

ПРИКАЗ

«07» марта 2023 г.

№ 174

Об утверждении Положения о Дирекции управления филиальной сети РГСУ и должностных инструкций ее работников

В целях создания необходимых организационно-правовых условий для эффективной работы, четкой регламентации труда, соблюдения дисциплины и поощрения за добросовестный труд работников Дирекции управления филиальной сети (далее – «Дирекция»)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
 - 1.1. Положение о Дирекции (Приложение № 1).
 - 1.2. Должностные инструкции работников Дирекции (Приложения № 2-3).
2. Дирекции управления персоналом (И.А. Коновалова) ознакомить с должностными инструкциями, утвержденными настоящим приказом, работников Дирекции, а также лиц, принимаемых на работу в Дирекцию, под роспись.
3. Работникам Дирекции в своей деятельности руководствоваться Положением и должностными инструкциями, утвержденными настоящим приказом.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого проректора Д.Ф. Алиева.

Ректор,
академик РАХ



А.Л. Хазин

Приложение № 1 к приказу
от «07» сентя 2023 г.
№ 174

ПОЛОЖЕНИЕ

о Дирекции управления филиальной сети РГСУ

1. Общие положения

1.1. Дирекция управления филиальной сети РГСУ (далее – «Дирекция») является структурным подразделением Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет»).

1.2. Дирекция создается, реорганизуется и ликвидируется приказом РГСУ на основании решения ректора.

1.3. Дирекция находится в непосредственном подчинении проректора по компетенции.

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

1.5. Структура и штатное расписание Дирекции утверждаются приказом РГСУ по представлению руководителя Дирекции.

1.6. Дирекция в лице руководителя и работников Дирекции несет ответственность за организацию своей деятельности, за сохранность и целевое использование помещений и оборудования, закрепленных за Дирекцией.

1.7. Основной целью деятельности Дирекции является координация работы по управлению филиальной сетью РГСУ.

1.8. Дирекция в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», подзаконными актами федеральных органов исполнительной власти, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, Программой развития РГСУ, приказами и распоряжениями ректора/проректоров, иными локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

2. Задачи и функции

2.1. К основным задачам Дирекции относятся:

2.1.1. Формирование, анализ и внесение руководству Университета предложений по совершенствованию деятельности филиалов РГСУ в соответствии с внутренними и внешними критериями оценки.

2.1.2. Формирование эффективных механизмов управления филиальной сетью Университета; социально-экономическое исследование и совершенствование системы перспективного развития инфраструктуры филиальной сети, находящейся в ведении Университета.

2.1.3. Участие в разработке перспективных и стратегических планов экономического и социального развития филиальной сети Университета.

2.1.4. Определение потребностей и внесение предложений руководству Университета по вопросам совершенствования материально-технической базы объектов социальной инфраструктуры филиальной сети РГСУ.

2.1.5. Определение, анализ и формирование экономической стратегии развития филиальной сети в целях адаптации его хозяйственной деятельности и системы управления к изменяющимся в условиях рынка внешним и внутренним экономическим факторам.

2.2. Для реализации поставленных задач Дирекция выполняет следующие функции:

2.2.1. Формирование и реализация механизмов повышения экономической эффективности деятельности филиалов и имущественных комплексов (рентабельность образовательных программ, оптимизация штатной структуры).

2.2.2. Участие в разработке целевых комплексных программ и планов, предусматривающих социально-экономическое развитие филиальной сети.

2.2.3. Организует ведение делопроизводства Дирекции.

2.2.4. Обеспечивает качественное и своевременное выполнение задач по организации деятельности Дирекции.

2.2.5. Осуществляет техническое сопровождение документов по управлению филиальной сети.

3. Структура и управление

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

3.2. Руководитель Дирекции выполняет обязанности, предусмотренные соответствующим трудовым договором и должностной инструкцией, с которой он знакомится при оформлении с РГСУ трудовых отношений в установленном порядке.

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

3.3.1. Планирование работы, рациональное распределение должностных обязанностей между работниками Дирекции и координация их деятельности.

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

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

3.5. Работники Дирекции в рамках закрепленных за ними полномочий и должностных обязанностей способствуют успешному (качественному, оперативному) достижению задач, поставленных перед Дирекцией.

4. Права

4.1. Дирекция имеет право:

4.1.1. 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 Дирекции, а также иные материалы необходимые для исполнения возложенных на Дирекцию функций и задач.

4.1.2. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Дирекции.

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

4.1.4. Вносить руководству Университета предложения по вопросам, входящим в компетенцию Дирекции.

4.1.5. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Дирекции.

5. Финансирование

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

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения.

6.2. По мере необходимости в настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения.

Дирекция управления
филиальной сети РГСУ

Должностная инструкция

РУКОВОДИТЕЛЬ ДИРЕКЦИИ

1. Общие положения

1.1. Должность руководителя Дирекции управления филиальной сети РГСУ (далее – «Дирекции») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-управленческого персонала.

1.2. Основной целью деятельности руководителя Дирекции является эффективная организация работы Дирекции, а именно: текущее и перспективное планирование деятельности, организация и координация работы Дирекции по каждому из направлений деятельности для успешного достижения поставленных целей и задач.

1.3. На должность руководителя Дирекции назначается лицо, имеющее высшее образование по специальности «Экономика», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы в сфере деятельности Дирекции не менее 3 лет или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы в сфере деятельности Дирекции не менее 3 лет.

1.4. Руководитель Дирекции назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению первого проректора.

1.5. Руководитель Дирекции находится в непосредственном подчинении проректора по компетенции и ректора РГСУ.

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

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

1.8. Руководитель Дирекции должен знать:

1.8.1. Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере высшего, среднего профессионального и дополнительного образования.

1.8.2. Основы гражданского, административного, трудового, бюджетного, земельного, жилищного, гражданско-процессуального и арбитражно-процессуального законодательства Российской Федерации.

1.8.3. Методические и нормативные материалы по правовой деятельности, связанной с образованием, трудовыми, корпоративными, договорными, имущественными правоотношениями и с защитой прав и законных интересов Университета в судебном порядке и участием в исполнительном производстве.

1.8.4. Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации.

1.8.5. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8.6. Основные положения Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, иных локальных нормативных актов Университета в установленной сфере деятельности.

1.9. Руководитель Дирекции должен уметь анализировать ход и итоги своей работы и работы Дирекции в пределах компетенции.

1.10. Руководитель Дирекции планирует и распределяет собственное рабочее время и время работников Дирекции.

1.11. В период временного отсутствия руководителя Дирекции выполнение его должностных обязанностей возлагается на работника Дирекции, назначенного в установленном порядке.

2. Должностные обязанности

2.1. Руководитель Дирекции:

2.1.1. Планирует, организует и обеспечивает качественную реализацию задач и функций, предусмотренных Положением о Дирекции, и внутреннюю работу в Дирекции.

2.1.2. Организует и координирует работу работников, а также определяет направления деятельности Дирекции.

2.1.3. Планирует и рационально распределяет должностные обязанности между работниками Дирекции и координирует их работу с правом визирования всех документов, обеспечивает трудовую дисциплину.

2.1.4. Несет личную ответственность за своевременное и качественное выполнение задач, возложенных на Дирекцию руководством Университета.

2.1.5. Решает наиболее сложные проблемные вопросы по ключевым направлениям деятельности Дирекции.

2.1.6. Принимает меры по привлечению в Дирекцию квалифицированных работников.

2.1.7. Подготавливает предложения руководству Университета по текущим и перспективным направлениям, связанным с деятельностью Дирекции.

2.1.8. Организует работу и взаимодействие Дирекции с другими структурными подразделениями Университета и заинтересованными организациями в пределах компетенции.

2.1.9. Организует проведение информационных и организационных совещаний в Дирекции.

2.1.10. Обеспечивает рациональное использование материально-технических средств, закрепленных за Дирекцией.

2.1.11. Осуществляет контроль за состоянием закрепленных за Дирекцией помещений и принимает меры для обеспечения поддержания их в рабочем состоянии, инициирует обновление соответствующего оборудования.

2.1.12. Обеспечивает меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности.

2.1.13. Вносит предложения руководству РГСУ по оптимизации и повышению эффективности работы Дирекции.

2.1.14. Выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Дирекцией целей и задач.

3. Права

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

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Ходатайствовать перед руководством РГСУ о поощрении работников Дирекции и применении к ним дисциплинарных взысканий.

3.1.3. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по улучшению качества своей работы и работы Дирекции.

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

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

3.1.6. По поручению руководства представлять интересы Университета в федеральных органах власти и органах местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции Дирекции.

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

4. Ответственность

4.1. Руководитель Дирекции 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 РГСУ и поступающим в него.

4.1.5. Утрату или порчу документов и имущества, закрепленного за Дирекцией.

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

4.1.7. Соблюдение работниками Дирекции Коллективного договора и приложений к нему, трудовой дисциплины, правил пожарной безопасности и норм охраны труда.

4.1.8. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации, а также сведений, составляющих государственную тайну.

Российский государственный
социальный университет

Дирекция управления филиальной
сети РГСУ

Должностная инструкция

Приложение № 3 к приказу
от «07» марта 2023 г.
№ 174

КООРДИНАТОР

1. Общие положения

1.1. Должность координатора Дирекции управления филиальной сети РГСУ (далее – «Дирекция») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет») относится к категории технических исполнителей.

1.2. Координатор Дирекции назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению руководителя Дирекции.

1.3. Координатор находится в непосредственном подчинении руководителя Дирекции, работает под общим руководством проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.4. На должность координатора назначается лицо, имеющее среднее общее образование и стаж работы в образовательной организации не менее 1 года.

1.5. В случае временного отсутствия координатора (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его задачи исполняет работник Дирекции, назначенный руководителем Дирекции.

1.6. В своей деятельности координатор Дирекции руководствуется Правилами внутреннего трудового распорядка РГСУ, нормами и правилами по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности, а также настоящей должностной инструкцией.

1.7. Координатор Дирекции должен знать:

1.7.1. Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере высшего, среднего профессионального и дополнительного образования.

1.7.2. Основы гражданского, административного, трудового, бюджетного, земельного, жилищного, гражданско-процессуального и арбитражно-процессуального законодательства Российской Федерации.

1.7.3. Методические и нормативные материалы по правовой деятельности, связанной с образованием, трудовыми, корпоративными, договорными, имущественными правоотношениями и с защитой прав и законных интересов Университета в судебном порядке и участием в исполнительном производстве.

1.7.4. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.7.5. Основные положения Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, иных локальных нормативных актов Университета в установленной сфере деятельности.

1.7.6. Организационно-управленческую структуру и штатное расписание Университета.

2. Должностные обязанности

2.1. Координатор Дирекции обязан:

2.1.1. Осуществлять работу по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности руководителя Дирекции.

2.1.2. Принимать поступающую на рассмотрение руководителя Дирекции корреспонденцию, передавать ее в соответствии с принятым решением в структурные подразделения РГСУ.

2.1.3. Вести делопроизводство, выполнять различные операции с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений.

2.1.4. Принимать документы и личные заявления на подпись руководителя Дирекции.

2.1.5. Подготавливать документы и материалы, необходимые для работы руководителя Дирекции.

2.1.6. Осуществлять контроль за своевременным рассмотрением и предоставлением работниками структурных подразделений РГСУ документов, подлежащих передаче руководителю Дирекции.

2.1.7. Организовывать проведение телефонных переговоров руководителя Дирекции, записывать в его отсутствие полученную информацию и доводить до его сведения ее содержание, передавать и принимать информацию, своевременно доводить до его сведения информацию, полученную по каналам связи.

2.1.8. Подготавливать письма, запросы, другие документы ответы авторам писем.

2.1.9. Выполнять работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем Дирекции (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация), вести и оформлять протоколы заседаний и совещаний.

2.1.10. Осуществлять контроль за исполнением работниками Дирекции изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений руководителя Дирекции, взятых на контроль.

2.1.11. Вести делопроизводство Дирекции.

2.1.12. Обеспечивать рабочее место руководителя Дирекции необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями, создавать условия, способствующие эффективной работе руководителя Дирекции.

2.1.13. Печатать по поручению руководителя служебные материалы, необходимые для его работы.

2.1.14. Организовать прием посетителей Дирекции, содействовать оперативности рассмотрения просьб и предложений работников Дирекции.

2.1.15. Формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность и в установленные сроки сдавать в архив.

2.1.16. Выполнять отдельные поручения руководителя Дирекции.

2.1.17. Вести рабочий график руководителя Дирекции.

3. Права

3.1. Координатор имеет право:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Взаимодействовать со структурными подразделениями РГСУ по вопросам предоставления необходимой информации.

3.1.3. Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающихся деятельности координатора.

3.1.4. Вносить на рассмотрение руководителя Дирекции предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

3.1.5. Получать от руководителей и работников структурных подразделений РГСУ информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.1.6. Привлекать работников структурных подразделений РГСУ для решения возложенных на него обязанностей (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с согласия руководителя соответствующего структурного подразделения РГСУ).

3.1.7. Требовать от руководителя Дирекции поддержания условий, необходимых для эффективного выполнения своих обязанностей.

4. Ответственность

4.1. Координатор несет ответственность за:

4.1.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.1.2. Злоупотребление полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.1.3. Утрату и порчу документов.

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

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