

Документ подписан электронной подписью  
 Информация о владельце:  
 ФИО: Мухарьямова Лилия Музаповна  
 Должность: 1-го проректора  
 Дата подписания: 12.03.2020 18:04:43  
 Уникальный идентификатор:  
 b57b96507511d4669a7e8b1e807a3d3e7412a55d  
 СМК ДП 11-03-20



Министерство здравоохранения Российской Федерации
ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
Положение
о ректорате

Утверждено  
 приказом ректора Казанского ГМУ  
 № 968 от «14» апреля 2020 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение  
 о ректорате


СМК ДП 11-03-20

Версия 2.0

«Согласовано»  
 Представитель руководства по качеству,  
 Первый проректор  
 \_\_\_\_\_ Л.М. Мухарьямова  
 «14» апреля 2020 г.

Казань, 2020

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник юридического отдела	Ермилова О.Н.	15.04.2020
	Начальник управления документационного обеспечения и контроля	Титова С.А.	13.04.2020
Проверил	Начальник отдела кадров	Кни Ю.А.	13.04.2020
Согласовал	Начальник отдела качества	Яушев М.Ф.	13.04.2020
Версия: 2.0		КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 1 из 11

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
СМК ДП 11-03-20	о ректорате

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о ректорате (далее - Положение) определяет правовой статус ректората федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее — Казанский ГМУ), а также порядок подготовки и проведения заседаний ректората Казанского ГМУ.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Казанского ГМУ, другими локальными нормативными актами Казанского ГМУ.

1.3. Задачи, функции, полномочия и порядок деятельности ректората Казанского ГМУ могут дополнительно определяться и конкретизироваться приказами, распоряжениями и поручениями ректора Казанского ГМУ, а также должностными инструкциями работников, являющихся членами ректората.

1.4. Ректорат Казанского ГМУ (далее — Ректорат) является коллегиальным совещательным органом, обеспечивающим оперативное решение текущих вопросов деятельности Казанского ГМУ, исполнение полномочий ректора, его приказов, распоряжений и поручений, включая предварительную проработку вопросов, относящихся к компетенции Ученого совета Казанского ГМУ и подготовку рекомендаций по ним.

1.5. В своей деятельности Ректорат подчиняется ректору Казанского ГМУ.


1.6. При осуществлении своей деятельности Ректорат руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, уставом Казанского ГМУ, решениями Ученого совета Казанского ГМУ, приказами, распоряжениями и поручениями ректора Казанского ГМУ, настоящим Положением, а также иными локальными нормативными документами Казанского ГМУ, определяющими задачи, функции, полномочия членов Ректората и порядок их реализации.

1.7. В состав Ректората по должности входят ректор, первый проректор, проректоры по направлениям деятельности Казанского ГМУ в соответствии с приказом «О разграничении полномочий», главный бухгалтер, директор медико-фармацевтического колледжа, начальник отдела капитального ремонта и строительства. Деканы факультетов, директор института, начальники управлений и ведущих отделов могут входить в состав Ректората на основании приказа ректора Казанского ГМУ.

Ректор Казанского ГМУ является единоличным исполнительным органом Казанского ГМУ, осуществляющим непосредственное руководство деятельностью Ректората и председательствующим на его заседаниях.

1.8. 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 Казанского ГМУ;
- оперативность реализации Ректоратом возложенных на него функций;

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
СМК ДП 11-03-20	о ректорате

– коллегиальность в принятии членами Ректората решений по вопросам, отнесенным к ведению Ректората.

## 2. ЗАДАЧИ, ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ РЕКТОРАТА

2.1. В своей деятельности Ректорат обеспечивает решение следующих задач:

2.1.1. достижение неукоснительного исполнения всеми подразделениями и работниками Казанского ГМУ приказов, распоряжений и поручений ректора Казанского ГМУ;

2.1.2. обеспечение компетентного представительства интересов Казанского ГМУ во взаимоотношениях с органами государственной власти Российской Федерации и Республики Татарстан, организациями различных организационно-правовых форм и форм собственности, общественными объединениями, средствами массовой информации и гражданами;

2.1.3. совершенствование и развитие организационной, правовой и материально-технической основ образовательной, научной и хозяйственной деятельности Казанского ГМУ и его подразделений, информирование ректора Казанского ГМУ о состоянии дел в рамках функциональных направлений деятельности Казанского ГМУ и выработка предложений по решению соответствующих задач;

2.1.4. обеспечение эффективной системы контроля за состоянием дел в рамках функциональных направлений деятельности Казанского ГМУ;

2.1.5. определение и внесение на рассмотрение Ученого совета Казанского ГМУ приоритетных вопросов, касающихся деятельности Казанского ГМУ;

2.1.6. выработка решений по вопросам образовательной, воспитательной, научно-исследовательской, методической, кадровой, административной, финансово-хозяйственной и иных сфер деятельности Казанского ГМУ;

2.1.7. совершенствование механизмов реализации принятых управленческих решений, организация их выполнения, координация деятельности исполнителей.

2.2. Ректорат в целях решения стоящих перед ним задач осуществляет следующие основные функции:


2.2.1. организует исполнение решений Ученого совета Казанского ГМУ, приказов, распоряжений и поручений ректора Казанского ГМУ, контролирует их исполнение работниками Казанского ГМУ и обучающимися;

2.2.2. подготавливает аналитические и справочные материалы, необходимые для принятия решений Ученым советом и ректором Казанского ГМУ;

2.2.3. изучает опыт организации управления в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, осуществляет мониторинг государственной политики в сфере высшего образования и здравоохранения, и на основе выявленных тенденций разрабатывает предложения по совершенствованию системы управления Университетом и выбору направлений развития Казанского ГМУ, вносит их ректору Казанского ГМУ на рассмотрение;

2.2.4. обеспечивает представление интересов Казанского ГМУ во взаимоотношениях с органами государственной власти Российской Федерации и Республики Татарстан, организациями различных организационно-правовых форм и форм собственности, общественными объединениями, средствами массовой информации и гражданами;

2.2.5. ведет работу с обращениями граждан, организаций, органов государственной власти и местного самоуправления, а также их должностных лиц;

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
СМК ДП 11-03-20	о ректорате

2.2.6. организует исполнение целевых программ развития Казанского ГМУ, реализацию научно-исследовательских, инновационных, образовательных и иных программ и проектов, имеющих общественное значение;

2.2.7. осуществляет контроль за соблюдением режима совершения и учета хозяйственных операций Казанского ГМУ, обеспечивает контроль за обоснованностью формирования потребностей подразделений Казанского ГМУ в товарах, работах, услугах, осуществляет контроль за целевым использованием имущества, закрепленным за Казанским ГМУ;

2.2.8. проводит мероприятия по увеличению доходов Казанского ГМУ, достижению баланса доходов и расходов, осуществляет планирование и контроль за целевым расходованием средств Казанского ГМУ;

2.2.9. подготавливает и вносит на рассмотрение ректору Казанского ГМУ предложения по формированию и реализации доходно-расходной политики Казанского ГМУ, определению приоритетных источников поступления и направлений расходования средств Казанского ГМУ;

2.2.10. обеспечивает подготовку отчетов и информационных справок для ректора Казанского ГМУ о состоянии дел в рамках функциональных направлений деятельности Казанского ГМУ, а также вносит на рассмотрение ректору Казанского ГМУ предложения по решению соответствующих задач;

2.2.11. устанавливает и уточняет полномочия, обязанности и ответственность структурных подразделений Казанского ГМУ и их руководителей;

2.2.12. анализирует и оценивает итоги работы структурных подразделений, вырабатывает меры по совершенствованию деятельности Казанского ГМУ.

2.3. В ходе реализации функций, предусмотренных пунктом 2.2 настоящего Положения, члены Ректората осуществляют следующие полномочия:

2.3.1. осуществляют общее руководство деятельностью находящихся в их ведении структурных подразделений Казанского ГМУ и несут персональную ответственность за ее результаты;

2.3.2. осуществляют согласование кандидатур для замещения вакантных должностей работников курируемых подразделений (за исключением научных работников и ППС);

2.3.3. осуществляют подбор кандидатур для замещения вакантных должностей руководителей курируемых подразделений;


2.3.4. дают обязательные для исполнения работниками курируемых подразделений указания и поручения, контролируют их исполнение, обеспечивают координацию деятельности курируемых подразделений, а также их взаимодействие с подразделениями, находящимися в ведении других членов Ректората;

2.3.5. участвуют в заседаниях Ректората, в работе совещаний, комиссий и иных коллегиальных органов Университета;

2.3.6. подписывают документы, образующиеся в деятельности Казанского ГМУ, в соответствии с полномочиями, делегированными им ректором Казанского ГМУ на основании приказа, должностной инструкции или по доверенности;

2.3.7. проводят периодические проверки деятельности курируемых подразделений и подготавливают отчеты о состоянии дел в рамках соответствующих функциональных направлений деятельности Казанского ГМУ;

2.3.8. контролируют соблюдение работниками и подразделениями Казанского ГМУ в процессе их деятельности норм законодательства Российской Федерации, Устава Казанского

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
СМК ДП 11-03-20	о ректорате

ГМУ, решений Ученого советов Казанского ГМУ, приказов, распоряжений и поручений ректора Казанского ГМУ, а также иных локальных нормативных документов Казанского ГМУ;

2.3.9. запрашивают и получают от работников и подразделений Казанского ГМУ документы и сведения, необходимые для реализации возложенных на Ректорат функций;

2.3.10. запрашивают 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;

2.3.11. дают работникам и подразделениям Казанского ГМУ разъяснения, касающиеся порядка исполнения норм законодательства Российской Федерации, Устава и иных локальных нормативных документов Казанского ГМУ, приказов, распоряжений и поручений ректора Казанского ГМУ;

2.3.12. по поручениям ректора или в соответствии с планом работы Казанского ГМУ осуществляют подготовку локальных нормативных документов и иной документации, необходимой для реализации возложенных на Ректорат функций;

2.3.13. незамедлительно вносят на рассмотрение ректора Казанского ГМУ служебную информацию о выявленных фактах неисполнения или ненадлежащего исполнения работниками и подразделениями Казанского ГМУ норм законодательства Российской Федерации, Устава Казанского ГМУ, решений Ученого советов Казанского ГМУ, приказов, распоряжений и поручений ректора Казанского ГМУ, иных локальных нормативных документов Казанского ГМУ, а также предложения о привлечении виновных лиц к ответственности;

2.3.14. в соответствии с распределением функциональных обязанностей между членами Ректората, приказами и доверенностями ректора Казанского ГМУ осуществляют представление интересов Казанского ГМУ во взаимоотношениях с органами государственной власти Российской Федерации и Республики Татарстан, организациями различных организационно-правовых форм и форм собственности, общественными объединениями, средствами массовой информации, а также гражданами;

2.3.15. формируют структуру и обеспечивают своевременное обновление сведений, содержащихся на официальном сайте Казанского ГМУ в сети «Интернет», устанавливают критерии разграничения информации, представленной на указанном официальном сайте, по уровням доступа;

2.3.16. обеспечивают конфиденциальность сведений, ставших известными членам Ректората в связи с исполнением ими должностных обязанностей;


2.3.17. организуют хранение документации, образующейся в деятельности Казанского ГМУ, в соответствии с установленными в Казанском ГМУ правилами делопроизводства;

2.3.18. осуществляют иные полномочия, предусмотренные приказами, распоряжениями и поручениями ректора и иными локальными нормативными документами Казанского ГМУ, регулирующими деятельность Ректората.

### 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РЕКТОРАТА

3.1. Деятельность Ректората организуется ректором Казанского ГМУ.

Членство в Ректорате приобретает лицо с момента занятия лицом в установленном порядке должности ректора, первого проректора, проректора, главного бухгалтера, директора медико-фармацевтического колледжа, начальника отдела капитального ремонта и строительства.

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
СМК ДП 11-03-20	о ректорате

Членство в Ректорате прекращается с момента увольнения лица в установленном порядке с должности ректора, первого проректора, проректора, главного бухгалтера, директора медико-фармацевтического колледжа, начальника отдела капитального ремонта и строительства.

3.2. Штатным расписанием Казанского ГМУ могут быть предусмотрены должности помощников и советников ректора Университета, помощников первого проректора, проректоров Университета.

Материально-техническое обеспечение деятельности членов Ректората осуществляется в пределах норм, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также локальными нормативными документами Университета, и включает предоставление отдельного кабинета, доступа к стационарной городской, междугородней и международной телефонной связи, сети «Интернет», служебного автотранспорта.

3.3. Члены Ректората обязаны:

3.3.1. соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, Устав Казанского ГМУ, решения Ученого совета, приказы и распоряжения ректора Университета, настоящее Положение и иные локальные нормативные документы Казанского ГМУ, регулирующие деятельность Ректората, обеспечивать их исполнение;

3.3.2. исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим Положением, должностной инструкцией и трудовым договором;

3.3.3. обеспечивать при исполнении должностных обязанностей соблюдение прав и законных интересов Казанского ГМУ, его работников, граждан, обучающихся в Университете, и иных граждан, а также прав и законных интересов организаций, с которыми взаимодействует Казанский ГМУ; не допускать при исполнении должностных обязанностей грубого, невнимательного и непрофессионального отношения к обращениям работников Казанского ГМУ и иных лиц;

3.3.4. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Казанского ГМУ;

3.3.5. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

3.3.6. не разглашать сведения, относящиеся к конфиденциальной информации, а также сведения, ставшие известными члену Ректората в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;


3.3.7. беречь имущество Казанского ГМУ, в том числе предоставленное члену Ректората для исполнения должностных обязанностей;

3.3.8. соблюдать ограничения и выполнять требования к служебному поведению, которые установлены настоящим Положением, должностной инструкцией, локальными нормативными актами Казанского ГМУ;

3.4. Члену Ректората запрещается:

3.4.1. быть поверенным или представителем по делам третьих лиц, когда лицом, участвующим в деле, одновременно выступает Казанский ГМУ, если иное не вытекает из настоящего Положения и других локальных нормативных документов Казанского ГМУ;

3.4.2. получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц в какой бы то ни было форме (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения);

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
СМК ДП 11-03-20	о ректорате

3.4.3. использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического и иного обеспечения, другое имущество Казанского ГМУ, а также передавать их другим лицам;

3.4.4. разглашать или использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, сведения, отнесенные в соответствии с законом к имеющим конфиденциальный характер, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

3.4.5. создавать в Казанском ГМУ структуры политических партий, других общественных или религиозных объединений либо способствовать созданию указанных структур.

Член Ректората должен воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности Казанского ГМУ и его руководства (включая решения ректора Казанского ГМУ), если комментирование соответствующих фактов не входит в его должностные обязанности, либо противоречит публичным высказываниям, суждениям и оценкам, ранее сделанным ректором Казанского ГМУ. Данное правило не применяется, если членом Ректората высказываются личные суждения, убеждения и оценки внутри коллектива Казанского ГМУ (в том числе на заседаниях Ученого совета и иных органов управления Казанским ГМУ) либо такие суждения и оценки высказываются членом Ректората по вопросам, связанным с характеристикой его личностных и деловых качеств.

3.5. После увольнения с должности ректора или проректора Казанского ГМУ гражданин не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей в качестве члена Ректората.

3.6. Член Ректората в ходе исполнения своей трудовой функции обязан соблюдать требования к служебному поведению, в том числе:

3.6.1. исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

3.6.2. осуществлять служебную деятельность в рамках полномочий, установленных локальными нормативными документами Казанского ГМУ, регулирующими деятельность Ректората;

3.6.3. не оказывать предпочтение каким-либо отдельно взятым работникам или подразделениям Казанского ГМУ;

3.6.4. не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;


3.6.5. соблюдать ограничения и запреты, установленные настоящим Положением, должностной инструкцией, другими локальными нормативными актами Казанского ГМУ;

3.6.6. не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;

3.6.7. проявлять корректность в обращении с другими работниками Казанского ГМУ, гражданами, организациями, а также органами государственной власти и местного самоуправления, взаимодействующими с Казанским ГМУ;

3.6.8. проявлять уважение к традициям коллектива Казанского ГМУ;

3.6.9. не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Казанского ГМУ как одного из ведущих медицинских университетов;

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
СМК ДП 11-03-20	о ректорате

3.6.10. соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

3.7. Член Ректората имеет право на:

3.7.1. обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3.7.2. ознакомление с должностной инструкцией и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности служебной деятельности;

3.7.3. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

3.7.4. оплату труда и другие выплаты в соответствии с настоящим Положением, иными локальными нормативными документами Казанского ГМУ и трудовым договором;

3.7.5. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Казанского ГМУ;

3.7.6. доступ в установленном порядке к сведениям, имеющим конфиденциальный характер, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

3.7.7. ознакомление с отзывами о его служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

3.7.8. защиту персональных данных;

3.7.9. повышение квалификации и стажировки в порядке, установленном локальными нормативными документами Казанского ГМУ;

3.7.10. членство в профессиональном союзе;

3.7.11 осуществление иных прав, предусмотренных трудовым законодательством, настоящим Положением, должностной инструкцией и иными локальными нормативными документами Казанского ГМУ.


3.8 член Ректората вправе заниматься оплачиваемой научной, преподавательской и иной творческой деятельностью.

#### 4. ПОРЯДОК РАБОТЫ РЕКТОРАТА.

4.1 Заседания Ректората проводятся в целях:

4.1.1. коллегиального обсуждения текущих вопросов деятельности Казанского ГМУ, не отнесенных к компетенции Ученого совета Казанского ГМУ и других органов управления университетом, а также с целью выработки оперативных мер по их решению и распределения соответствующих поручений ректора Казанского ГМУ;

4.1.2. коллегиального обсуждения результативности мер, принятых для решения определенных текущих вопросов деятельности Казанского ГМУ в соответствии с ранее данными поручениями ректора Университета;

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
СМК ДП 11-03-20	о ректорате

4.1.3. предварительной проработки вопросов деятельности Казанского ГМУ, принятие решений по которым отнесено к компетенции ректора, Ученого совета Казанского ГМУ или других органов управления Казанским ГМУ;

4.1.4. выработки общих подходов к обеспечению взаимодействия структурных подразделений Казанского ГМУ, находящихся в ведении одновременно нескольких членов ректората;

4.1.5. контроля за ходом выполнения поручений и реализации мероприятий Программы Стратегического развития Казанского ГМУ.

4.2. На заседаниях Ректората с целью контроля за исполнением ранее данных поручений ректора Казанского ГМУ заслушиваются краткие отчеты членов Ректората или руководителей структурных подразделений об исполнении указанных поручений и, при необходимости, формулируются подходы к их дальнейшей реализации.

4.3. Заседания Ректората проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в две недели, за исключением случаев временного отсутствия ректора Казанского ГМУ (нахождение в служебной командировке, отпуске, в связи с временной нетрудоспособностью и т.п.).

В отсутствие ректора Казанского ГМУ заседания Ректората могут проводиться при необходимости или по поручению ректора исполняющим обязанности ректора Казанского ГМУ.

В случаях, когда членам Ректората необходимо ознакомиться с определенным вопросом в месте нахождения существующего или предполагаемого подразделения либо объекта имущественных прав Казанского ГМУ, могут проводиться выездные заседания Ректората.

4.4. Дата, время, место и повестка заседания Ректората определяются ректором Казанского ГМУ; при этом повестка заседания Ректората формируется с учетом плана заседаний Ректората и предложений о рассмотрении определенных вопросов, внесенных членами Ректората.

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


Члены Ректората, не являющиеся докладчиками по соответствующему вопросу повестки заседания, вправе участвовать в его обсуждении, высказывать по нему свою точку зрения.

Решения по вопросам повестки заседания Ректората принимаются ректором Казанского ГМУ с учетом результатов обсуждения соответствующих вопросов. При необходимости ректор Университета вправе предложить членам Ректората принять коллегиальное решение путем голосования.

4.5. Протокол заседания Ректората ведет ученый секретарь Университета. Решения Ректората оформляются в виде протокола поручений и вступают в силу с момента подписания их ректором либо лицом, исполняющим его обязанности.

4.6. Для обсуждения отдельных вопросов, входящих в повестку заседания Ректората, могут быть приглашены представители органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений, средств массовой информации, а также граждане, в том числе работники Казанского ГМУ, не являющиеся членами Ректората. На заседания Ректората приглашаются сотрудники, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу. Состав лиц, приглашаемых на заседание Ректората, определяется по предложению ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов.

## 5. ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ ПОРУЧЕНИЙ.

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
СМК ДП 11-03-20	о ректорате

5.1 Поручения, содержащиеся в протоколах (решениях) заседаний Ректората, доводятся до исполнителей путем направления им протокола (решения) по электронному документообороту.

5.2. В решении, как правило, устанавливается срок (календарная дата) его исполнения и ответственные за его исполнение. Если в качестве срока исполнения установлен период времени, началом его считается дата подписания протокола (решения).

5.3. В случае, если в тексте поручения (протокола, решения) вместо даты исполнения или периода времени имеется указание "срочно", "незамедлительно" или аналогичное указание, поручение подлежит исполнению в 3-дневный срок. В других случаях, если срок исполнения не указан, поручение подлежит исполнению в срок до 1 месяца.

5.4. В случае, если по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно, ответственные за его исполнение представляют ректору предложения о продлении срока, с указанием причин продления и планируемой даты исполнения.

5.5. В случае, если поручение не исполнено в установленный срок, исполнитель поручения в течение 3-х дней после истечения срока, данного на исполнение поручения, представляет ректору объяснение о состоянии исполнения поручения, причинах его неисполнения в установленный срок.

5.6. Наиболее важные решения Ректората объявляются приказами или распоряжениями ректора.

## 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

6.1. В период временного отсутствия первого проректора, одного из проректоров, главного бухгалтера, директора медико-фармацевтического колледжа, начальника отдела капитального ремонта и строительства (нахождение в служебной командировке, отпуске, отсутствие в связи с временной нетрудоспособностью и др.) ректор Казанского ГМУ поручает исполнение его обязанностей руководителю одного из подразделений, курируемых отсутствующим должностным лицом в соответствии с приказом о разграничении полномочий.

6.2 На членов Ректората в полной мере распространяются социальные гарантии и льготы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, коллективным договором Университета и иными локальными нормативными документами.



