



## 1. Общие положения

1.1. Положение о ректорате определяет правовой статус ректората Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования (далее – Ректорат) ФГБОУ ВО СПХФУ Минздрава России (далее - Университет). Ректорат является структурным подразделением Университета, обеспечивающим достижению целей деятельности Университета, исполнению функций и осуществлению полномочий Университета по следованию государственной политике и нормативно-правовому регулированию.

1.2. Ректорат непосредственно возглавляет Ректор Университета.

1.3. Работники Ректората в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства Здравоохранения и иных федеральных органов исполнительной власти, а также настоящим Положением.

## 2. Основные функции

Ректорат в рамках своей работы осуществляет следующие функции:

2.1. подготовка для рассмотрения Ректора Университета проектов актов и других документов, по которым требуется решение Ученого совета Университета, по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности Ректората;

2.2. подготовка к утверждению в установленном порядке проекты актов и решений Университета, относящимся к установленной сфере деятельности Ректората;

2.3. обобщение практики применения законодательства Российской Федерации по вопросам, входящим в компетенцию Ректората;

2.4. обеспечение единых подходов к осуществлению работы по профилю деятельности и ее методическое обеспечение в Ректорате и подразделениях Университета;

2.5. анализ потребности и организация привлечения ресурсов для выполнения задач по профилю деятельности в Университете, в том числе посредством работы с внутренними и внешними резервами Университета;

2.6. подготовка предложений по формированию и совершенствованию штатной структуры Университета и проведению организационно-штатных мероприятий;

2.7. в части вопросов кадров Ректорат осуществляет следующие основные функции и полномочия:

- организация мероприятий по повышению мотивации работников Университета к эффективному и добросовестному исполнению должностных обязанностей;

- осуществление мер, направленных на содействие соблюдению работниками Университета этических норм и правил служебного поведения для достойного выполнения профессиональной деятельности;

- организация мероприятий по профессиональному развитию работников Университета;

- организация подготовки проектов актов Университета;

- организация проведения служебных проверок в рамках компетенции;

- подготовка отчетов и справок по профилю деятельности в Университете;

- подготовка предложений по материальному стимулированию и нематериальной мотивации работников Университета, включая участие в разработке локальных нормативных актов, а также оказание методологической помощи подразделениям Университета в указанных вопросах;

- проведение иных мероприятий по совершенствованию работы и развитию Университета;

2.8. в части развития оценки эффективности и развития Университета осуществляет:

*«Положение о ректорате ФГБОУ ВО СПХФУ Минздрава России»*

- консолидацию потребностей структурных подразделений Университета, выступающих в роли внутренних заказчиков, в оценке, обучении и развитии персонала;
  - информационное сопровождение при реализации процедур, процессов и проектов;
  - подготовку предложений по развитию и совершенствованию ИТ-поддержки и автоматизации сервисных и иных функций, возложенных на Ректорат;
- 2.9. в части развития оценки эффективности и развития Университета осуществляет:
- консолидацию потребностей структурных подразделений Университета, выступающих в роли внутренних заказчиков, в оценке, обучении и развитии Университета;
  - формирование плана мероприятия по развитию Университета;
  - информационное сопровождение при реализации процедур, процессов и проектов;
  - организацию профессиональной подготовки работников Ректората, их переподготовки, повышения квалификации и стажировку;
  - организацию сбора информации о командировках, отпусках и иных организационных мероприятиях работников ректората Университета;
  - подготовку предложений по развитию и совершенствованию ИТ-поддержки и автоматизации сервисных и иных функций, возложенных на Ректорат;
- 2.10. в части прочих функций осуществляет:
- подготовку справок, аналитических материалов и заключений по поручениям Ректора Университета, Проректоров и профильных руководителей по вопросам, относящимся к сфере ведения Ректората;
  - обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Ректората, принятия по ним решений и направление ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;
  - подготовку и представление Ректору Университета предложений по созданию координационных, совещательных органов и рабочих групп (в том числе межведомственных) по вопросам, входящим в компетенцию Ректората;
  - работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образующихся в процессе деятельности Ректората;
  - согласование проектов локальных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции Ректората, подготовленных федеральными службами, федеральным агентством, подведомственными Университета, и иными федеральными органами исполнительной власти;
  - иные функции, устанавливаемые приказами Университета, поручениями Ректора Университета.

### **3. Управление записями**

- 3.1. Миссия и политика Университета в области качества.
- 3.2. Номенклатура дел Ректората.
- 3.3. Цели Ректората в области качества.
- 3.4. Положение о структурном подразделении.
- 3.5. Документы по планированию деятельности подразделения (планы всех видов, включая планы корректирующих и предупреждающих действий).
- 3.6. Внутренняя и внешняя нормативная документация.
- 3.7. Перечень записей, данных по качеству подразделения и собственно записи и данные.
- 3.8. Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в Ректорате.
- 3.9. Отчёты о результатах анализа работы Ректората и предложения по улучшению деятельности.

### **4. Взаимоотношения. Связи Ректората**

## «Положение о ректорате ФГБОУ ВО СПХФУ Минздрава России»

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение (документов)	Предоставление (документов)
<b>Внешние организации</b>		
Министерство здравоохранения Российской Федерации	- указания, директивные письма, - приказы на ректора Университета (командировка, отпуск)	- отчеты по запросам.
Правительство Санкт-Петербурга	- указания, письма	- ответы на письма;
Администрация Петроградского района	- указания, письма	- ответы на письма; - запрашиваемые отчеты;
<b>Внутренние подразделения и должностные лица</b>		
Ректор	- приказы, указания	- исполнение; - служебные записки; - отчеты.
Проректор по учебной работе	- служебные записки; - формы отчетов; - информационные сообщения	- исполнение; - служебные записки; - отчеты.
Проректор по научной работе	- служебные записки; - формы отчетов по кадрам	- исполнение; - служебные записки; - отчеты.
Проректор по административно-кадровой и воспитательной работе	- указания, рекомендации; - информационные сообщения о мероприятиях с участием студентов и преподавателей; - служебные записки.	- исполнение; - служебные записки; - отчеты.
Проректор по административно-хозяйственной работе	- заявки на приобретение хозтоваров, канцелярских принадлежностей; - информационные сообщения.	- исполнение; - служебные записки; - отчеты.
Бухгалтерия	- данные об использовании фондов заработной платы и фондов материального поощрения; - положений о премировании, материальной помощи;	- исполнение; - служебные записки; - отчеты.
Структурные подразделения Университета	- служебные записки руководителей; - заявления работников; - копии запрашиваемых документов; - поощрения работников.	- составление положений о подразделениях, должностных инструкций, штатных расписаний; - проекты приказов; - исполнение; - служебные записки; - отчеты.
Группа внутренних аудиторов	- результаты проведения аудитов	- документы СМК; - заполненные акты о несоответствиях и наблюдениях
Представитель руководства по качеству	- указания по разработке, переработке документов СМК	- документы СМК
Ответственный координатор работ по СМК	- зарегистрированные документы СМК	- документы СМК для регистрации

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение (документов)	Предоставление (документов)
Отдел документации	- регистрация входящей и исходящей корреспонденции; - приказы по основной деятельности; - отправка писем и иных документов.	- отправка писем и иных документов; - документы на архивное хранение.
Юридический отдел	- правовые вопросы, возникающие в процессе реализации мероприятий кадровой работы, информация об изменениях в действующем трудовом законодательстве РФ; - по правовому обеспечению при подготовке кадровых документов.	- запросы.

## 5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных Положением на отдел задач и функций несет помощник ректора и работники Ректората.

5.2. Степень ответственности других работников Ректората устанавливается должностными инструкциями.

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Фамилия, инициалы	Должность	Подпись	Дата согласования
Коннова Е.И.	Начальник отдела кадров		01.11.23

