



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
**«УЛЬЯНОВСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»**  
(УлГУ)

Л.Толстого ул., д. 42, г. Ульяновск, 432017  
тел.: (8422) 41-07-68, факс: (8422) 41-20-88  
e-mail: [contact@ulsu.ru](mailto:contact@ulsu.ru), [www.ulsu.ru](http://www.ulsu.ru)  
ОКПО 12562696, ОГРН 1027301162965  
ИНН/КПП 7303017581/732501001

*16.12.2020* № *3952/08*

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

### ДОВЕРЕННОСТЬ

Настоящей доверенностью федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ульяновский государственный университет» в лице ректора Костишко Бориса Михайловича, действующего на основании Устава, уполномочивает первого проректора – проректора по учебной работе **Бакланова Сергея Борисовича**, паспорт серии 7306 № 494760, выданный ОВД Железнодорожного района города Ульяновска, 05.04.2007, от имени ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет»:

- подписывать письма, документы в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции первого проректора-проректора по учебной работе;
- подписывать платежные документы в Управление Федерального казначейства по Ульяновской области;
- издавать распоряжения по вопросам, относящимся к образовательной деятельности;
- подписывать акты проверок контрольных и надзорных органов и иные документы, по вопросам своей компетенции;
- сдавать, получать и подписывать все документы, связанные с аккредитацией и лицензированием Университета и его филиала;
- подписывать служебные записки, заявления, приказы в отношении приема на работу;
- подписывать срочные трудовые договоры с ППС, УВП;
- подписывать договоры об организации и прохождении практики;
- подписывать приказы и заявления профессорско-преподавательского состава на почасовую оплату, за совместительство ППС, УВП;
- подписывать приказы об отпусках преподавателей и сотрудников;
- подписывать приказы о надбавках, доплатах и совмещениях сотрудников;
- устанавливать размеры должностных окладов, почасовой оплаты труда, компенсационных, стимулирующих и иных выплат в рамках деятельности, отнесенной к компетенции первого проректора-проректора по учебной работе;
- подписывать договоры о полной индивидуальной материальной ответственности с работниками Университета в отношении структурных подразделений, находящихся в его подчинении;
- подписывать ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения для учебных подразделений;
- подписывать акты о списании материальных ценностей, приобретенных для учебных подразделений;

- согласовывать служебные записки на командирование и подписывать приказы на командировку сотрудников Университета по направлению «образовательная деятельность»;
- подписывать заявления и приказы о движении студентов, академическом отпуске, переводе, смене фамилии;
- подписывать документы о среднем профессиональном образовании;
- подписывать удостоверения о повышении квалификации по результатам дополнительного профессионального образования;
- подписывать документы о присвоении квалификации по результатам дополнительного профессионального образования;
- подписывать дипломы о профессиональной переподготовке;
- подписывать свидетельства об обучении;
- подписывать свидетельства об освоении дополнительных образовательных программ;
- подписывать справки об обучении или о периоде обучения;
- подписывать больничные листы;
- подписывать договоры о целевом приеме на обучение;
- согласовывать заявления на предоставление рассрочки за обучение;
- подписывать заявления, приказы, служебные записки по организации процесса выпуска студентов;
- сдавать, получать и подписывать все документы, связанные с аккредитацией и лицензированием Университета и его филиала в Федеральной службе по надзору в сфере образования и науки;
- подписывать соглашения о сотрудничестве;
- подписывать приказы по финансово-хозяйственной деятельности Университета;
- подписывать сметы расходов и доходов по вопросам ведения образовательной деятельности;
- подписывать запросы коммерческих предложений при проведении закупки товаров, работ, услуг для осуществления образовательной деятельности;
- подписывать договоры о сотрудничестве на безвозмездной основе, договоры возмездного оказания услуг, подряда, поставки, купли-продажи, государственные контракты, заключаемые для нужд и в интересах Университета, в том числе по итогам открытых аукционов в электронной форме на электронных торговых площадках;
- подписывать акты выполненных работ по договорам подряда, акты оказанных услуг по договорам возмездного оказания услуг, государственным контрактам, проводимых для нужд и в интересах Университета;
- подписывать служебные записки и счета к оплате по расходам Университета;
- подписывать необходимые документы путем ЭЦП;
- подписывать статистическую отчетность по направлению «образовательная деятельность»;
- утверждать нормы расхода спирта, используемого в образовательном процессе;
- подписывать акты о списании спирта, используемого в образовательном процесс;
- подписывать акты о списании бланков строгой отчетности;
- исполнять обязанности ректора Ульяновского государственного университета на период его временного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и прочее).

Полномочия, указанные в настоящей доверенности, могут быть передоверены другим лицам.  
Доверенность выдана сроком с 01.01.2021 по 31.12.2021.

Подпись Бакланова С.Б. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ удостоверяю.

Ректор



Б.М. Костишко