

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Шевченко Ольга Александровна  
Должность: И.о. ректора  
Дата подписания: 11.09.2025 16:54:45  
Уникальный программный ключ:  
c15417c3170481dac3c852f756c28b6203965ad4

## МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«МОСКОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ»

### ПРИКАЗ

«10» сентября 2025 г.

№ 103

#### «О распределении функциональных обязанностей и полномочий между ректором и проректорами»

В целях совершенствования и обеспечения эффективности управления Московской государственной академией физической культуры, в соответствии с пунктами 3.1., 4.26 и 4.45 Устава Московской государственной академии физической культуры, приказываю:

1. Установить распределение функциональных обязанностей и полномочий проректоров Московской государственной академии физической культуры согласно приложению, к настоящему приказу.
2. Признать утратившим силу приказ от 01.08.2024 № 95 «О распределении обязанностей функциональных обязанностей и полномочий проректоров Московской государственной академии физической культуры».
3. Начальнику Управления кадров и делопроизводства разместить настоящий приказ на официальном сайте МГАФК, довести до сведения проректоров и структурных подразделений Академии.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. ректора



О.А. Шевченко

**РАСПРЕДЕЛЕНИЕ**  
**функциональных обязанностей и полномочий между ректором и**  
**проректорами Московской государственной академии физической**  
**культуры**

**1. Ректор МГАФК**

1.1. Осуществляет текущее руководство Академией, за исключением вопросов, отнесенных федеральными законам и Уставом Академии к компетенции Министерства спорта Российской Федерации, коллегиальных органов управления Академии, распределяет обязанности между проректорами.

1.2. представляет Академию в отношениях с органами государственной власти, юридическими и физическими лицами, действует от имени Академии без доверенности.

1.3. координирует вопросы и обеспечивает руководство деятельностью Академии в сфере управления, распоряжения и использования имущества Академии, формирования и исполнения бюджета; реализации кадровой политики; взаимодействия с профсоюзными организациями; обеспечения соблюдения требований безопасности на территории Академии; организации мероприятий по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; обеспечения соблюдения техники безопасности и пожарной безопасности в Академии и на его территории; организации обеспечения охраны и пропускного режима; организации мероприятий по мобилизационной подготовке.

1.4. осуществляет непосредственно руководство, координирует и контролирует работу структурных подразделений Академии (курируемые подразделения):

Управление экономики и финансов;

1.5. осуществляет другие полномочия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Академии;

1.6. на период временного отсутствия ректора Академии (отпуск, служебная командировка, временная нетрудоспособность и другое в соответствии с трудовым законодательством) его обязанности в соответствии с приказом временно исполняет проректор по представлению ректора Академии.

Временно исполняющему обязанности ректора Академии не предоставляются следующие исключительные полномочия:

утверждение структуры и штатного расписания Академии и изменений, вносимых в них;

утверждение распределения обязанностей между проректорами Академии и изменений, вносимых в него;

принятие решений о создании (ликвидации) институтов, факультетов, кафедр и других структурных подразделений Академии;

подписание договоров аренды и всех дополнительных соглашений, приложений, протоколов разногласий к ним.

## 2. Проректоры

2. При осуществлении возложенных функциональных обязанностей и полномочий проректоры Академии:

2.1. обеспечивают достижение Академией целевых показателей деятельности, определяемых Министерством спорта Российской Федерации, стратегией и программами развития Академии в соответствии со своими полномочиями;

2.2. контролируют выполнение решений (поручений) ректора Академии, разрабатывают и представляют ректору предложения по дополнительным мерам по выполнению этих решений (поручений);

2.3. представляют ректору Академии планы работы и отчеты о работе курируемых структурных подразделений Академии, а также иную информацию по требованию ректора Академии;

2.4. осуществляют непосредственное руководство, координируют и контролируют работу курируемых структурных подразделений Академии, дают поручения их руководителям;

2.5. рассматривают и визируют проекты документов, представляемые на подпись ректору, в соответствии с возложенными полномочиями;

2.6. взаимодействуют (в том числе участвуют в совещаниях) по вопросам, отнесенным к их компетенции, с органами государственной власти, международными организациями, с органами местного самоуправления, государственными корпорациями и другими юридическими и физическими лицами;

2.7. представляют Академию по вопросам, отнесенным к их компетенции;

2.8. принимают участие в работе комиссий, советов, рабочих групп и иных коллегиальных, консультативных, координационных, экспертных, и совещательных органов, создаваемых органами государственной власти и местного самоуправления в соответствии с возложенными обязанностями;

2.9. участвуют в формировании проекта государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) академии;

2.10. осуществляют взаимодействие с профсоюзными комитетами работников и студентов Академии по вопросам, входящим в их компетенцию;

2.11. подписывают:

- письма (ответы на письма) от своего лица по вопросам, отнесенным к их компетенции, а также от лица Академии по поручению ректора;
- статистическую отчетность по компетенции;
- справки и иные документы по доверенности;

2.12. утверждают:

- планы мероприятий по реализации направлений деятельности Академии, реализуемых курируемыми структурными подразделениями Академии, и внесение изменений в них;
- документацию о закупках и изменения в документацию о закупках, извещения об отмене закупок, функциональными заказчиками которых являются курируемые структурные подразделения Академии, строительную документацию, а также иную документацию (изменения в документации) о закупках в установленной сфере ведения по поручению Ректора;

2.13. согласовывают:

- предложения в проект бюджета Академии в рамках возложенных полномочий;
- заявления о назначении на должность работников курируемых структурных подразделений Академии;
- графики отпусков работников курируемых структурных подразделений Академии;
- заявления о предоставлении отпусков и о направлении в служебные командировки работников курируемых структурных подразделений Академии;
- представления к награждению/поощрению и наложению дисциплинарного взыскания в отношении работников курируемых структурных подразделений Академии;

2.14. обеспечивают подготовку и утверждение локальных правовых актов Академии в целях регулирования направления своей деятельности (полномочий);

2.15. работают с обращениями граждан, контролируют соблюдение порядка при их рассмотрении;

2.16. осуществляют иные обязанности по поручению ректора Академии.

2.17. Проректоры в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, Уставом Академии, нормативно-методическими документами, касающимися деятельности образовательных учреждений.

2.18. На проректоров распространяются ограничения, запреты и обязанности, установленные законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

2.19. В период временного отсутствия (отпуск, служебная командировка, временная нетрудоспособность и другое в соответствии с

трудовым законодательством) одного из проректоров его обязанности на основании соответствующего приказа исполняет другой проректор.

### **3. Обязанности проректора по общим вопросам**

Проректор по общим вопросам:

3.1. обеспечивает взаимодействие с государственными и общественными организациями;

3.2. осуществляет контроль за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка, в помещениях и на территории Академии;

3.3. ведет прием преподавателей, студентов и сотрудников Академии в соответствии с установленным графиком.

3.4. имеет право представлять интересы Академии во взаимоотношениях с другими организациями, подписывать договоры, финансовые и иные документы в рамках своей компетенции и/или по поручению исполняющего обязанности ректора;

3.5. в период отсутствия исполняющего обязанности ректора (болезнь, отпуск, командировка и др.) временно исполняет обязанности исполняющего обязанности ректора и несет ответственность за деятельность Академии;

3.6. осуществляет оперативный контроль за состоянием и целевым использованием объектов недвижимости (в т.ч. помещений) Академии, а также за деятельностью подразделений охраны и экономической безопасности;

3.7. осуществляет непосредственно руководство, координирует и контролирует работу структурных подразделений Академии (курируемые подразделения):

Управление кадров и делопроизводства;

Отдел службы безопасности;

Отдел информационных технологий;

Отдел охраны труда;

Служба главного инженера;

Музей МГАФК;

Медицинский пункт;

«Спортивный клуб «МГАФК-Малаховка»;

3.8. дает в рамках своей компетенции поручения, задания, указания, обязательные для исполнения сотрудниками подразделений, подчиняющихся исполняющему обязанности проректора по общим вопросам;

3.9. осуществляет иные полномочия в соответствии с Уставом Академии, приказами и распоряжениями исполняющего обязанности ректора.

### **4. Обязанности проректора по учебной работе**

Проректор по научной работе:

4.1. осуществляет контроль за приемом, выпуском, отчислением и

восстановлением студентов и слушателей, за выдачей документов об образовании и квалификации;

4.2. организует работу по лицензированию образовательной деятельности и государственной аккредитации образовательных программ, реализуемых в Академии;

4.3. подписывает приказы, распоряжения и дает указания, обязательные для сотрудников подразделений, подчиняющихся исполняющему обязанности проректора по учебной работе;

4.4. ведет прием преподавателей, студентов и сотрудников Академии;

4.5. обеспечивает своевременное составление установленной отчетной и иной документации Академии, относящейся к учебной и учебно-методической работе;

4.6. участвует в качестве председателя в комиссии по переводу обучающихся с договорной на бюджетную форму, с одной формы на другую, в комиссии по назначению повышенной академической стипендии;

4.7. осуществляет контроль за разработкой и представлением в электронно-информационной образовательной среде Академии учебных материалов, образовательных программ, дополнительных образовательных программ;

4.8. взаимодействует с разработчиками необходимых для деятельности академии информационных, защитных и коммуникативных ресурсов по вопросам образовательной деятельности, отдельными техническими службами Академии по вопросам функционирования и наполняемости официального сайта в разделах посвященных образовательной деятельности;

4.9. участвует в проводимых Учредителем мероприятиях учебно-методического, научно-исследовательского, воспитательно-патриотического характера;

4.10. участвует в работе по формированию штатного состава профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного состава кафедр Академии;

4.11. проводит совещания с деканами факультетов и заведующими кафедрами по вопросам, связанным с решением задач учебного процесса;

4.12. осуществляет контроль за организацией работы Ученого совета Академии, определяемой регламентом работы Ученого совета Академии;

4.13. осуществляет непосредственно руководство, координирует и контролирует работу структурных подразделений Академии (курируемые подразделения):

Учебно-методическое управление;

Деканаты факультетов Академии;

Кафедры Академии;

Библиотека;

Служба качества образовательной деятельности;

Психологическая служба;

4.14. осуществляет иные полномочия в соответствии с Уставом Академии, приказами и распоряжениями исполняющего обязанности

ректора.

## **5. Обязанности проректора по научно-исследовательской работе**

Проректор по научно-исследовательской работе:

5.1. осуществляет руководство организацией научной и научно-исследовательской работы Академии;

5.2. обеспечивает условия оптимальной работы и развития научных и научно-исследовательских подразделений Академии;

5.3. осуществляет контроль за подготовкой к изданию научных трудов в Академии;

5.4. руководит комиссиями по приему в аспирантуру и докторантуру и по сдаче кандидатских экзаменов;

5.5. участвует в работе диссертационного совета по защите кандидатских и докторских диссертаций, являясь заместителем председателя диссертационного совета;

5.6. обеспечивает своевременное составление установленной отчетной и иной документации по научной работе Академии;

5.7. осуществляет непосредственно руководство, координирует и контролирует работу структурных подразделений Академии (курируемые подразделения):

Аспирантура и докторантура;

НИИ проблем физической культуры и спорта (НИИПФКС);

Научно-организационный отдел;

Отдел научно-исследовательской работы студентов (ОНИРС);

5. Осуществляет иные полномочия в соответствии с Уставом Академии, приказами и распоряжениями исполняющего обязанности ректора.

## **6. Обязанности проректора по молодежной политике**

Проректор по молодежной политике:

6.1. координирует вопросы и обеспечивает руководство деятельностью Академии в сфере молодежной политики, воспитательной работы, включая организацию культурно-массовой, физкультурной, спортивной и оздоровительной работы, а также развитие добровольческой (волонтерской) деятельности, реализацию мероприятий гражданского, патриотического, духовно-нравственного воспитания, осуществление взаимодействия с социально ориентированными организациями в установленной сфере ведения;

6.2. непосредственно курирует студенческие объединения (киберспортивный клуб, патриотический клуб, волонтерский центр "Движения первых", медиа центр, команду группы поддержки «FoxuDance», вузовскую команду «Твой Ход»), мониторинги по молодым и студенческим семьям, проведение обучения «Школы наставников», профориентационную работу, студенческий совет Академии;

6.3. является представителем Академии в проректорских сообществах Москвы и Московской области по молодежной политике;

6.4. осуществляет планирование, организацию и проведение в Академии воспитательных и массовых физкультурно-оздоровительных мероприятий;

6.5. организует подготовку сборных команд Академии по различным видам спорта к участию в спортивных соревнованиях различных уровней;

6.6. представляет Академию на спортивных, физкультурно-оздоровительных и массовых мероприятиях;

6.7. обеспечивает своевременное составление установленной отчетной и иной документации по вопросам своей компетенции;

6.8. осуществляет непосредственно руководство, координирует и контролирует работу структурных подразделений Академии (курируемые подразделения):

Управление спортивной деятельностью;

Отдел внеучебной, воспитательной и спортивной работы;

Центр спортивной подготовки студенческих сборных команд;

6.9. Несет ответственность за общественно-политическую деятельность Академии.

6.10. осуществляет иные полномочия в соответствии с Уставом Академии, приказами и распоряжениями исполняющего обязанности ректора.