



Министерство
науки и высшего образования
Российской Федерации

Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Московская государственная
художественно-промышленная академия
имени С.Г. Строганова»

Одобрено Учёным советом
МГХПА им. С.Г. Строганова
29 мая 2019 г.
протокол № 8



УТВЕРЖДАЮ
Ректор МГХПА им. С.Г. Строганова


С.В. Курасов
2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Ректорате

Москва 2019

1. Область применения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Ректората федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московская государственная художественно-промышленная академия им. С.Г. Строганова» (далее – МГХПА им. С.Г. Строганова). Задачи, функции, полномочия и порядок деятельности Ректората МГХПА им. С.Г. Строганова могут дополнительно определяться и конкретизироваться приказами, распоряжениями и поручениями ректора Академии, а также должностными инструкциями работников, являющихся членами Ректората.

1.2. Настоящее Положение обязательно к применению в МГХПА им. С.Г. Строганова.

2. Общие положения

2.1. Ректорат является постоянно действующим коллегиальным оперативно-совещательным органом, обеспечивающим исполнение полномочий ректора, его приказов, распоряжений и поручений, включая предварительную проработку вопросов, относящихся к компетенции ученого совета МГХПА им. С.Г. Строганова и иных органов управления, и подготовку рекомендаций по ним.

2.2. При осуществлении своей деятельности Ректорат руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом МГХПА им. С.Г. Строганова, решениями ученого совета, приказами, распоряжениями и поручениями ректора Академии по вопросам учебной, методической, научной, воспитательной, финансовой и хозяйственной деятельности, настоящим Положением, а также иными локальными нормативными документами, определяющими задачи, функции, полномочия членов Ректората и порядок их реализации.

2.3. Ректорат рассматривает вопросы, связанные с оперативным управлением деятельностью МГХПА им. С.Г. Строганова, и наделен правом, принимать решения в пределах своих полномочий.

2.4. Основными принципами деятельности Ректората являются:

2.3.1. Координация деятельности членов Ректората, основанная на общности стоящих перед каждым из них задач и предполагающая содействие друг другу в реализации соответствующих полномочий и функций.

2.3.2. Разграничение функций, полномочий и зон ответственности между членами Ректората, достигаемое за счет распределения обязанностей членов Ректората с учетом основных функциональных направлений деятельности МГХПА им. С.Г. Строганова.

2.3.3. Оперативность реализации Ректоратом возложенных на него функций.

2.3.4. Коллегиальность в принятии членами Ректората решений по вопросам, отнесенным к ведению Ректората.

2.3.5. Надлежащее информационное обеспечение деятельности Ректората.

2.3.6. Нацеленность работы членов Ректората на результат и их подотчетность ректору МГХПА им. С.Г. Строганова, что обеспечивается установлением персональной

ответственности за решение задач, стоящих перед Ректоратом, а также мер поощрения за позитивные результаты в работе.

2.5. В своей деятельности Ректорат подчиняется ректору Академии.

2.6. В особых случаях по решению ректора заседание Ректората проводится совместно с другими коллегиальными органами управления МГХПА им. С.Г. Строганова (советами).

2.7. Решения Ректората по вопросам, относящимся к его компетенции, являются обязательными для выполнения всеми работниками и обучающимися МГХПА им. С.Г. Строганова.

2.8. Ректорат ежегодно отчитывается перед ученым советом МГХПА им. С.Г. Строганова о своей работе, формирует и предоставляет на его рассмотрение план работы Академии на учебный год.

3. Основные задачи, функции и полномочия Ректората

3.1. В своей деятельности Ректорат должен обеспечивать решение следующих задач:

3.1.1. Разработка и реализация мер по исполнению всеми структурными подразделениями МГХПА им. С.Г. Строганова Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативных документов Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, решений ученого совета МГХПА им. С.Г. Строганова.

3.1.2. Достижение неукоснительного исполнения всеми структурными подразделениями и работниками МГХПА им. С.Г. Строганова приказов, распоряжений и поручений ректора.

3.1.3. Совершенствование и развитие организационной, правовой и материально-технической основ образовательной, научной и хозяйственной деятельности МГХПА им. С.Г. Строганова, информирование ректора о состоянии дел в рамках функциональных направлений деятельности Академии и выработка предложений по решению соответствующих задач.

3.1.4. Обеспечение эффективной системы контроля состояния дел в рамках функциональных направлений деятельности МГХПА им. С.Г. Строганова. Совершенствование механизмов реализации принятых управленческих решений, организация их выполнения, координация деятельности исполнителей.

3.1.5. Обеспечение системы контроля по защите информации, отнесенной в установленном законодательством Российской Федерации порядке к служебной и коммерческой тайне.

3.1.6. Обеспечение компетентного представительства интересов МГХПА им. С.Г. Строганова во взаимоотношениях с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, средствами массовой информации и гражданами.

3.1.7. Выработка решений по вопросам учебной, воспитательной, научно - исследовательской, методической, редакционно-издательской, кадровой, административной, финансово-хозяйственной и иных сфер деятельности МГХПА им. С.Г. Строганова.

3.2. Ректорат в целях решения стоящих перед ним задач выполняет следующие функции:

3.2.1. Организует исполнение решений ученого совета МГХПА им. С.Г. Строганова, приказов, распоряжений и поручений ректора, контролирует их исполнение работниками и обучающимися.

3.2.2. Разрабатывает предложения по структуре и штатному расписанию МГХПА им. С.Г. Строганова, в том числе структуре и штатному расписанию филиалов.

3.2.3. Устанавливает и уточняет полномочия, обязанности и ответственность руководителей структурных подразделений МГХПА им. С.Г. Строганова, координирует их деятельность по максимальному использованию профессиональных знаний, опыта, научного потенциала в интересах развития Академии.

3.2.4. Анализирует и оценивает итоги работы структурных подразделений, вырабатывает меры по совершенствованию деятельности Академии.

3.2.5 Разрабатывает предложения и проводит мероприятия, направленные на совершенствование образовательной, научно-исследовательской, воспитательной, деятельности по:

3.2.5.1. Внедрению в учебный процесс современных технологий, развитию и укреплению материально-технической базы МГХПА им. С.Г. Строганова.

3.2.5.2. Улучшению социального, культурного, спортивного, медицинского обслуживания студентов, преподавателей и работников МГХПА им. С.Г. Строганова.

3.2.5.3. Воспитательной работе со студентами, сотрудниками и преподавателями.

3.2.5.4. Организации рекламно-агитационной и профориентационной работы с молодежью по проведению приёмной кампании, изучению вопросов трудоустройства выпускников.

3.2.5.5. Развитию инклюзивного образования.

3.2.5.6. Контролю и реализации требований федеральных государственных образовательных стандартов в процессе обучения студентов и их итоговой аттестации.

3.2.6. Готовит предложения ученому совету МГХПА им. С.Г. Строганова по дальнейшему стратегическому развитию Академии.

3.2.6.1. Организует исполнение утвержденных ученым советом программ развития Академии, реализацию научно-исследовательских, инновационных, образовательных и иных программ и проектов, имеющих государственно-общественное значение.

3.2.6.2. Организует и содействует проведению общественно-значимых мероприятий в сфере образования и науки, в том числе по приоритетным направлениям деятельности МГХПА им. С.Г. Строганова.

3.2.6.3. Формирует рабочие группы по сбору статистической информации в соответствии с приказами учредителя и нормативными правовыми актами.

3.2.6.4. Осуществляет контроль за соблюдением режима совершенствования и учета хозяйственных операций МГХПА им. С.Г. Строганова, обеспечивает контроль за обоснованностью формирования потребностей подразделений Академии в товарах, работах, услугах.

3.2.6.5. Подготавливает и вносит на рассмотрение ректору Академии предложения по формированию и реализации доходно-расходной политики МГХПА им. С.Г. Строганова, определению приоритетных источников поступления и направлений расходования средств Академии.

3.2.6.6. Проводит мероприятия, в рамках своей компетенции, по увеличению доходов Академии, достижению баланса доходов и расходов, осуществляет бюджетное планирование и контроль за целевым расходованием средств МГХПА им. С.Г. Строганова.

3.2.7. Обсуждает вопросы взаимодействия МГХПА им. С.Г. Строганова со сторонними организациями, учебными и научными учреждениями:

3.2.7.1. Формирует информационные материалы о деятельности МГХПА им. С.Г. Строганова и обеспечивает их доведение до сведения заинтересованных лиц (органов государственной власти, местного самоуправления, организаций, общественных объединений, средств массовой информации и граждан).

3.2.7.2. Изучает опыт организации управления в других вузах, осуществляет мониторинг государственной политики в сфере высшего образования и на основе выявленных тенденций разрабатывает предложения по совершенствованию системы управления и выбору направлений развития МГХПА им. С.Г. Строганова, вносит их ректору Академии на рассмотрение.

3.2.8. Анализирует предложения по улучшению организации работы в различных сферах деятельности, рассматривает проекты локальных нормативных актов, относящихся к деятельности МГХПА им. С.Г. Строганова. Организует разработку и внедрение нормативной документации в пределах своей компетенции.

3.2.9. Рассматривает вопросы о представлении к почетным званиям и иным видам государственных и ведомственных поощрений сотрудников МГХПА им. С.Г. Строганова, добившихся выдающихся результатов в педагогической, научно-исследовательской и иных сферах деятельности.

3.2.10. Обеспечивает подготовку отчетов и информационных справок для ректора о состоянии дел в рамках функциональных направлений деятельности МГХПА им. С.Г. Строганова, а также вносит на рассмотрение ректору предложения по решению соответствующих задач, осуществляет подготовку ежегодных докладов о работе Академии и представляет их ректору.

3.2.11. Координирует и осуществляет периодический контроль и заслушивание на заседаниях отчетов об исполнении принятых решений, планов и программ учебной, методической, научно-исследовательской, воспитательной, хозяйственно-финансовой деятельности.

3.2.12. Рассматривает другие вопросы, связанные с деятельностью МГХПА им. С.Г. Строганова.

3.3. В ходе реализации функций, предусмотренных пунктом 3 настоящего Положения, Ректорат **осуществляет следующие полномочия:**

3.3.1. Контролирует соблюдение работниками и структурными подразделениями Академии в процессе их деятельности норм законодательства Российской Федерации,

Устава Академии, решений ученого совета, должностных обязанностей, приказов, распоряжений и поручений ректора.

3.3.2. Запрашивает и получает от работников и структурных подразделений МГХПА им. С.Г. Строганова документы и сведения, необходимые для реализации возложенных на ректорат функций.

3.3.3. Заслушивает отчеты руководителей структурных подразделений о проделанной работе.

3.3.4. По поручениям ректора или в соответствии с планом работы МГХПА им. С.Г. Строганова осуществляет подготовку локальных нормативных актов и иной документации, необходимой для реализации возложенных на Ректорат функций.

3.3.5. Запрашивает в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, 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.

3.3.6. Дает работникам и структурным подразделениям МГХПА им. С.Г. Строганова разъяснения, касающиеся порядка исполнения норм законодательства Российской Федерации, Устава МГХПА им. С.Г. Строганова и иных локальных нормативных документов, приказов, распоряжений и поручений ректора Академии.

3.3.7. Оперативно вносит на рассмотрение ректора служебную информацию о выявленных фактах неисполнения или ненадлежащего исполнения работниками и структурными подразделениями Академии норм законодательства Российской Федерации, Устава МГХПА им. С.Г. Строганова, решений ученого совета, приказов, распоряжений и поручений ректора, а также предложения о привлечении виновных лиц к ответственности.

3.3.8. Формирует структуру и обеспечивает своевременное обновление сведений, содержащихся на официальном сайте МГХПА им. С.Г. Строганова <https://mghpu.ru> в сети «Интернет», устанавливает критерии разграничения информации, представленной на указанном официальном сайте, по уровням доступа.

3.3.9. Обеспечивает конфиденциальность сведений, ставших известными членам Ректората в связи с исполнением ими должностных обязанностей.

3.3.10. Задачи, функции, организация деятельности ректората Академии могут дополнительно определяться и конкретизироваться приказами, распоряжениями и поручениями ректора, а также должностными инструкциями работников, являющихся членами ректората.

4. Организационная структура Ректората

4.1. Деятельность Ректората организуется ректором МГХПА им. С.Г. Строганова.

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

4.2. В состав ректората входят:

а) ректор (председатель ректората);

б) проректоры по направлениям деятельности;

в) главный бухгалтер;

г) секретарь.

4.3. Ректорат может проводиться в расширенном варианте. Начальники управлений, деканы факультетов, начальники отделов могут входить в состав ректората на основании приказа ректора Академии. 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, заведующие кафедрами, начальники отделов, служб, а также граждане, в том числе работники Академии, 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.

4.4. Состав Ректората утверждается приказом ректора Академии раз в год (август).

4.5. Организационное обеспечение работы Ректората осуществляет секретарь Ректората.

4.6. Членство в Ректорате приобретается с момента занятия лицом в установленном порядке должности ректора или проректора Академии. Другие члены ректората входят в его состав на основании приказа ректора и выводятся автоматически, в связи с увольнением из МГХПА им. С.Г. Строганова.

5. Организация деятельности Ректората

5.1. Заседания Ректората проводит ректор. В его отсутствие заседание проводит один из проректоров.

5.2. Заседания Ректората проводятся в целях:

5.2.1. Коллегиального обсуждения текущих вопросов деятельности Академии, не отнесенных к компетенции ученого совета МГХПА им. С.Г. Строганова и других органов управления, а также с целью выработки оперативных мер по их решению и распределения соответствующих поручений ректора Академии.

5.2.2. Коллегиального обсуждения результативности мер, принятых для решения определенных текущих вопросов деятельности Академии в соответствии с ранее данными поручениями ректора Академии.

5.2.3. Предварительной проработки вопросов деятельности Академии, принятие решений по которым отнесено к компетенции ректора, ученого совета МГХПА им. С.Г. Строганова или других органов управления вузом.

5.2.4. Выработки общих подходов к обеспечению взаимодействия структурных подразделений МГХПА им. С.Г. Строганова, находящихся в ведении одновременно нескольких членов Ректората.

5.2.5. Контроля за ходом выполнения поручений и реализации мероприятий Программы стратегического развития МГХПА им. С.Г. Строганова.

5.3. Заседания Ректората проводятся еженедельно в соответствии с утвержденным планом. По решению ректора день и время проведения Ректората могут быть изменены.

5.4. План работы Ректората утверждается на полугодие (сентябрь – январь, февраль – июнь). План работы Ректората формируется с учетом предложений проректоров и руководителей структурных подразделений, предоставленных помощнику ректора не менее чем за 2 недели до начала планируемого периода.

5.5. В план работы Ректората могут вноситься изменения. Решение об изменении плана принимается ректором на основании мотивированных предложений. Изменения в планы конкретных заседаний могут быть внесены не позднее, чем за 7 дней до заседания.

5.6. Заседания Ректората оформляются протоколом. Протоколы подписываются ректором и секретарем Ректората. Заполняется лист регистрации.

5.7. Материалы по вопросам, включенным в план заседаний Ректората, рассылаются членам Ректората для ознакомления, внесения замечаний и предложений не позднее, чем за 3 дня до определенной планом даты заседания.

5.8. В повестку дня каждого заседания Ректората в обязательном порядке включаются следующие вопросы:

- а) подведение итогов проведения мероприятий на прошедшей неделе;
- б) информирование об основных мероприятиях на следующей неделе;
- в) корректировка графиков работы проректоров и руководителей структурных подразделений (при проведении расширенного ректората).

5.9. Регламент выступлений по вопросам повестки заседания Ректората устанавливается ректором Академии.

5.10. 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 Академии с учетом результатов обсуждения соответствующих вопросов. При необходимости ректор Академии вправе предложить членам Ректората принять коллегиальное решение путем голосования. Окончательное решение по конкретному вопросу формулируется ректором и заносится в протокол. По каждому решению назначается ответственный и определяется срок исполнения.

5.11. Протокол заседания Ректората ведет секретарь. Решения Ректората оформляются в виде протокола поручений в течение двух дней и вступают в силу с момента подписания их ректором либо лицом, исполняющим его обязанности.

6. Исполнение поручений Ректора

6.1. Поручения ректора должны быть зафиксированы в протоколах заседания Ректората в обязательном порядке. Особо важные поручения могут быть объявлены приказом или распоряжением ректора.

6.2. В поручении, как правило, устанавливается срок его исполнения.

Если в качестве срока исполнения установлен период времени, то его началом считается дата подписания поручения. Если в поручении имеется указание «срочно», «незамедлительно», то поручение подлежит исполнению в течение трех дней. В других

случаях, если срок исполнения не указан, поручение подлежит исполнению в срок до одного месяца.

6.3. Если исполнение поручения в установленный срок невозможно, ответственный за его исполнение предоставляет ректору докладную записку о продлении срока исполнения с указанием причин продления и планируемой даты завершения работ.

6.4. О результатах выполнения поручений ректората ответственные за их исполнение информируют на Ректорате и предоставляют свидетельства исполнения поручения, если это было определено в поручении.

6.5. Если поручение Ректората не исполнено, ответственный в течение трех дней после истечения установленного срока, предоставляет ректору объяснение о состоянии выполнения поручения и причинах неисполнения.

6.6. Секретарь Ректората систематически проверяет исполнение решений Ректората и информирует ректорат об их выполнении в начале каждого месяца. На последнем заседании Ректората в полугодии (январь, июль) рассматривается вопрос о выполнении решений Ректората в прошедшем периоде.

7. Взаимосвязи

7.1. Служебные взаимосвязи Ректората устанавливаются в пределах его полномочий со всеми структурными подразделениями МГХПА им. С.Г. Строганова.

7.2. Ректорат получает информацию о работе структурных подразделений и отдельных работников, предложения об улучшении деятельности.

7.3. Ректорат предоставляет структурным подразделениям план работы ректората, решения (планы мероприятий) о совершенствовании и/или улучшении деятельности отдельных структурных подразделений и Академии в целом и другие материалы в пределах своей компетенции.

8. Права, обязанности и ответственность

8.1. Ректорат имеет право:

8.1.1. Запрашивать и получать необходимую информацию о работе структурных подразделений МГХПА им. С.Г. Строганова.

8.1.2. Вносить предложения по совершенствованию работы структурных подразделений Академии, ученого совета МГХПА им. С.Г. Строганова.

8.1.3. Вносить предложения о проведении внеочередных заседаний Конференции научно-педагогических работников, представителей других категорий работников и обучающихся, ученого совета МГХПА им. С.Г. Строганова.

8.1.4. Выдвигать кандидатуры на вакантные должности руководителей структурных подразделений.

8.1.5. Принимать участие в разработке перспективных и текущих планов деятельности Академии и др.

8.2. Ректорат обязан:

8.2.1. Выполнять возложенные функции в полном объеме.

8.2.2. Создавать необходимые условия для работы коллектива Академии.

8.2.3. Разрабатывать предложения по формированию корректирующих и предупреждающих действий; проводить оценку результативности деятельности.

8.3. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на Ректорат задач и функций несет председатель ректората.

8.3.1. Каждый член Ректората несет ответственность за качество выполненных работ, возложенных на него председателем ректората.

9. Функциональные права и обязанности членов Ректората

9.1. Распределение функциональных обязанностей между членами Ректората осуществляется на основании приказов ректора Академии. Состав функциональных обязанностей членов Ректората определяется с учетом функций, выполняемых находящимися в их ведении (курируемыми) подразделениями Академии.

9.2. Функциональные обязанности ректора Академии определяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, приказами и иными нормативными документами Минобрнауки России.

9.3. Члены Ректората в процессе выполнения закрепленных за ними функциональных обязанностей осуществляют следующие полномочия:

9.3.1. Осуществляют общее руководство деятельностью находящихся в их ведении структурных подразделений Академии и несут персональную ответственность за ее результаты.

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

9.3.3. Участвуют в заседаниях Ректората, в работе совещаний, комиссий и иных коллегиальных органов Академии.

9.3.4. Подписывают документы, образующиеся в деятельности Академии, в соответствии с полномочиями, делегированными им ректором Академии на основании приказа, должностной инструкции или по доверенности.

9.3.5. Проводят периодические проверки деятельности курируемых подразделений и подготавливают отчеты о состоянии дел в рамках соответствующих функциональных направлений деятельности Академии.

9.3.6. Докладывают об основных результатах работы, проведенной за отчетный период в рамках соответствующих функциональных направлений деятельности Академии, на заседании ректората и (или) ученого совета МГХПА им. С.Г. Строганова.

9.3.7. Осуществляют иные полномочия в соответствии с локальными нормативными документами Академии, регулирующими деятельность Ректората.

9.4. Права, обязанности и иные условия труда членов Ректората определяются также трудовыми договорами с ними.

9.5. Члены Ректората обязаны:

9.5.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство

Российской Федерации, Устав МГХПА им. С.Г. Строганова, решения ученого совета МГХПА им. С.Г. Строганова, приказы и распоряжения ректора Академии, настоящее Положение и иные локальные нормативные акты, регулирующие деятельность Ректората, обеспечивать их исполнение.

9.5.2. Исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим Положением, должностной инструкцией и трудовым договором.

9.5.3. Обеспечивать при исполнении должностных обязанностей соблюдение прав и законных интересов Академии, его работников, граждан, обучающихся в МГХПА им. С.Г. Строганова, и иных граждан, а также прав и законных интересов организаций, с которыми взаимодействует Академия; не допускать при исполнении должностных обязанностей грубого, невнимательного и непрофессионального отношения к обращениям работников Академии и иных лиц.

9.5.4. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка МГХПА им. С.Г. Строганова.

9.5.5. Не разглашать сведения, составляющие охраняемую законом тайну, 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.

9.5.6. Соблюдать ограничения и выполнять требования к служебному поведению, которые установлены настоящим Положением и должностной инструкцией.

9.6. Члену Ректората запрещается:

9.6.1. Быть поверенным или представителем по делам третьих лиц, когда лицом, участвующим в деле, одновременно выступает Академия, если иное не вытекает из настоящего Положения и других локальных нормативных документов Академии.

9.6.2. 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).

9.6.3. Использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического и иного обеспечения, другое имущество Академии, а также передавать их другим лицам.

9.6.4. Разглашать или использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, сведения, отнесенные в соответствии с законом и имеющим конфиденциальный характер, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

9.6.5. Создавать в Академии 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 Академии и его руководства (включая решения ректора Академии), если комментирование соответствующих фактов не входит в его

должностные обязанности, либо противоречит публичным высказываниям, суждениям и оценкам, ранее сделанным ректором Академии. Данное правило не применяется, если членом Ректората высказываются личные суждения, убеждения и оценки внутри коллектива Академии (в том числе на заседаниях ученого совета и иных органов управления Академией), либо такие суждения и оценки высказываются членом Ректората по вопросам, связанным с характеристикой его личностных и деловых качеств.

9.6.6. После увольнения с должности ректора или проректора, а также с должности, которая обеспечивает членство в Ректорате в соответствии с приказом, 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.

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

9.7.1. Исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне.

9.7.2. Осуществлять служебную деятельность в рамках полномочий, установленных локальными нормативными документами и регулирующих деятельность Ректората.

9.7.3. Не оказывать предпочтение каким-либо отдельно взятым работникам или структурным подразделениям Академии.

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

9.7.5. Соблюдать ограничения и запреты, установленные настоящим Положением и должностной инструкцией.

9.7.6. Проявлять корректность в обращении с другими работниками Академии, гражданами, организациями, а также органами государственной власти и местного самоуправления, взаимодействующими с МГХПА им. С.Г. Строганова.

9.7.7. Проявлять уважение к традициям коллектива.

9.7.8. Не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету МГХПА им. С.Г. Строганова.

9.7.9. Соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

9.8. Член Ректората имеет право на:

9.8.1. Обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

9.8.2. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

9.8.3. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с Положением об оплате

труда, иными локальными нормативными документами и трудовым договором.

9.8.4. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Академии.

9.8.5. 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.

9.8.6. Защиту персональных данных.

9.8.7. Повышение квалификации и стажировки в порядке, установленном локальными нормативными актами и действующим законодательством Российской Федерации.

9.8.8. Член Ректората вправе заниматься оплачиваемой научной, преподавательской и иной творческой деятельностью.

10. Заключительные положения

10.1. В период временного отсутствия одного из проректоров (нахождение в служебной командировке, отпуске, отсутствие в связи со временной нетрудоспособностью и др.) ректор Академии поручает исполнение его обязанностей другому проректору, члену Ректората.

Данное правило не применяется, если локальными нормативными актами, утвержденными ректором Академии, установлен иной порядок замещения временно отсутствующего проректора.

10.2. На членов Ректората в полной мере распространяются социальные гарантии и льготы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, коллективным договором МГХПА им. С.Г. Строганова и иными локальными нормативными актами.