

ПРИКАЗ

«26» декабря 2023 г.

№ 1229

Об утверждении должностных инструкций работников Дирекции развития филиальной сети РГСУ

В целях создания необходимых организационно-правовых условий для эффективной работы, четкой регламентации труда работников Дирекции развития филиальной сети (далее – «Дирекция»)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
 - 1.1. Должностные инструкции работников Дирекции (Приложения № 1-3).
2. Дирекции по работе с персоналом (Е.Л. Чеховская) 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 должностными инструкциями, утвержденными настоящим приказом.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого проректора Д.Ф. Алиева.

Ректор,
академик РАХ



А.Л. Хазин

РУКОВОДИТЕЛЬ ДИРЕКЦИИ

1. Общие положения

1.1. Должность руководителя Дирекции развития филиальной сети (далее - «Дирекция») Российского государственного социального университета (далее - «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-управленческого персонала. Руководитель Дирекции является руководителем.

1.2. Основной целью деятельности руководителя Дирекции является реализация основных задач и направлений деятельности Университета в области развития филиальной сети РГСУ.

1.3. Руководитель Дирекции назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ.

1.4. На должность руководителя Дирекции назначается лицо, имеющее высшее образование по направлению деятельности и повышение квалификации/переобучение по направлению «Менеджмент», «Государственное и муниципальное управление», «управление персоналом» и стаж работы в сфере деятельности Дирекции не менее 5 лет.

1.5. Руководитель Дирекции находится в непосредственном подчинении проректора по компетенции, работает под общим руководством 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, Программой развития РГСУ, приказами и распоряжениями 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. Законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы высшего, среднего и дополнительного профессионального образования, регламентирующие образовательную, научную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных учреждений, методические и аналитические материалы по вопросам выполняемой работы.

1.8.2. Основы гражданского, административного, трудового, бюджетного, земельного, жилищного права.

1.8.3. Методические и нормативные материалы по деятельности, связанной с образованием, трудовыми, корпоративными, договорными, имущественными правоотношениями.

1.8.4. Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации.

1.8.5. Организационно-управленческую структуру и штатное расписание Дирекции.

1.8.6. Порядок составления установленной отчетности.

1.8.7. Правила работы с Интернет-страницей официального Интернет-сайта РГСУ для представления актуальной информации о деятельности Дирекции, в соответствии с действующими в Университете локальными нормативными актами.

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

1.8.9. Особенности работы в компьютерных программах, информационных системах 1 С: «Университет ПРОФ» и 1 С: «Документооборот».

1.8.10. Основы социологии, психологии и организации труда.

1.8.11. Основы экономики, организации производства и управления.

1.8.12. Системы управления разработками Университета, оценки и оплаты труда работников Дирекции, формы их материального поощрения.

1.8.13. Положения по подготовке и повышению квалификации кадров.

1.8.14. Специфику работы в государственных образовательных организациях высшего образования.

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

1.8.16. Особенности использования и правила эксплуатации оборудования, закрепленного за Дирекцией.

1.8.17. Порядок составления заявок, технических заданий на приобретение приборов, материалов, другого оборудования.

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

1.8.19. Основы менеджмента (в объеме, требуемом для эффективного руководства Дирекцией), деловой этикет, правила ведения деловой переписки.

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

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

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

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

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

2. Должностные обязанности

2.1. Для выполнения поставленных перед Дирекцией задач на руководителя Дирекции возложена обобщенная трудовая функция - осуществление общего руководства Дирекцией в рамках исполнения задачи по открытию филиалов и представительств Университета.

2.2. Руководитель Дирекции исполняет следующие должностные обязанности:

2.2.1. Руководит разработкой локальных нормативных актов РГСУ, регламентирующих деятельность Дирекции и порядок взаимодействия с профильными ведомствами и организациями в России и за рубежом по вопросам открытия и дальнейшего функционирования филиалов, представительств и взаимодействия с вузами-партнерами.

2.2.2. Контролирует и несет ответственность за исполнение политики Университета в области развития филиальной сети.

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

2.2.4. Контролирует ведение делопроизводства Дирекции.

2.2.5. Организует и контролирует работу работников, а также определяет направления деятельности Дирекции.

2.2.6. Проводит переговоры и встречи по вопросам реализации задач развития филиальной сети РГСУ.

2.2.7. Координирует порядок взаимодействия партнеров, представителей из министерств с Университетом, Дирекцией и иными подразделениями Университета, участвующими в деятельности по открытию новых филиалов и представительств РГСУ.

2.2.8. Осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями Университета по вопросам развития филиальной сети РГСУ.

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

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

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

2.3. Руководитель Дирекции 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 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 проректора по компетенции предложения по улучшению качества своей работы и работы Дирекции.

3.1.3. Требовать от проректора по компетенции создания необходимых условий для выполнения своих 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 проректором по компетенции о поощрении

работников Дирекции, а также применении к ним дисциплинарных взысканий.

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

Руководитель 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.

НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА

1. Общие положения

1.1. Должность начальника отдела развития филиальной сети (далее - «Отдел») Дирекции развития филиальной сети (далее - «Дирекция») Российского государственного социального университета (далее - «РГСУ», «Университет») относится к категории административно- управленческого персонала.

1.2. Основной целью деятельности начальника Отдела является эффективное управление Отделом: планирование, организация и координация работы по каждому из направлений деятельности для успешного достижения целей и задач Отдела.

1.3. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению руководителя Дирекции.

1.4. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по направлению деятельности не менее 3 лет.

1.5. Начальник Отдела находится в непосредственном подчинении руководителя Дирекции и работает под общим руководством проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.6. Место работы начальника Отдела определяется руководителем Дирекции, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Дирекции.

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

1.8. Начальник Отдела 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. Порядок открытия филиалов и представительств Университета.

1.8.4. Особенности работы в компьютерных программах, информационных системах I С: «Университет ПРОФ» и I С: «Документооборот».

1.8.5. Специфику работы в государственных образовательных организациях высшего образования.

1.8.6. Организационную структуру Университета

1.8.7. Направления деятельности Университета в области развития образовательной деятельности на территории Российской Федерации и за рубежом.

1.8.8. Правила ведения подготавливаемой и используемой в работе документации.

1.8.9. Организацию электронного документооборота, методы оформления и обработки электронных документов.

1.8.10. Основы менеджмента (в объеме, требуемом для эффективного руководства Отделом), деловой этикет, правила ведения деловой переписки.

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

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

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

1.9. Начальник Отдела должен уметь анализировать ход и итоги своей работы и работы Отдела.

1.10. Начальник Отдела планирует и распределяет собственное рабочее время и рабочее время работников Отдела.

1.11. В период временного отсутствия начальника Отдела выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

2. Должностные обязанности

2.1. Для выполнения поставленных перед Отделом задач на начальника Отдела возложена обобщенная трудовая функция – планирование, организация и координация работы по каждому из направлений деятельности Отдела.

2.2. Начальник Отдела исполняет следующие должностные обязанности:

2.2.1. Осуществляет общее руководство Отделом.

2.2.2. Организует и контролирует качественную реализацию задач и функций Отдела.

2.2.3. Организует и контролирует работу работников Отдела.

2.2.4. Оценивает и анализирует перспективы открытия филиала или представительства в конкретном регионе.

2.2.5. Разрабатывает совместно с подразделениями Университета документацию, необходимую для открытия филиала или представительства Университета согласно действующему законодательству Российской Федерации и иностранных государств.

2.2.6. Проводит переговоры и встречи по вопросам реализации задач по развитию филиальной сети РГСУ.

2.2.7. Взаимодействует с министерствами, внешними организациями по вопросам открытия филиалов и представительств.

2.2.8. Занимается подготовкой писем, презентаций, проектов договоров и соглашений по профилю деятельности Отдела.

2.2.9. Организует эффективное взаимодействие структурных подразделений Университета по вопросу развития филиальной сети РГСУ.

2.2.10. Занимается проведением согласования внутренних расходных договоров заключаемых в рамках деятельности Дирекции.

2.2.11. Организует командировочные поездки с подготовкой необходимого комплекта документов по вопросам деятельности Дирекции.

2.2.12. Ведет отчетность о проделанной работе Дирекции.

2.2.13. Взаимодействует с подрядчиками, контролирует, вносит предложения по оптимизации бизнес-процессов.

2.2.14. Организует ведение делопроизводства Отдела и Дирекции.

2.2.15. Обеспечивает эффективную работу трудового коллектива Отдела, создание атмосферы взаимоуважения, доверия и приверженности единым целям деятельности, утвержденным Уставом РГСУ, Положением об Отделе.

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

2.2.17. Выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Отделом целей и задач.

2.3. Начальник Отдела 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. Начальнику Отдела 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 и работы Отдела.

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

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

3.1.5. Ходатайствовать перед руководителем Дирекции о поощрении работников Отдела, а также применении к ним дисциплинарных взысканий.

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

4. Ответственность

Начальник Отдела 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, Положения об Отделе, 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 развития
филиальной сети

Отдел развития филиальной
сети

Должностная инструкция

Приложение № 3 к приказу
от «26» дек 2023 г.
№ 1229

СПЕЦИАЛИСТ

1. Общие положения

1.1. Должность специалиста отдела развития филиальной сети Дирекции развития филиальной сети (далее – «специалист», «Отдел», «Дирекция») Российского государственного социального университета (далее - «РГСУ», «Университет») относится к категории административно- управленческого персонала.

1.2. Основной целью деятельности специалиста является эффективная работа в Отделе: работа по каждому из направлений деятельности Отдела для успешного достижения целей и задач Отдела.

1.3. Специалист назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению начальника Отдела.

1.4. На должность специалиста назначается лицо, имеющее высшее образование без предъявления требований к стажу.

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

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

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

1.8. Специалист 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. Организационно-управленческую структуру Университета.

1.8.4. Основы коммуникации.

1.8.5. Особенности работы в компьютерных программах, информационных системах I С: «Университет ПРОФ» и I С: «Документооборот».

1.8.6. Специфику работы в государственных образовательных организациях высшего образования.

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

1.8.8. Особенности использования и правила эксплуатации оборудования, закрепленного за Отделом.

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

1.8.10. Правила ведения подготавливаемой и используемой в работе документации.

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

1.9. Специалист должен уметь анализировать ход и итоги своей работы.

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

2. Должностные обязанности

2.1. Для выполнения поставленных перед Отделом задач на специалиста возложена обобщенная трудовая функция – работа по каждому из направлений деятельности Отдела.

2.2. Специалист исполняет следующие должностные обязанности:

2.2.1. Оформляет совместно с профильными подразделениями Университета документацию, необходимую для открытия филиалов и представительств Университета согласно действующему законодательству Российской Федерации и иностранных государств.

2.2.2. Занимается подготовкой писем, презентаций, проектов договоров и соглашений.

2.2.3. Помогает в организации внутренних встреч по вопросам деятельности Дирекции, ведет протоколы встреч.

2.2.4. Организует и контролирует делопроизводство, выполняет различные операции с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений.

2.2.5. Занимается проведением согласования внутренних расходных договоров, заключаемых в рамках деятельности Дирекции.

2.2.6. Организует командировочные поездки руководителей по вопросам деятельности Дирекции.

2.2.7. Ведет отчетность о проделанной работе Дирекции.

2.2.8. Формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки осуществляет передачу в архив.

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

2.3. Специалист 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. Специалисту 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 начальника Отдела предложения по улучшению качества своей работы и работы Отдела.

3.1.3. Требовать от начальника Отдела создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

3.1.4. Осуществлять взаимодействие с работниками других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать от структурных подразделений РГСУ необходимую информацию.

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

4. Ответственность

Специалист 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, Положения об Отделе, 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.