



## ПРИКАЗ

«22» сентября 2023 г.

№ 132

### Об утверждении должностной инструкции заместителя руководителя Дирекции по развитию имущественного комплекса

В целях создания необходимых организационно-правовых условий, регламентации трудовой деятельности, для соблюдения дисциплины и поощрения за добросовестный труд работников Дирекции по развитию имущественного комплекса (далее - «Дирекция»)

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить должностную инструкцию заместителя руководителя Дирекции по развитию имущественного комплекса (Приложение).
2. Дирекции управления персоналом (И.А. Коновалова) ознакомить с должностной инструкцией, утвержденной настоящим приказом, работника Дирекции, занимающего соответствующую должность, под роспись.
3. Заместителю руководителя Дирекции в своей деятельности руководствоваться должностной инструкцией, утвержденной настоящим приказом.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого проректора Д.Ф. Алиева.

Ректор,  
академик РАН

А.Л. Хазин

Российский государственный  
социальный университет

Приложение к приказу  
от «22» февраля 2023 г.  
№ 132

Дирекция по развитию  
имущественного комплекса

Должностная инструкция

## ЗАМЕСТИТЕЛЬ РУКОВОДИТЕЛЯ ДИРЕКЦИИ

### 1. Общие положения

1.1. Должность заместителя руководителя Дирекции по развитию имущественного комплекса (далее – «Дирекция») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-управленческого персонала.

1.2. Основной целью деятельности заместителя руководителя Дирекции является эффективная организация работы Дирекции, а именно – текущее планирование деятельности, непосредственная организация и координация работы Дирекции по управлению имущественным комплексом Университета в пределах компетенции Дирекции, по учету имущественного комплекса, его надлежащему оформлению и оформлению сделок в отношении недвижимого имущества, по концептуальному развитию и проектированию.

1.3. На должность заместителя руководителя Дирекции назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы в сфере деятельности Дирекции не менее 3 лет.

1.4. Заместитель руководителя Дирекции назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению руководителя Дирекции.

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

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

1.7. В своей деятельности заместитель руководителя Дирекции руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации в сфере оформления, управления и распоряжения недвижимым имуществом, в том числе земельного и градостроительного законодательства, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников 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. Заместитель руководителя Дирекции должен знать:

1.8.1. Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере образования, основы гражданского, административного, налогового, бюджетного, земельного, градостроительного и жилищного законодательства.

1.8.2. Методические и нормативные материалы по деятельности, связанной с имущественными правоотношениями.

1.8.3. Правила и порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий.

1.8.4. Основы делопроизводства, планирования и организации работы по Дирекции.

1.8.5. Правила деловой этики.

1.8.6. Формы и методы работы с применением автоматизированных средств управления.

1.8.7. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8.8. Основные требования руководящих документов по вопросам гражданской обороны и действиям при чрезвычайных ситуациях.

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

1.9. Заместитель руководителя Дирекции должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в установленной сфере деятельности.

1.10. Заместитель руководителя Дирекции должен уметь анализировать ход и итоги своей работы и работы Дирекции.

1.11. Заместитель руководителя Дирекции планирует и распределяет собственное рабочее время и время работников Дирекции.

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

## **2. Должностные обязанности**

2.1. Заместитель руководителя Дирекции:

2.1.1. Руководит работой Дирекции по вверенному направлению: планирует, осуществляет разработку и постановку задач, организует, обеспечивает и контролирует качественную и своевременную реализацию задач и функций, предусмотренных положением о Дирекции, а также ведет иные направления деятельности Дирекции по указанию руководителя Дирекции.

2.1.2. Планирует и рационально распределяет должностные обязанности между работниками Дирекции и координирует их работу, обеспечивает трудовую дисциплину.

2.1.3. Несет личную ответственность за своевременное и качественное выполнение задач, оптимальное и оперативное построение процессов и взаимодействие с иными структурными подразделениями РГСУ при выполнении возложенных на него руководителем Дирекции задач и функций.

2.2. Заместитель руководителя Дирекции в процессе своей текущей деятельности осуществляет следующие должностные обязанности:

2.2.1. Осуществляет контроль и согласование в установленном порядке за исполнением и распоряжением федеральным имуществом Университета (земельные участки, здания, помещения, сооружения).

2.2.2. Формирует предложения и координирует реализацию Университетом механизмов управления и развития имущественного комплекса.

2.2.3. Готовит предложения по оптимизации состава и структуры имущественного комплекса и вовлечению неиспользуемых объектов в хозяйственный оборот.

2.2.4. Обеспечивает ведение реестра недвижимого имущества РГСУ: земельных участков, зданий, помещений, сооружений, их надлежащий учет в соответствии правовыми актами Росимущества и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, надлежащий учет и оформление прав на объекты недвижимого имущества РГСУ.

2.2.5. Участвует в разработке и реализации программ и планов, предусматривающих социально-экономическое развитие и управление имущественным комплексом, оптимизацию затрат на содержание и развитие доходной составляющей от использования имущественного комплекса.

2.2.6. Участвует в координации финансово-экономической деятельности и анализе финансовых результатов Университета в целях достижения качественного управления и развития имущественного комплекса.

2.2.7. Осуществляет координацию и участие в подготовке проекта плана закупок, технических заданий накупаемые товары, выполняемые работы и оказываемые услуги, необходимые для осуществления деятельности Дирекции.

2.2.8. Осуществляет разработку локальных нормативных актов РГСУ по вопросам, отнесенным к компетенции Дирекции.

2.2.9. Осуществляет рабочее взаимодействие с контрагентами и подрядчиками по заключенным договорам на выполнение работ, оказание услуг, поставку товаров и обеспечивает контроль надлежащего и своевременного выполнения контрагентами своих обязательств по заключенным договорам, соблюдением контрагентами требований договоров о качестве оказываемых услуг (выполняемых работ, поставляемых товаров).

2.2.10. Участвует совместно с соответствующими структурными подразделениями Университета в проведении работы по контролю и оценке эффективности и результативности деятельности руководителей и работников, осуществляющих операционную деятельность на объектах и территориях Университета.

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

### **3. Права**

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

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

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

3.1.3. Запрашивать от структурных подразделений Университета, в том числе филиалов, иных обособленных подразделений и работников Университета

документы, сведения и материалы информационного, правового, аналитического и статистического характера, необходимые для осуществления деятельности Дирекции, а также иные материалы, копии документов, справки и пояснения, необходимые для исполнения возложенных на Дирекцию функций, а также требовать своевременного исполнения запросов и предоставления в Дирекцию соответствующих пояснений, связанных с невыполнением и/или ненадлежащим выполнением запросов Дирекции.

3.1.4. Возвращать исполнителю на доработку некачественные или не соответствующие действующему законодательству Российской Федерации и локальным нормативным актам РГСУ проекты приказов, распоряжений, договоров (контрактов), соглашений и иных материалов, поступивших на согласование в Дирекцию.

3.1.5. Вести переписку со структурными подразделениями РГСУ и контрагентами (третьими лицами) по вопросам, относящимся к компетенции Дирекции, и не требующим согласования с ректором Университета.

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

3.1.7. Проводить совещания с работниками Университета и контрагентами (третьими лицами) по вопросам, входящим в компетенцию Дирекции.

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

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

3.1.10. Заместитель руководителя Дирекции имеет право на возмещение расходов, связанных со служебными поездками в связи с выполнением своих должностных обязанностей.

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

#### **4. Ответственность**

Заместитель 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 и обучающимся 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.