

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(БАШГУ)

**ПРИКАЗ**

« 29 » 08 2019 г.

№ 1021

Уфа

**О внесении изменений в приказ от 25.09.2018 г. № 1126  
«О перераспределении обязанностей между проректорами БашГУ»**

В связи с кадровыми перестановками п р и к а з ы в а ю:

Внести следующие изменения в приложение к приказу от 25.09.2018 г. № 1126  
«О перераспределении обязанностей между проректорами БашГУ»:

1. Пункт 2 Приложения к приказу от 25.09.2018 г. № 1126 «О перераспределении обязанностей между проректорами БашГУ» в части должностных обязанностей проректора по экономике и социальному развитию изложить в следующей редакции:

«2. Обязанности проректора по экономике и социальному развитию  
Мухаметшина Ф.Б.

2.1. Непосредственно координирует и контролирует деятельность:

- финансово-экономического управления;
- управления по воспитательной работе;
- отдела закупок;
- отдела международной деятельности и академической мобильности Института непрерывного образования;
- рекреационно-оздоровительного комплекса;
- институтов, факультетов, кафедр в части социальной и экономической работы, международного сотрудничества в соответствии с возложенными полномочиями.

2.2. Организует осуществление единой финансовой политики, направленной на совершенствование экономической и финансовой деятельности университета. Контролирует организацию финансового учета и отчетности.

2.3. Организует планирование распределения финансовых ресурсов и несет ответственность за общее состояние финансов, исполнение сметы доходов и расходов и организацию работы по совершенствованию финансово-хозяйственной деятельности, за соблюдением финансовой дисциплины.

2.4. Организует контроль за расходованием денежных средств в соответствии с целевым назначением по утвержденным сметам доходов и расходов по

бюджетным средствам и средствам, полученным за счет приносящей доход деятельности.

2.5. Организует списание исключенных объектов библиотечного фонда, бланков строгой отчетности, материальных запасов, автотранспортных средств, основных средств, групп объектов основных средств.

2.6. Осуществляет контроль за соблюдением режима экономного использования материальных, трудовых, финансовых ресурсов на всех участках учебной, научно-производственной и хозяйственной деятельности Университета.

2.7. Организует контроль за своевременным поступлением средств от приносящей доход деятельности.

2.8. Руководит контрактной службой, осуществляя, в том числе, следующие функции:

2.8.1. определяет должностные обязанности и персональную ответственность работников контрактной службы, распределяя функциональные обязанности между указанными работниками;

2.8.2. представляет предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников контрактной службы;

2.8.3. организует на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и принимает участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения нужд Заказчика;

2.8.4. осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральными законами от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

2.9. Организует оперативное взаимодействие контрактной службы со структурными подразделениями университета.

2.10. Представляет Университет в органах государственного и муниципального контроля (надзора) при осуществлении ими своих функций, связанных с контролем (надзором) за деятельностью Университета, в курируемых функциональных сферах.

2.11. Руководит формированием заявки на приобретение мебели, оргтехники, учебно-лабораторного оборудования и других закупок в головном вузе.

2.12. Контролирует расчет почасового фонда.

2.13. Вносит предложения по стоимости обучения и согласовывает внебюджетную смету для обучающихся в головном вузе.

2.14. Осуществляет методическое руководство в части международного сотрудничества.

2.15. Планирует и организует прием иностранных граждан для обучения и работы в Университете. Ежегодно разрабатывает и представляет на утверждение Ученого совета план приема на очередной год иностранных слушателей, студентов и аспирантов для обучения в Университете, а также план приема на работу в