, оприходовании неучтенных материальных ценностей в рамках осуществления деятельности по молодежной политике и общественным коммуникациям;

- акты оказанных услуг по проведению и организации физкультурно-оздоровительных, спортивных и культурно-развлекательных мероприятий;

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.

Иные документы:

- заявления (запросы) о предоставлении государственной услуги «Регистрация по месту пребывания»;

- заявления (запросы) о предоставлении государственной услуги «Снятие с регистрационного учета по месту пребывания»;

- ходатайства о снятии с регистрационного учета по месту пребывания;

- ходатайства о продлении срока временного пребывания иностранного студента;

- характеристики на обучающихся;

- путевки в спортивно-оздоровительный лагерь университета;

- планы по внеучебной, воспитательной и социальной работе на учебный год;

- заявления на удержание платы за проживание в общежитии, в том числе платы за пользование жилым помещением (платы за наем) и коммунальные услуги, из стипендии;

- письма-ответы на обращения и жалобы граждан.

Заверяет копии документов университета (с указанием должности, фамилии, имени, отчества, даты), скопированные с оригиналов документов.

1.6. Проректор по экономике и финансам в рамках имеющихся полномочий подписывает/утверждает нижеперечисленные документы:

Финансовые документы:

- справки о доходах и суммах налога физических лиц;
- справки о доходах работников;
- справки о доходах обучающихся;
- сопроводительные письма к справкам по запросам;
- решения о проведении инвентаризации;
- решения о прекращении признания активами объектов НФА, за исключением особо ценного имущества;
- решения об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы;
- финансовую отчетность;
- банковские и кассовые документы;
- калькуляции стоимости образовательных, медицинских, научных и прочих услуг;
- требования-накладные на выдачу из кассы университета бланков строгой отчетности;
- счета на оплату;
- универсальные передаточные документы.

По договорной деятельности:

- договоры купли товаров (работ, услуг), стоимость которых не превышает 50 000 рублей;
- договоры о материальной ответственности работников.

По финансово - хозяйственной деятельности:

- акты о результатах инвентаризации;
- акты о списании нефинансовых активов, за исключением особо ценного имущества;
- акты списания материальных запасов;
- акты приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452) в части проставления на документах утверждающей подписи;
- акты об определении справедливой стоимости;
- акты об оказании услуг;
- документы о приемке товаров, работ, услуг.

- доверенности на получение товарно-материальных ценностей.

Иные документы:

- заявления работников о работе в выходной день;
- заявления работников для получения аванса при направлении в командировку;
- заявления обучающихся для получения аванса при направлении их в другой город для участия в мероприятиях;
- заявления о возмещении работникам и обучающимся стоимости расходов;
- заявления о возврате излишне уплаченных денежных средств;
- письма-ответы на обращения и жалобы граждан.

2. Передать руководителям и специалистам структурных подразделений университета право подписи документов:

2.1. Главный бухгалтер и заместитель главного бухгалтера в рамках имеющихся полномочий подписывают следующие документы:

- денежные и расчетные документы;
- финансовые обязательства;
- документы по бухгалтерской и иной отчетности;
- документы по вопросам финансово-хозяйственной деятельности университета;
- справки о доходах и заработной плате работников;
- акты приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452) в части принятия денежных обязательств.

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

2.2. Главный врач Клиники в рамках имеющихся полномочий подписывает/утверждает нижеперечисленные 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;
- приказы по организации и оказанию медицинской помощи с применением телемедицинских технологий;
- приказы по организации проведения медицинских экспертиз, медицинских осмотров и медицинских освидетельствований;
- приказы по фармацевтической деятельности, деятельности по работе с наркотическими и психотропными веществами;

- приказы по ведению (оформлению) утвержденных форм медицинской документации, учетно-отчетной медицинской документации в соответствии с правилами, инструкциями, алгоритмами стандартных операционных процедур, используемых при оказании медицинской помощи;
- приказы по организации системы и проведению внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности;
- приказы по осуществлению санитарно-противоэпидемических мероприятий;
- приказы по обращению медицинских изделий: применение, эксплуатация, техническое обслуживание, предусмотренное нормативной, технической и (или) эксплуатационной документацией производителя (изготовителя), а также ремонт, утилизация или уничтожение;
- приказы 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;
- приказы по организации трансфузиологии;
- приказы 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, их составы, положения и планы-графики работы, протоколы, отчеты;
- по утверждению положений (порядков) об организации оказания медицинской помощи по видам и профилям медицинской помощи (положения об отделениях, порядков 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.

По договорной 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;
- соглашения о добровольном пожертвовании в рамках осуществления медицинской деятельности;
- договоры безвозмездного пользования материальными ценностями, НФА в рамках осуществления деятельности структурного подразделения Клиники;
- договоры на поставку товаров (лекарственных средств и изделий медицинского назначения), протоколов разногласий и дополнительных соглашений к ним, проводимых на ЕАТ (Единый агрегатор торговли).

По финансово - хозяйственной деятельности:

- отчеты аптеки (форма 11-МЗ);
- требования-накладные (ф. 0510451) в рамках осуществления медицинской деятельности;
- реестры ОМС;
- реестры медицинской помощи по страховым медицинским организациям;
- реестры оказанной медицинской помощи в рамках базовой программы ОМС;
- отчеты о выполнении платных медицинских и сервисных услуг;
- извещения (ф.0505805);
- документы по выдаче в отделения Клиники лекарственных средств и изделий медицинского назначения (далее – ИМН);
- документы, относящиеся к операциям по движению (перемещению) материальных ценностей с истекшим сроком годности: акты о результатах инвентаризации (ф.510463) и решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440);
- акты об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435);
- акты о списании материальных запасов (ф. 0510460);
- акты о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461);

- акты приема-передачи ИМН, реагентов, лекарственных препаратов в рамках договоров на проведение клинических исследований (испытаний), сведения о признании объектов права пользования нефинансовыми активами;
- акты определения справедливой стоимости;
- акты оформления операций по безвозмездному приему (передачи) крови, лекарственных средств, вакцин (иных МЦ), объектов НФА;
- акты о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448).
- счета на оплату об оказании медицинской помощи;
- 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 об оказании медицинской помощи;
- протоколы для расчета стимулирующих выплат за оказанные платные медицинские услуги;
- документы о приемке товаров, работ, услуг в рамках осуществления деятельности структурного подразделения Клиника;
- акты приема-передачи добровольного пожертвования в рамках осуществления деятельности Клиника;
- требования-накладные (ф. 0510451) по движению материальных ценностей в рамках осуществления деятельности структурного подразделения Клиника.

По трудовой деятельности:

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

Прочие документы:

- документы, связанные с проверками в рамках государственного контроля (надзора), необходимая документация при проверке, в том числе заявления, возражения на протоколы,

внесение необходимых дополнений, уточнений, исправлений и изменений в документы и материалы, связанные с проверками;

- электронные документы при размещении и проведении аукционов в электронной форме для нужд Клиники;

- письма-ответы на обращения граждан по вопросам медицинской деятельности;

- письма-ответы на запросы надзорных органов, организаций и учреждений по вопросам медицинской деятельности;

- ответы на запросы, пояснения, предоставление информации, претензии к страховым медицинским организациям, 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;

Заверяет копии документов Клиники (с указанием должности, фамилии, имени, отчества и даты), скопированных с оригиналов.

2.3. Директор Института дополнительного профессионального образования в рамках имеющихся полномочий подписывает нижеперечисленные документы:

- решения ученого совета ИДПО.

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

2.4. Начальник управления кадров в рамках имеющихся полномочий подписывает нижеперечисленные документы:

- 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 (отмене отпуска) работникам;
- о выплате пособия;
- о работе в выходной день;
- об установлении (снятии) надбавок работникам;
- 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 работодателям 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.

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

2.5. Начальник управления финансово-экономической деятельности в рамках имеющихся полномочий подписывает нижеперечисленные документы:

- расчет задолженности по договорам о целевом обучении.

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

2.6. Начальник управления организационно-правовой работы, начальник юридического отдела, ведущие юрисконсульты и юрисконсульты юридического отдела в рамках имеющихся полномочий:

Заверяют копии документов университета (с указанием должности, фамилии, имени, отчества и даты), скопированных с оригиналов, в том числе копии:

- доверенностей;
- выписок из приказов университета;
- документов об образовании обучающихся и работников университета.

2.7. Начальник управления эксплуатации и развития имущественного комплекса в рамках имеющихся полномочий подписывает нижеперечисленные документы:

- документы о приемке товаров, работ, услуг;
- 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;
- требования-накладные ф.0510451 по передаче хозяйственных, строительных и прочих материальных запасов, передаваемых со склада в подотчет;
- 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);
- акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей.

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

2.8. Заместитель начальника управления эксплуатации и развития имущественного комплекса в рамках имеющихся полномочий подписывает нижеперечисленные документы:

- требования-накладные по передаче хозяйственных, строительных и прочих материальных запасов, передаваемых со склада в подотчет.

2.9. Начальник отдела материально-технического обеспечения управления эксплуатации и развития имущественного комплекса обеспечения в рамках имеющихся полномочий подписывает нижеперечисленные документы:

- требования-накладные по передаче хозяйственных, строительных и прочих материальных запасов, передаваемых со склада в подотчет;

2.10. Директор медицинского колледжа в рамках имеющихся полномочий подписывает нижеперечисленные документы:

По образовательной и организационной деятельности:

- зачетные книжки (дубликаты) и студенческие билеты (дубликаты);
- справки об обучении, периоде обучения;
- 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, промежуточной аттестации, календарные учебные;
- расписание занятий;
- планы работы структурных подразделений медицинского колледжа и отчеты 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.

По дополнительному профессиональному образованию:

- экзаменационные ведомости итоговой аттестации;

- календарно-тематические планы, расписания занятий;
- акты выполнения учебного плана;
- отчеты о проведении ДПП повышения квалификации и профессиональной переподготовки;
- отчеты о подготовке и проведении экзамена по допуску лиц, не завершивших освоение образовательных программ высшего медицинского образования или высшего фармацевтического образования, к осуществлению медицинской деятельности или фармацевтической деятельности на должностях со средним медицинским или фармацевтическим образованием;
- отчеты о выполнении учебной (преподавательской) работы по программам среднего профессионального образования;
- акты выполнения учебной программы (преподавательской) работы по программам среднего профессионального образования;
- протоколы заседаний по закреплению тем рефератов и руководителей по программам среднего профессионального образования;
- копии личных документов преподавателей (с указанием должности, фамилии, имени, отчества, даты), работающих по совместительству, скопированных с оригиналов, для оформления договоров (копии ИНН, страховых свидетельств обязательного пенсионного страхования, документов, удостоверяющих личность, сертификатов, удостоверений, дипломов об образовании и дипломов о профессиональной переподготовке);
- копии документов из личных дел обучающихся, (с указанием должности, фамилии, имени, отчества, даты), скопированных с оригиналов, копии документов университета, скопированных с оригиналов (с указанием должности, фамилии, имени, отчества, даты);
- выписки из приказов 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 в рамках имеющихся полномочий подписывает нижеперечисленные документы:

- списки публикаций по теме диссертаций;
- списки научных и учебно-методических трудов;
- документы на представление к ученому званию (включая список трудов).

2.12. Деканы и заместители деканов факультетов университета, ИДПО в рамках имеющихся полномочий подписывают нижеперечисленные документы:

- зачетные книжки (дубликаты) и студенческие билеты (дубликаты);

- выписки из приказов по образовательной деятельности;
- расписание экзаменационных сессий;
- расписание занятий;
- календарный учебный график.

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

2.13. Начальник управления организации и сопровождения закупочных процессов в рамках имеющихся полномочий подписывает нижеперечисленные документы:

- планы закупок, планы-графики 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 юридических лиц».

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

2.14. Начальник учебного отдела учебно-методического управления в рамках имеющихся полномочий подписывает нижеперечисленные документы:

- 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 документов университета и документов из личных дел обучающихся, (с указанием должности, фамилии, имени, отчества, даты), скопированных с оригиналов;
- копии учебных планов;
- выписки из приказов, хранящихся в личных делах обучающихся.

2.15. Начальник, заместители начальника отдела ординатуры в рамках имеющихся полномочий подписывают нижеперечисленные документы:

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

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

2.16. Специалисты по учебно-методической работе отдела ординатуры в рамках имеющихся полномочий подписывают нижеперечисленные документы:

- выписки из приказов, хранящихся в личном деле обучающихся.

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

2.17. Начальник отдела аспирантуры и докторантуры, специалисты отдела аспирантуры и докторантуры в рамках имеющихся полномочий подписывают нижеперечисленные документы:

- выписки из приказов, хранящихся в личных делах обучающихся.

Заверяет копии документов университета, скопированных с оригинала, и документов из личных дел обучающихся, (с указанием должности, фамилии, имени, отчества, даты), скопированных с оригинала.

2.18. Начальник спортивно-оздоровительного лагеря в рамках имеющихся полномочий подписывают нижеперечисленные документы:

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

2.19. Директор НИИ иммунологии и заведующий ЦНИИ в рамках имеющихся полномочий подписывают нижеперечисленные документы:

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

2.20. Руководители всех структурных подразделений университета в рамках имеющихся полномочий подписывают нижеперечисленные документы:

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

2.21. Руководитель службы охраны труда в рамках имеющихся полномочий подписывает нижеперечисленные документы:

- документы по охране труда, в соответствии с полномочиями, предоставленными доверенностью, выдаваемой ежегодно руководителю службы охраны труда.

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

2.22. Начальник управления администрирования доходов и развития внебюджетной деятельности в рамках имеющихся полномочий подписывает нижеперечисленные документы:

- договоры и контракты оказания образовательных услуг по образовательным программам высшего образования – программам специалитета, программам бакалавриата, программам ординатуры, образовательным программам среднего профессионального образования, по дополнительным общеобразовательным программам, дополнительные соглашения, протоколы разногласий, протоколы согласования разногласий счета на оплату и акты оказанных услуг к договорам и контрактам;

- договоры об образовании на обучение по ДПП, в том числе проводимым по системе непрерывного медицинского образования, дополнительные соглашения к договорам, протоколы разногласий и протоколы согласования разногласий к договорам;

- договоры на оказание образовательных услуг в рамках осуществления деятельности по ДПО, дополнительные соглашения, протоколы разногласий и протоколы согласования разногласий к ним;

- договоры по организации культурно-развлекательного мероприятия – экскурсии в медицину (группа до 15 человек), рассмотрение заявок заказчиков, дополнительные соглашения, счета и акты выполненных работ к договорам;

- по оказанию дополнительных образовательных услуг (практические занятия в рамках подготовки к первичной аккредитации (групповые/индивидуальные) с применением симуляционного оборудования, практические занятия в рамках подготовки к первичной специализированной аккредитации (групповые/индивидуальные) с применением симуляционного оборудования, практические занятия в рамках подготовки к итоговой аттестации (групповые/индивидуальные) с применением симуляционного оборудования, тестовый контроль знаний для подготовки к аккредитации специалистов, для подготовки к первичной специализированной аккредитации, для подготовки к итоговой аттестации и других дополнительных образовательных услуг, оказываемых университетом), дополнительные соглашения к ним, протоколы согласования разногласий;

- справки о стоимости обучения по договорам платных образовательных услуг.

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

2.23. Специалист по учебно-методической работе деканата Института дополнительного профессионального образования в рамках имеющихся полномочий подписывает нижеперечисленные документы:

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

Заверяет копии документов из личных дел, обучающихся по программам дополнительного профессионального образования (с указанием должности, фамилии, имени, отчества, даты), скопированных с оригиналов.

2.24. Руководитель студенческого многофункционального центра в рамках имеющихся полномочий подписывает:

- справки об обучении.

2.25. Директор научной библиотеки в рамках имеющихся полномочий подписывает нижеперечисленные документы:

- акты проверки библиотечного фонда на предмет наличия в научной библиотеке информационных материалов, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов»;

- акты проверки библиотечного фонда на предмет наличия в научной библиотеке информационных материалов, подготовленных лицами и организациями, включенными в единый реестр иностранных агентов;

- ежегодный отчет: «Сведения о деятельности библиотек по форме 6-НК краткая»;

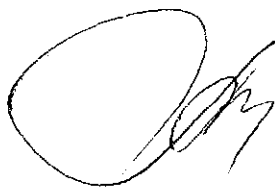
- годовой план и статистический отчет научной библиотеки.

3. Начальнику отдела технических средств обучения управления информационных технологий Шалашовой Е.А. организовать работу по размещению настоящего приказа на официальном сайте университета.

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

5. Отделу документационного обеспечения управления организационно-правовой работы ознакомить с настоящим приказом всех проректоров и руководителей структурных подразделений университета путем рассылки по адресам их электронной почты.

Ректор



О.С. Абрамовских