

81
УТВЕРЖДЕНО

Учёным Советом
ФГБОУ ВО СПбГПМУ Минздрава России

Протокол № 5
от «25» 12 2017г.,
Председатель Учёного Совета,
И.р. ректора Д.О.Иванов
«28» 12 2017г.

Положение о Ректорате
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Санкт-Петербургский государственный педиатрический медицинский
университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о Ректорате федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный педиатрический медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Университет) разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом от 25.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный педиатрический медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации, утвержденным Министерством здравоохранения Российской Федерации от 06 июня 2016г. №348;
- решениями Ученого совета;
- приказами ректора Университета;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

1.2. Положение о Ректорате (далее - Положение) определяет основные принципы, задачи, функции, полномочия и порядок деятельности Ректората;

1.3. Ректорат Университета (далее — Ректорат) является коллегиальным оперативно-совещательным органом, обеспечивающим исполнение полномочий ректора, его приказов, распоряжений и поручений, осуществляющим текущее руководство Университетом, включая предварительную проработку вопросов, относящихся к компетенции Ученого совета и иных органов управления Университетом, и подготовку рекомендаций по ним;

1.4. При осуществлении своей деятельности Ректорат руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- законодательством Российской Федерации в области образования и здравоохранения;
- уставом Университета;
- решениями Ученого совета;
- приказами, распоряжениями и поручениями ректора Университета;
- политикой в области менеджмента качества Университета, руководством по качеству и документацией системы менеджмента качества Университета;

- а также иными локальными нормативными документами Университета, определяющими задачи, функции, полномочия членов Ректората и порядок их реализации;

1.5. В состав Ректората по должности 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 должен обеспечивать решение следующих основных задач:

- совершенствование и развитие организационной, правовой и материально-технической основы учебной, научной, медицинской и хозяйственной деятельности Университета и его 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 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 в целях решения стоящих перед ним 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 подразделений;

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

- контролирует соблюдение работниками и 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;
- запрашивает и получает от работников и руководителей подразделений Университета документы и сведения, необходимые для реализации возложенных на Ректорат функций;
- 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;
- дает работникам и подразделениям Университета разъяснения, касающиеся порядка исполнения норм законодательства Российской Федерации, Устава и иных локальных нормативных документов Университета, приказов, распоряжений и поручений ректора Университета;
- 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;
- 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;
- незамедлительно вносит на рассмотрение ректора Университета служебную информацию о выявленных фактах неисполнения или ненадлежащего исполнения работниками и 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;

- в соответствии с распределением функциональных обязанностей между членами Ректората, приказами и доверенностями ректора Университета осуществляет представление интересов Университета во взаимоотношениях с органами государственной власти и местного самоуправления, правоохранительными органами, хозяйствующими субъектами и иными организациями, общественными объединениями, средствами массовой информации, а также гражданами;
- обеспечивает конфиденциальность сведений, ставших известными членам Ректората в связи с исполнением ими должностных обязанностей;
- организует хранение документации, образующейся в деятельности Университета, в соответствии с установленными в Университете правилами делопроизводства;
- осуществляет иные полномочия, предусмотренные приказами, распоряжениями и поручениями ректора и иными локальными нормативными документами Университета, регулирующими деятельность Ректората;
- 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 (выезд в командировку, уход в отпуск, болезнь) 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: два раза в неделю – понедельник и четверг;

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

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

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

4.5. 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;

4.6. 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;

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

4.8. 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;

4.9. 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;

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

4.11. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания Ректората;

4.12. Решения Ректората оформляются в виде выписки на основе стенограммы заседания и вступают в силу с момента подписания их ректором;

4.13. Протокол заседания оформляется в 2-х дневный срок секретарем Ректората, подписывается 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, ведет стенограмму заседания Ректората, готовит протоколы и выписки из решений Ректората;

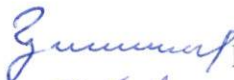
4.15. Сотрудники, на которых возложена обязанность подготовки соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Ректората, несут персональную ответственность за их качество и своевременность предоставления.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по административному
управлению и оперативной работе


И.Д.Ляхов

Советник ректората


Е.К.Гуманенко

Начальник юридического отдела


А.В.Колобова