

Утверждаю
Ректор ФГБОУ ВО СПбГМУ
Минздрава России
Д.О. Иванов
2023г.

1. Общие Положения

1.5. В состав Ректората входят ректор, проректоры Университета, руководители структурных подразделений Университета. Ректор Университета является единоличным исполнительным органом Университета, осуществляющим непосредственное руководство деятельностью Ректората и председательствующим на его заседаниях.

1.6. Основными принципами деятельности Ректората являются:

- координация деятельности членов Ректората, основанная на общности стоящих перед каждым из них задач и предполагающая содействие друг другу в реализации соответствующих полномочий и функций;
- разграничение функций, полномочий и зон ответственности между членами Ректората, достигаемое за счет распределения обязанностей членов Ректората с учетом основных функциональных направлений деятельности Университета;
- оперативность реализации Ректоратом возложенных на него функций;
- коллегиальность в принятии членами Ректората решений по вопросам, отнесенным к ведению Ректората;
- надлежащее информационное обеспечение деятельности Ректората;
- нацеленность работы членов Ректората на результат и их подотчетность ректору Университета, что обеспечивается установлением персональной ответственности за решение задач, стоящих перед Ректоратом, а также мер поощрения за позитивные результаты в работе.

2. Задачи, функции и полномочия Ректората

2.1. Ректорат в своей деятельности обеспечивает решение следующих **основных задач**:

- совершенствование и развитие организационной, правовой и материально - технической основы учебной, научной, медицинской и хозяйственной деятельности Университета и его структурных подразделений, информирование ректора Университета о состоянии дел в рамках функциональных направлений деятельности Университета и выработка предложений по решению соответствующих задач;
- обеспечение компетентного представительства интересов Университета во взаимоотношениях с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, средствами массовой информации и гражданами;
- достижение неукоснительного исполнения всеми структурными подразделениями и работниками Университета приказов, распоряжений и поручений ректора Университета;
- обеспечение эффективной системы контроля за состоянием дел в рамках функциональных направлений деятельности Университета.

2.2. Ректорат для решения основных задач осуществляет следующие **основные функции**:

2.2.1 Организует исполнение решений ученого совета, приказов, распоряжений и поручений ректора Университета, контролирует их исполнение работниками Университета и обучающимися.

2.2.2. Подготавливает аналитические и справочные материалы, необходимые для принятия решений ученым советом и ректором Университета.

2.2.3. Изучает опыт организации управления в других высших учебных заведениях, осуществляет мониторинг государственной политики в сфере высшего образования и на основе выявленных тенденций разрабатывает предложения по совершенствованию системы управления Университетом и выбору направлений развития Университета, вносит их ректору Университета на рассмотрение.

2.2.4. Обеспечивает представление интересов Университета во взаимоотношениях с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, средствами массовой информации и гражданами.

2.2.5. Формирует информационные материалы о деятельности Университета и обеспечивает их доведение до сведения заинтересованных лиц (органов государственной власти, местного самоуправления, организаций, общественных объединений, средств массовой информации и граждан).

2.2.6. Ведет работу с обращениями граждан, организаций, органов государственной власти и местного самоуправления, а также их должностных лиц.

2.2.7. Организует исполнение целевых программ развития Университета, реализацию

научно-исследовательских, инновационных, образовательных и иных программ и проектов, имеющих государственно-общественное значение.

2.2.8. Осуществляет контроль за соблюдением режима совершения и учета хозяйственных операций Университета, обеспечивает контроль за обоснованностью формирования потребностей подразделений Университета в товарах, работах, услугах.

2.2.9. Проводит мероприятия по увеличению доходов Университета, достижению баланса доходов и расходов, осуществляет бюджетное планирование и контроль за целевым расходованием средств Университета.

2.2.10. Подготавливает и вносит на рассмотрение ректору Университета предложения по формированию и реализации доходно-расходной политики Университета, определению приоритетных источников поступления и направлений расходования средств Университета.

2.2.11. Обеспечивает подготовку отчетов и информационных справок для ректора Университета о состоянии дел в рамках функциональных направлений деятельности Университета, а также вносит на рассмотрение ректору Университета предложения по решению соответствующих задач, осуществляет подготовку ежегодных докладов о работе Ректората и представляет их ректору Университета.

2.2.12. Заслушивает отчеты руководителей структурных подразделений о деятельности подразделений, дает оценку деятельности структурных подразделений.

2.3. В ходе реализации функций, предусмотренных пунктом 2.2. настоящего Положения, Ректорат осуществляет следующие полномочия:

2.3.1. Контролирует соблюдение работниками и структурными подразделениями Университета в процессе их деятельности норм законодательства Российской Федерации, Устава Университета, решений ученого совета Университета, приказов, распоряжений и поручений ректора Университета, а также иных локальных нормативных документов Университета.

2.3.2. Запрашивает и получает от работников и руководителей структурных подразделений Университета документы и сведения, необходимые для реализации возложенных на Ректорат функций.

2.3.3. Запрашивает в порядке, предусмотренном законодательством, документы и сведения, необходимые для реализации возложенных на Ректорат функций у органов государственной власти и местного самоуправления, правоохранительных органов, их должностных лиц, а также у хозяйствующих субъектов, иных организаций и граждан.

2.3.4. Дает работникам и структурным подразделениям Университета разъяснения, касающиеся порядка исполнения норм законодательства Российской Федерации, Устава и иных локальных нормативных документов Университета, приказов, распоряжений и поручений ректора Университета.

2.3.5. По поручениям ректора или в соответствии с планом работы Университета осуществляет подготовку локальных нормативных документов и иной документации, необходимой для реализации возложенных на Ректорат функций.

2.3.6. Дает работникам Университета (за исключением ректора) обязательные указания о порядке исполнения норм законодательства Российской Федерации, Устава Университета, решений ученого совета Университета, приказов, распоряжений и поручений ректора Университета, иных локальных нормативных документов Университета.

2.3.7. Незамедлительно вносит на рассмотрение ректора Университета служебную информацию о выявленных фактах неисполнения или ненадлежащего исполнения работниками и структурными подразделениями Университета норм законодательства Российской Федерации, Устава Университета, решений ученого совета Университета, приказов, распоряжений и поручений ректора Университета, иных локальных нормативных документов Университета, а также предложения о привлечении виновных лиц к ответственности.

2.3.8. Организует хранение документации, образующейся в деятельности Ректората, в соответствии с установленными в Университете правилами делопроизводства.

2.3.9. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные Уставом, приказами, распоряжениями и поручениями ректора и иными локальными нормативными документами

Университета, регулирующими деятельность Ректората.

2.3.10. Реализует Политику и Цели в области менеджмента качества работы Университета.

3. Состав Ректората

3.1. В состав Ректората входят ректор Университета, проректоры, руководители структурных подразделений, начальники отделов и служб в соответствии с персональным составом, утвержденным приказом ректора Университета.

3.2. Члены Ректората обязаны присутствовать на всех заседаниях Ректората. Члены Ректората планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в заседаниях Ректората.

В случае отсутствия члена Ректората (нахождение в служебную командировку, отпуск, временная нетрудоспособность и т.п.) на заседаниях должны присутствовать замещающие их лица. Член Ректората обязан заранее сообщать о своем отсутствии на заседании непосредственно председателю или секретарю Ректората.

4. Организация деятельности Ректората

4.1. Заседания Ректората проводятся согласно плану основных мероприятий Университета, но не реже одного раза в неделю.

4.2. Организация и проведения заседаний Ректората осуществляется в соответствии с регламентом подготовки и проведения заседаний Ректората Университета, утвержденным ректором Университета.

4.3. Заседания Ректората проводит ректор Университета, а в его отсутствие - лицо, исполняющее его обязанности.

4.4. Заседание Ректората считается правомочным, если в нем присутствует более половины членов Ректората.

4.5. Дата, время, место и повестка заседания определяются ректором за неделю до заседания.

4.6. Секретарь Ректората, не позднее, чем за 2 дня до заседания Ректората готовит повестку, при необходимости сообщает членам Ректората обо всех изменениях в плане работы Ректората.

4.7. Перечень рассматриваемых вопросов закрепляется в повестке, которая готовится с учетом плана заседаний Ректората на основании распоряжений ректора, предложений членов Ректората и предыдущих решений Ректората. В виде исключения и при согласии большинства членов Ректората, неотложные вопросы, не требующие предварительной проработки, могут быть включены в повестку заседания в рабочем порядке. Окончательная повестка утверждается ректором в начале заседания.

4.8. На заседаниях Ректората председательствует ректор Университета. Регламент выступлений по вопросам повестки заседания устанавливается ректором Университета.

4.9. На заседаниях Ректората, с целью контроля за исполнением ранее данных поручений ректора Университета заслушиваются краткие отчеты членов об исполнении указанных поручений, при необходимости, формулируются подходы к их дальнейшей реализации.

4.10. Важнейшие вопросы деятельности Университета, требующие предварительного изучения, подготовки проектов решений и обсуждения, рассматриваются на заседаниях Ректората с участием руководителей и иных работников структурных подразделений Университета. Члены Ректората, не являющиеся докладчиками по соответствующему вопросу повестки заседания, вправе участвовать в его обсуждении, высказывать по нему свою точку зрения.

4.11. Решения по вопросам повестки заседания Ректората принимаются ректором Университета с учетом результатов обсуждения.

4.12. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания Ректората.

4.13. Заседания Ректората оформляются протоколом, подписываемым

председательствующим и секретарем. По каждому решению Ректората назначается ответственный за его исполнение и указывается срок исполнения. Наиболее важные решения Ректората объявляются приказами или распоряжениями ректора.

4.14. Документацию заседаний Ректората (повестка, протоколы, выписки) оформляет секретарь Ректората, назначаемый приказом Ректора. Секретарь регистрирует сотрудников, участвующих в заседаниях Ректората, готовит протоколы и выписки из решений Ректората.

4.15. Сотрудники, на которых возложена обязанность подготовки соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Ректората, несут персональную ответственность за их качество и своевременность предоставления.

4.16. Участники заседаний Ректората несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности сведений, ставших известными им на заседаниях Ректората.

Согласовано:

Проректор по оперативному управлению,
административной и воспитательной работе

Начальник юридического отдела



И.Д. Ляхов

Н.Б. Печеркина