

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора СЛИ  
« 29 ДЕК 2017 20\_\_\_ г.  
№ 290/0

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ректорате**  
**Сыктывкарского лесного института (филиала)**  
**федерального государственного бюджетного образовательного**  
**учреждения высшего образования**  
**«Санкт-Петербургский государственный**  
**лесотехнический университет имени С.М. Кирова»**

Разработчик

Канцелярия  
Управления правового  
и кадрового обеспечения

## 1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

Университет – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова»;

СЛИ, Институт – Сыктывкарский лесной институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова»;

Положение – Положение о ректорате Сыктывкарского лесного института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет имени С.М. Кирова».

## 2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, Положением СЛИ, решениями Ученого совета, иными локальными нормативными актами СЛИ.

2.2. Настоящее положение определяет основные задачи, функции и полномочия ректората, порядок его взаимодействия со структурными подразделениями СЛИ.

2.3. Ректорат СЛИ является коллегиальным оперативно-совещательным органом, обеспечивающим исполнение полномочий директора института, его приказов, распоряжений и поручений, включая предварительную проработку вопросов, относящихся к компетенции Ученого совета и подготовку рекомендаций по ним.

2.4. Директор института осуществляет непосредственное руководство деятельностью ректората и председательствует на его заседаниях.

2.5. В состав ректората входят директор, президент, заместители директора института, секретарь и при необходимости по решению директора руководители ведущих структурных подразделений института.

2.6. Решения ректората обязательны для работников и студентов института.

1.7. Настоящее положение утверждается и изменяется приказом директора института.

### **3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РЕКТОРАТА**

3.1. Достижение неукоснительного исполнения всеми структурными подразделениями и работниками института приказов, распоряжений и поручений директора института.

3.2. Обеспечение компетентного представительства интересов института во взаимоотношениях с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, средствами массовой информации и гражданами.

3.3. Совершенствование и развитие организационной, правовой и материально-технической основ учебной, научной и хозяйственной деятельности института и его подразделений, информирование директора СЛИ о состоянии дел в рамках функциональных направлений деятельности института и выработка предложений по решению соответствующих задач.

3.4. Обеспечение эффективной системы контроля за состоянием дел в рамках функциональных направлений деятельности института.

3.5. Определение и внесение на рассмотрение Ученого совета СЛИ приоритетных вопросов, касающихся, целей и долгосрочных перспектив развития института.

3.6. Выработка решений по вопросам учебной, воспитательной, научно-исследовательской, методической, редакционно-издательской, кадровой, административной, финансово-хозяйственной и иных сфер деятельности института.

3.7. Совершенствование механизмов реализации принятых управленческих решений, организация их выполнения, координация деятельности исполнителей.

#### 4. ФУНКЦИИ РЕКТОРАТА

4.1. Организует исполнение решений Ученого совета института, приказов, распоряжений и поручений директора СЛИ, контролирует их исполнение работниками института и обучающимися.

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

4.3. Организует исполнение целевых программ развития института, реализацию научно-исследовательских, инновационных, образовательных и иных программ и проектов, имеющих государственно-общественное значение.

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

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

4.6. Обеспечивает подготовку отчетов и информационных справок для директора института о состоянии дел в рамках функциональных направлений деятельности института, а также вносит на рассмотрение директору института предложения по решению соответствующих задач.

4.7. Анализирует и оценивает итоги работы деятельности структурных подразделений института, вырабатывает меры по совершенствованию деятельности СЛИ.

4.8. Рассматривает вопросы о представлении к почетным званиям и иным видам поощрений работников института, добившихся выдающихся результатов в педагогической, научно-исследовательской и иных сферах деятельности.

## 5. ПОЛНОМОЧИЯ РЕКТОРАТА

Ректорат осуществляет следующие полномочия:

– контролирует соблюдение работниками и структурными подразделениями СЛИ в процессе их деятельности норм законодательства Российской Федерации, Устава Университета, Положения Института, решений Ученого совета института, приказов, распоряжений и поручений директора СЛИ, а также иных локальных нормативных документов института;

– запрашивает и получает от работников и структурных подразделений института документы и сведения, необходимые для реализации возложенных на ректорат функций;

– запрашивает в порядке, предусмотренном законодательством РФ, 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 структурным подразделениям института разъяснения, касающиеся порядка исполнения норм законодательства Российской Федерации, Устава Университета, Положения СЛИ, приказов, распоряжений и поручений директора СЛИ, а также иных локальных нормативных документов института;

– по поручениям директора или в соответствии с планом работы института осуществляет подготовку локальных нормативных документов и иной документации, необходимой для реализации возложенных на ректорат функций;

– дает работникам института (за исключением директора) обязательные указания о порядке исполнения норм законодательства Российской Федерации, Устава СЛИ, Положения СЛИ, решений Ученого совета института, приказов, распоряжений и поручений директора СЛИ, иных локальных нормативных документов института;

– незамедлительно вносит на рассмотрение директора института служебную информацию о выявленных фактах неисполнения или ненадлежащего исполнения работниками и структурными подразделениями института норм законодательства Российской Федерации, Положения СЛИ, решений Ученого совета института, приказов, распоряжений и поручений директора СЛИ, иных локальных нормативных документов института;

– в соответствии с распределением функциональных обязанностей между членами ректората, приказами и доверенностями директора института осуществляет представление интересов СЛИ во взаимоотношениях с органами государственной власти и местного самоуправления, правоохранительными органами, хозяйствующими субъектами и иными организациями, общественными объединениями, средствами массовой информации, а также гражданами;

– формирует структуру и контролирует своевременное обновление сведений, содержащихся на официальном сайте института в сети «Интернет»;

– обеспечивает конфиденциальность сведений, ставших известными членам ректората в связи с исполнением ими должностных обязанностей;

– организует хранение документации, образующейся в деятельности института, в соответствии с установленными в институте правилами делопроизводства;

– осуществляет иные полномочия, предусмотренные приказами, распоряжениями и поручениями директора и иными локальными нормативными документами института, регулирующими деятельность ректората.

## **6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ РЕКТОРАТА**

6.1. Заседания ректората проводит директор института, а в его отсутствие - лицо, исполняющее его обязанности, согласно плану работы СЛИ, но не реже одного раза в месяц.

6.2. Заседание ректората считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов ректората.

6.3. Перечень рассматриваемых вопросов закрепляется в повестке, которая оформляется секретарем на основе распоряжений директора, предложений членов ректората, и предыдущих решений ректората.

6.4. Важнейшие вопросы деятельности института, требующие предварительного изучения, подготовки проектов решений и обсуждения, рассматриваются на заседаниях ректората с приглашением руководителей, иных работников структурных подразделений института.

6.5. После обсуждения окончательное решение по вопросу формулируется директором и заносится в протокол.

6.6. По каждому решению ректората назначается ответственный за его исполнение и указывается срок исполнения.

6.7. Наиболее важные решения ректората объявляются приказами или распоряжениями директора.

*Конец документа*