

ПРИКАЗ

«21» февраля 2023 г.

№ 104

Об утверждении Положения о Едином аналитическом центре сводной отчетности и статистики и должностных инструкций его работников

В целях создания необходимых организационно-правовых условий для эффективной работы, четкой регламентации труда, соблюдения дисциплины и поощрения за добросовестный труд работников Единого аналитического центра сводной отчетности и статистики (далее – «Центр»)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
 - 1.1. Положение о Центре (далее – «Положение») (Приложение № 1).
 - 1.2. Должностные инструкции работников Центра (Приложения № 2-4).
2. Дирекции управления персоналом (И.А. Коновалова) ознакомить с должностными инструкциями, утвержденными настоящим приказом, работников Центра, а также лиц, принимаемых на работу в Центр, под роспись.
3. Работникам Центра в своей деятельности руководствоваться Положением и соответствующими должностными инструкциями, утвержденными настоящим приказом.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора - финансового директора А.А. Жабину.

Ректор,
академик РАН



А.Л. Хазин

Положение о Едином аналитическом центре сводной отчетности и статистики Российского государственного социального университета

1. Общие положения

1.1. Единый аналитический центр сводной отчетности и статистики (далее – «Центр») является структурным подразделением Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет»).

1.2. Центр создается, реорганизуется и ликвидируется приказом РГСУ.

1.3. От имени Центра в отношениях с работниками других структурных подразделений РГСУ и иными лицами участвуют руководитель Центра и другие работники Центра, которые в пределах своих полномочий несут ответственность за результаты деятельности Центра.

1.4. Центр собирает и анализирует статистические данные, которые структурные подразделения формируют и сдают самостоятельно. Руководители подразделений несут ответственность за корректность предоставляемых данных.

1.5. Центр непосредственно подчиняется руководителю Центра, работает под общим руководством проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.6. Основной целью деятельности Центра является создание единой системы статистической и аналитической отчетности РГСУ.

1.7. Структура и штатное расписание Центра утверждаются приказом РГСУ по представлению руководителя Центра.

1.8. Центр в лице руководителя и работников Центра несет ответственность за организацию деятельности Центра, за сохранность и целевое использование помещения (помещений) и оборудования, закрепленных за Центром.

1.9. Центр участвует в рекламно - имиджевых мероприятиях РГСУ, формирует и поддерживает собственную организационную культуру, основанную на профессионализме, ответственности, взаимоуважении, доверии между работниками Центра и приверженности единым целям деятельности, утвержденным Уставом РГСУ, настоящим Положением.

1.10. Центр в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, приказами и распоряжениями РГСУ, иными локальными актами Университета, а также настоящим Положением.

2. Задачи и функции

2.1. Основными задачами Центра являются:

2.1.1. Своевременная и достоверная подготовка статистической и аналитической отчетности РГСУ.

2.1.2. Проведение работы по сбору статистических данных, их накопление, систематизация, анализ.

2.1.3. Систематизация отчетности, подготовленной Центром и различными структурными подразделениями РГСУ.

2.1.4. Внедрение средств автоматизированной подготовки отчетности.

2.2. Для реализации поставленных задач Центр выполняет следующие функции:

2.2.1. Составляет статистическую и аналитическую отчетность согласно регламенту по подготовке отчетности.

2.2.2. Представляет подготовленную отчетность в контрольно-надзорные и иные государственные органы Российской Федерации.

2.2.3. Составляет и поддерживает в актуальном состоянии сводный календарь отчетности Университета.

2.2.4. Представляет справочные данные по запросам структурных подразделений РГСУ.

2.2.5. Осуществляет согласование данных, которые необходимы другим структурным подразделениям РГСУ для выполнения поставленных перед ними задач.

2.2.6. Осуществляет размещение в информационно-аналитических системах Министерства науки и высшего образования Российской Федерации информации, подготовленной структурными подразделениями РГСУ в соответствии с их компетенцией, проводя ее предварительную проверку.

2.2.7. Проводит постоянную работу по сбору и систематизации отчетности, подготовленной и представленной структурными подразделениями РГСУ в соответствии с их компетенцией в контрольно-надзорные и иные государственные органы Российской Федерации.

2.2.8. Проводит аналитическую работу по подготовке статистических таблиц в разрезе тематических направлений отчетности.

2.2.9. Проводит анализ показателей деятельности Университета и своевременно информирует руководство Университета об их динамике.

2.2.10. Осуществляет разработку технических заданий, необходимых для внедрения автоматизированной системы подготовки отчетов.

2.2.11. Осуществляет иные функции, обеспечивающие выполнение поставленных перед Центром целей и задач.

3. Структура и управление

3.1. В структуру Центра могут входить структурные подразделения, выполняющие задачи и функции, возложенные на Центр.

3.2. Руководство и организацию деятельности Центра осуществляет руководитель Центра, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом РГСУ.

3.3. Руководитель Центра выполняет обязанности, предусмотренные соответствующими трудовым договором и должностной инструкцией, с которыми он знакомится при оформлении с РГСУ трудовых отношений в установленном порядке.

3.4. К компетенции руководителя Центра, в частности, относится организация и контроль за работой Центра по успешному (качественному, оперативному) достижению задач, поставленных перед Центром, в том числе:

3.4.1. Планирование работы и рациональное распределение должностных обязанностей между работниками Центра и координация их работы.

3.4.2. Планирование и принятие мер, необходимых для создания и поддержания высокого уровня деятельности трудового коллектива Центра и непрерывного повышения качества работы Центра.

3.5. Права и обязанности работников Центра в процессе работы определяются соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями, с которыми они знакомятся в установленном в РГСУ порядке.

3.6. Работники Центра в рамках закрепленных за ними полномочий и должностных обязанностей способствуют успешному (качественному, оперативному) достижению задач, поставленных перед Центром.

4. Права

Центр имеет право:

4.1. Запрашивать от структурных подразделений РГСУ, в том числе филиалов РГСУ, и работников Университета документы и материалы информационно-правового, аналитического и статистического характера, необходимые для осуществления деятельности Центра, а также иные материалы, необходимые для исполнения возложенных на Центр функций.

4.2. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Центра.

4.3. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции Центра, а также по другим вопросам, не требующим согласования с ректором и проректорами Университета.

4.4. Вносить руководству Университета предложения по вопросам, входящим в компетенцию Центра.

4.5. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Центра.

5. Финансовая деятельность

Финансирование деятельности Управления осуществляется за счет средств субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и средств от приносящей доход деятельности.

6. Делопроизводство

Делопроизводство Центра определяется и ведется в соответствии с утвержденными в РГСУ Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел.

Российский государственный
социальный университет

Приложение № 2 к приказу
от «21» февраля 2023 г.
№ 104

Единый аналитический центр
сводной отчетности и статистики

Должностная инструкция

РУКОВОДИТЕЛЬ

1. Общие положения

1.1. Должность руководителя Единого аналитического центра сводной отчетности и статистики (далее – «Центр») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-управленческого персонала. Руководитель Центра является руководителем.

1.2. Основной целью деятельности руководителя Центра является эффективное управление Центром: планирование, организация и координация работы Центра по каждому из направлений деятельности для успешного достижения поставленных целей и задач в сфере поддержания эффективного функционирования единой системы статистической и аналитической отчетности РГСУ.

1.3. Руководитель Центра назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению проректора по компетенции.

1.4. На должность руководителя Центра назначается лицо, имеющее высшее образование по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы в сфере деятельности Центра не менее 5 лет или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы в сфере деятельности Центра не менее 5 лет.

1.5. Руководитель Центра находится в непосредственном подчинении проректора по компетенции, работает под общим руководством ректора РГСУ.

1.6. Место работы руководителя Центра определяется проректором по компетенции, исходя из локального акта РГСУ о месте нахождения Центра.

1.7. В своей деятельности руководитель Центра руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами РГСУ и распоряжениями ректора Университета, Положением о Центре, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Руководитель Центра должен знать:

1.8.1. Законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, определяющие организацию статистического учета и осуществления аналитической деятельности.

1.8.2. Основы управления экономикой и финансами.

- 1.8.3. Виды современных информационных технологий.
- 1.8.4. Теорию и практику менеджмента.
- 1.8.5. Психологию управления.
- 1.8.6. Основы трудового законодательства.
- 1.8.7. Правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 1.8.8. Положения Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, иных локальных нормативных актов Университета в установленной сфере деятельности.

1.9. Руководитель Центра должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в области создания единой системы статистической и аналитической отчетности.

1.10. Руководитель Центра должен уметь анализировать ход и итоги своей работы и работы Центра.

1.11. Руководитель Центра планирует и распределяет собственное рабочее время и рабочее время работников Центра.

1.12. В период временного отсутствия руководителя Центра выполнение его функциональных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

2. Должностные обязанности

2.1. Руководитель Центра:

2.1.1. Осуществляет координацию деятельности работников Центра, создает условия для их работы.

2.1.2. Руководит деятельностью Центра в пределах предоставленных полномочий.

2.1.3. Организует и обеспечивает выполнение основных задач и функций Центра.

2.1.4. Организует работу по сбору от структурных подразделений РГСУ информации, необходимой для подготовки отчетов.

2.1.5. Организует работу по систематизации отчетности, подготавливаемой Центром.

2.1.6. Организует работу по ведению и поддержанию в актуальном состоянии электронных каталогов регулярной отчетности, а также отчетности по разовым запросам.

2.1.7. Организует работу по ведению календаря отчетности.

2.1.8. Организует деятельность Центра, обеспечивая выполнение сроков представления отчетов, установленных контрольно-надзорными и иными государственными органами Российской Федерации.

2.1.9. Организует текущее и перспективное планирование деятельности Центра с учетом целей, задач и функций для реализации которых Центр создан, контролирует выполнение плановых заданий и внеплановых поручений.

2.1.10. Участвует в подборе и расстановке кадров, способствует повышению квалификации и профессионального мастерства работников Центра, формирует структуру и штат Центра.

2.1.11. Обеспечивает сохранность закрепленных за Центром оборудования и технических средств, их эффективное использование.

2.1.12. Принимает меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда и соблюдению правил пожарной безопасности.

2.1.13. Координирует работу Центра с другими структурными подразделениями и общественными организациями Университета.

2.1.14. Организует систему повышения квалификации работников Центра, их компьютерной грамотности, профессиональной и деловой квалификации.

2.1.15. Постоянно повышает свою деловую и профессиональную квалификацию, компьютерную грамотность.

2.1.16. Выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Центром целей и задач.

2.2. Руководитель Центра по отдельному указанию вышестоящего руководителя, в установленных случаях и порядке, а также в рамках компетенции качественно передает рабочую документацию и дела по соответствующему направлению работы.

3. Права

3.1. Руководителю Центра для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по улучшению качества своей работы и работы Центра.

3.1.3. Требовать от руководства Университета создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

3.1.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать у них необходимую информацию.

3.1.5. Ходатайствовать перед руководством РГСУ о поощрении работников, а также о применении к ним дисциплинарных взысканий.

3.2. Руководитель Центра имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

4. Ответственность

Руководитель Центра несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся Университета.

4.5. Утрату и порчу документов.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов РГСУ и распоряжений ректора Университета, Положения о Центре, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

4.7. Нарушение установленного порядка, учета и хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

Российский государственный
социальный университет

Приложение № 3 к приказу
от «21» февраля 2023 г.
№ 104

Единый аналитический центр
сводной отчетности и статистики

Должностная инструкция

ВЕДУЩИЙ СПЕЦИАЛИСТ

1. Общие положения

1.1. Должность ведущего специалиста (далее – «ведущий специалист») Единого аналитического центра сводной отчетности и статистики (далее – «Центр») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-хозяйственного персонала.

1.2. Основной целью деятельности ведущего специалиста Центра является своевременная и достоверная подготовка и размещение в сети «Интернет» статистической и аналитической отчетности РГСУ.

1.3. Ведущий специалист Центра назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению руководителя Центра.

1.4. На должность ведущего специалиста Центра назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

1.5. Ведущий специалист Центра находится в непосредственном подчинении руководителя Центра, работает под общим руководством проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.6. Место работы ведущего специалиста Центра определяется руководителем Центра, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Центра.

1.7. В своей деятельности ведущий специалист Центра руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением о Центре, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Ведущий специалист Центра должен знать:

1.8.1. Законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, методические и аналитические материалы по вопросам выполняемой работы.

1.8.2. Трудовое законодательство Российской Федерации.

1.8.3. Структуру РГСУ.

1.8.4. Формы первичных документов по статистическому учету и отчетности, положения и инструкции по их заполнению в рамках компетенции.

1.8.5. Методы сбора, оценки и анализа информации.

1.8.6. Правила работы с Интернет - страницей корпоративного портала (сайта) Университета для представления актуальной информации о деятельности Центра в соответствии с действующими в Университете регламентами.

1.8.7. Правила и порядок систематизации, учета и ведения рабочей документации с использованием современных информационных технологий.

1.8.8. Основы работы в компьютерных программах, информационной системе 1С: «Документооборот», порталах для сдачи отчетности, информационных системах для подготовки форм отчетности.

1.8.9. Основы социологии, психологии и организации труда.

1.8.10. Основы экономики, организации производства и управления.

1.8.11. Специфику работы в государственных образовательных организациях высшего образования.

1.8.12. Правила и нормы по охране труда и пожарной безопасности.

1.8.13. Особенности использования и правила эксплуатации оборудования, закрепленного за Центром.

1.8.14. Порядок использования средств вычислительной техники, коммуникации и связи.

1.8.15. Правила ведения деловой переписки.

1.8.16. Правила ведения всего комплекса подготавливаемой и используемой в работе документации.

1.8.17. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ, иные локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.9. Ведущий специалист Центра должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в области планирования и организации работы.

1.10. Ведущий специалист Центра должен уметь анализировать ход и итоги своей работы.

1.11. Ведущий специалист Центра планирует и распределяет собственное рабочее время.

1.12. В период временного отсутствия ведущего специалиста Центра, выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

2. Должностные обязанности

2.1. Ведущий специалист Центра исполняет следующие должностные обязанности:

2.1.1. Организует работу по сбору от структурных подразделений РГСУ информации, необходимой для подготовки отчетов.

2.1.2. Проводит контроль и мониторинг статистической информации о деятельности Университета, его качественных и количественных показателях для предоставления внешним пользователям в установленном порядке.

2.1.3. Проводит работу по ведению и поддержанию в актуальном состоянии электронных каталогов регулярной отчетности, а также отчетности по разовым запросам.

2.1.4. Обеспечивает полное и своевременное размещение статистической и иной отчетности Университета в сети «Интернет».

2.1.5. Взаимодействует с другими структурными подразделениями Университета и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий.

2.1.6. Выполняет иные поручения в установленной сфере деятельности обеспечивающие выполнение поставленных перед Центром целей и задач.

2.1.7. Обеспечивает конфиденциальность информации, ставшей известной в ходе своей деятельности.

2.1.8. По отдельному указанию вышестоящего руководителя, в установленных случаях и порядке, а также в рамках компетенции, качественно передает рабочую документацию и дела по соответствующему направлению работы.

2.1.9. Выполняет работу, связанную с хранением, обработкой, применением или иным использованием переданных ему ценностей, в обязательном порядке заключает договор о материальной ответственности.

2.2. Ведущий специалист Центра выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Центром целей и задач.

3. Права

3.1. Ведущему специалисту Центра для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Вносить на рассмотрение руководителя Центра предложения по улучшению качества своей работы и работы Центра.

3.1.3. Требовать от руководителя Центра создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

3.1.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать у них необходимую информацию.

3.2. Ведущий специалист Центра имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

4. Ответственность

4.1. Ведущий специалист Центра несет ответственность за:

4.1.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.1.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.1.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.1.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам, обучающимся и поступающим Университета.

4.1.5. Утрату и порчу документов.

4.1.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов РГСУ и распоряжений ректора РГСУ, Положения о Центре, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

4.1.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

4.2. Ведущий специалист Центра несет материальную ответственность за вверенное ему оборудование, материалы и иное имущество согласно законодательству Российской Федерации.

Российский государственный
социальный университет

Единый аналитический центр
сводной отчетности и статистики

Должностная инструкция

Приложение № 4 к приказу
от «21» февраля 2023 г.
№ 104

СПЕЦИАЛИСТ

1. Общие положения

1.1. Должность специалиста (далее – «специалист») Единого аналитического центра сводной отчетности и статистики (далее – «Центр») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-хозяйственного персонала.

1.2. Основной целью деятельности специалиста Центра является своевременная и достоверная подготовка статистической и аналитической отчетности РГСУ.

1.3. Специалист Центра назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению руководителя Центра.

1.4. На должность специалиста Центра назначается лицо, имеющее высшее образование без предъявления требований к стажу работы либо среднее (полное) общее образование и стаж работы по специальности не менее 1 года.

1.5. Специалист Центра находится в непосредственном подчинении руководителя Центра, работает под общим руководством проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.6. Место работы специалиста Центра определяется начальником Центра, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Центра.

1.7. В своей деятельности специалист Центра руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением о Центре, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Специалист Центра должен знать:

1.8.1. Законы и иные нормативные правовые акты российской Федерации, определяющие организацию статистического учета.

1.8.2. Основы экономической статистики.

1.8.3. Формы первичных документов по статистическому учету и отчетности, положения и инструкции по их заполнению в рамках компетенции.

1.8.4. Основы трудового законодательства.

1.8.5. Правила работы с Интернет - страницей корпоративного портала (сайта) Университета для представления актуальной информации о деятельности Центра, в соответствии с действующими в Университете регламентами

1.8.6. Правила и порядок систематизации, учета и ведения рабочей документации с использованием современных информационных технологий.

1.8.7. Основы работы в компьютерных программах, информационной системе 1С: «Документооборот», порталах для сдачи отчетности, информационных системах для подготовки форм отчетности.

1.8.8. Основы социологии, психологии и организации труда.

1.8.9. Основы экономики, организации производства и управления.

1.8.10. Специфику работы в государственных образовательных организациях высшего образования.

1.8.11. Правила и нормы по охране труда и пожарной безопасности.

1.8.12. Особенности использования и правила эксплуатации оборудования, закрепленного за Центром.

1.8.13. Порядок использования средств вычислительной техники, коммуникации и связи.

1.8.14. Правила ведения деловой переписки.

1.8.15. Правила ведения всего комплекса подготавливаемой и используемой в работе документации.

1.8.16. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ, иные локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.9. Специалист Центра должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в области планирования и организации работы.

1.10. Специалист Центра должен уметь анализировать ход и итоги своей работы.

1.11. Специалист планирует и распределяет собственное рабочее время.

1.12. В период временного отсутствия специалиста Центра, выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

2. Должностные обязанности

2.1. Специалист исполняет следующие должностные обязанности:

2.1.1. Выполняет работы по запросу и сбору данных, необходимых для составления периодических отчетов РГСУ.

2.1.2. Выполняет работы по составлению периодических отчетов РГСУ согласно закрепленному за ним перечню по формам и в сроки, установленные контрольно-надзорными и иными государственными органами Российской Федерации.

2.1.3. Подготавливает справки на основе данных статистического учета.

2.1.4. Систематизирует и ведет учет документации на бумажном носителе периодических отчетов согласно закрепленному за ним перечню.

2.1.5. Принимает и регистрирует входящую и исходящую корреспонденцию, выдает необходимые справки по зарегистрированным документам.

2.1.6. Обеспечивает полное и своевременное размещение периодической и иной отчетности Университета в информационной сети интернет.

2.1.7. Выполняет отдельные поручения руководителя Центра в установленной сфере деятельности.

2.1.8. Обеспечивает конфиденциальность информации, ставшей известной в ходе своей деятельности.

2.1.9. По отдельному указанию вышестоящего руководителя, в установленных случаях и порядке, а также в рамках компетенции, качественно передает рабочую документацию и дела по соответствующему направлению работы.

2.1.10. Выполняет работу, связанную с хранением, обработкой, применением или иным использованием переданных ему ценностей, в обязательном порядке заключает договор о материальной ответственности.

2.2. Специалист Центра выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Центром целей и задач.

3. Права

3.1. Специалисту Центра для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Вносить на рассмотрение руководителя Центра предложения по улучшению качества своей работы и работы Центра.

3.1.3. Требовать от руководителя Центра создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

3.1.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать у них необходимую информацию.

3.2. Специалист Центра имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

4. Ответственность

4.1. Специалист несет ответственность за:

4.1.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.1.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.1.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.1.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам, обучающимся и поступающим Университета.

4.1.5. Утрату и порчу документов.

4.1.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов РГСУ и распоряжений ректора РГСУ, Положения о Центре, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

4.1.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

4.2. Специалист Центра несет материальную ответственность за вверенное ему оборудование, материалы и иное имущество согласно законодательству Российской Федерации.