

## ПРИКАЗ

«17» января 2024 г.

№ 23

**О внесении изменений в приказ РГСУ от 07 марта 2023 г. № 174 «Об утверждении Положения о Дирекции управления филиальной сети РГСУ и должностных инструкций ее работников»**

В целях повышения эффективности деятельности Дирекции управления филиальной сети РГСУ, четкой регламентации труда её работников

### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести изменения в приказ РГСУ от 07 марта 2023 г. № 174 «Об утверждении Положения о Дирекции управления филиальной сети РГСУ и должностных инструкций ее работников» (далее – «Приказ»):

1.1. Изложить Приложение № 3 к Приказу в редакции согласно Приложению № 1 к настоящему приказу.

1.2. Дополнить Приказ Приложением № 4 в редакции согласно Приложению № 2 к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого проректора Д.Ф. Алиева.

**Ректор,  
академик РАН**



**А.Л. Хазин**

Российский государственный  
социальный университет

Дирекция управления филиальной сети  
РГСУ

Должностная инструкция

Приложение № 1 к приказу  
от «17» *сентября* 2024 г.  
№ 23

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

## ПОМОЩНИК РУКОВОДИТЕЛЯ

### 1. Общие положения

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

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

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

1.4. На должность помощника руководителя Дирекции назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и общий стаж работы не менее 1 года.

1.5. В период временного отсутствия помощника руководителя Дирекции (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его задачи выполняет другой работник, назначенный руководителем Дирекции в установленном РГСУ порядке.

1.6. Основной целью деятельности помощника руководителя Дирекции является организационное обеспечение деятельности руководителя Дирекции и организация деятельности по документообороту.

1.7. Место работы помощника руководителя Дирекции определяется руководителем Дирекции, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Дирекции.

1.8. В своей деятельности помощник руководителя Дирекции руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением о Дирекции, настоящей должностной инструкцией, а также иными локальными нормативными актами РГСУ.

1.9. Помощник руководителя Дирекции должен знать:

1.9.1. Нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие образовательную, научную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных учреждений.



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

1.9.3. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

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

1.9.5. Организационно-управленческую структуру и штатное расписание Университета.

1.10. Помощник руководителя Дирекции должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в рамках деятельности Дирекции.

1.11. Помощник руководителя Дирекции должен уметь анализировать ход и итоги своей работы и работы Дирекции в пределах компетенции.

1.12. Помощник руководителя Дирекции планирует и распределяет собственное рабочее время и рабочее время работников Дирекции.

1.13. Помощник руководителя Дирекции выполняет работу, связанную с хранением, обработкой, применением или иным использованием переданных ему ценностей.

## **2. Должностные обязанности**

2.1. Для решения основных задач на помощника руководителя Дирекции возложена следующая обобщённая трудовая функция: информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя Дирекции.

2.2. Помощник руководителя Дирекции для выполнения возложенных на него задач выполняет следующие функции:

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

2.2.2. Вести рабочий график руководителя Дирекции.

2.2.3. Вести делопроизводство, выполнять различные операции с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений, а также собирать информацию и подготавливать документы по распоряжению руководителя Дирекции, в пределах своей компетенции.

2.2.4. Принимать документы и личные заявления на подпись руководителя Дирекции, передавать их в соответствии с принятым решением в структурные подразделения или конкретным исполнителем для использования в процессе работы либо подготовки ответов.

2.2.5. Организовывать проведение телефонных переговоров руководителя Дирекции, записывать в его отсутствие полученную информацию и доводить до его сведения ее содержание.

2.2.6. Вести запись посетителей руководителя Дирекции на личный прием к руководителю Дирекции, осуществлять организацию их приема.

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

оформлять протоколы заседаний и совещаний руководителя Дирекции, составлять письма, запросы, другие документы по поручению руководителя Дирекции.

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

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

2.3. Помощник руководителя Дирекции по отдельному указанию руководства РГСУ, в установленных случаях и порядке, а также в рамках компетенции, качественно передает рабочую документацию и дела по соответствующему направлению работы.

### **3. Права**

3.1. Помощнику руководителя Дирекции 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 Дирекции предложения по улучшению качества своей работы.

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

3.1.4. Ходатайствовать перед руководителем Дирекции о создании необходимых условий для выполнения своих должностных обязанностей.

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

### **4. Ответственность**

Помощник руководителя Дирекции 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, обучающимся и поступающим Университета.

4.5. Утрату и порчу документов.

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

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

Российский государственный  
социальный университет

Дирекция управления  
филиальной сети РГСУ

Должностная инструкция

Приложение № 2 к приказу  
от «14» марта 2024 г.  
№ 23

Приложение № 4 к приказу  
от 07 марта 2023 г.  
№ 174

## ВЕДУЩИЙ СПЕЦИАЛИСТ

### 1. Общие положения

1.1. Должность ведущего специалиста Дирекции управления филиальной сети РГСУ (далее – «Дирекция») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет») относится к категории технического персонала.

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

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

1.4. На должность ведущего специалиста назначается лицо, имеющее высшее образование по специальности «Экономика», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Экономическая безопасность», «Политология», «Туризм», «Гостиничное дело» и стаж в сфере деятельности Дирекции не менее 3 лет.

1.5. В период временного отсутствия ведущего специалиста Дирекции (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его задачи выполняет другой работник, назначенный руководителем Дирекции в установленном в РГСУ порядке.

1.6. Основной целью деятельности ведущего специалиста Дирекции является организация эффективной работы Дирекции.

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

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

1.9. Ведущий специалист Дирекции должен знать:

1.9.1. Нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие образовательную, научную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных учреждений.



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

1.9.3. Правила по охране и пожарной безопасности.

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

1.9.5. Организационно-управленческую структуру и штатное расписание Университета.

1.10. Ведущий специалист Дирекции должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в рамках деятельности Дирекции.

1.11. Ведущий специалист Дирекции должен уметь анализировать ход и итоги своей работы и работы Дирекции в пределах компетенции.

1.12. Ведущий специалист Дирекции планирует и распределяет собственное рабочее время и рабочее время работников Дирекции.

1.13. Ведущий специалист Дирекции выполняет работу, связанную с хранением, обработкой, применением или иным использованием переданных ему ценностей.

## **2. Должностные обязанности**

2.1. Для решения основных задач на ведущего специалиста Дирекции возложена следующая обобщённая трудовая функция: обеспечивать реализацию задач и функций внутренней работы Дирекции, решать и координировать проблемные вопросы по ключевым направлениям деятельности Дирекции.

2.2. Ведущий специалист Дирекции для выполнения возложенных на него задач выполняет следующие функции:

2.2.1. Вести отчётность по результатам деятельности Дирекции.

2.2.2. Сопровождать работу по взаимодействию Дирекции с другими структурными подразделениями Университета и заинтересованными организациями в пределах представленных полномочий.

2.2.3. Подготавливать презентационные и иные медиа материалы по текущим и перспективным направлениям деятельности Дирекции.

2.2.4. Координировать работу по взаимодействию работников филиалов РГСУ.

2.2.5. Осуществлять контроль реализации Приемной кампании в филиалах РГСУ, подготавливать отчетность по выполнению контрольных цифр приема абитуриентов.

2.2.6. Организовывать и проводить внутренние и выездные профориентационные мероприятия и подготавливать сопутствующие информационные материалы (блокноты, браслеты, лифлеты и т.п.).

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

2.3. Ведущий специалист Дирекции по отдельному указанию руководства РГСУ, в установленных случаях и порядке, а также в рамках компетенции, качественно передает рабочую документацию и дела по соответствующему направлению работы.

### **3. Права**

3.1. Ведущему специалисту Дирекции 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 Дирекции предложения по улучшению качества своей работы.

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

3.1.4. Ходатайствовать перед руководителем Дирекции о создании необходимых условий для выполнения своих должностных обязанностей.

3.2. Ведущий специалист 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 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 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 и распоряжений РГСУ, Положения о Дирекции, 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.

---