



УТВЕРЖДАЮ

Проректор

ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»

А.С. Никулин

2023 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ведущего специалиста

центра по воспитательной работе и молодежной политике
управления по молодежной политике и воспитательной работе
департамента молодежной политики и воспитательной работы
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 В своей деятельности ведущий специалист центра по воспитательной работе и молодежной политике управления по молодежной политике и воспитательной работе департамента молодежной политики и воспитательной работы (далее – ведущий специалист центра) ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова» (далее – Университет) руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации в рамках своего функционала;
- Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
- распоряжениями и приказами ректора Университета;
- Уставом Университета;
- Коллективным договором;
- Программой развития РЭУ им. Г.В. Плеханова;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- Положением о центре по воспитательной работе и молодежной политике (далее – центр);
- настоящей должностной инструкцией.

Кроме вышеназванных, ведущий специалист центра руководствуется:

- Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляющейся без использования средств автоматизации»;
- локальными нормативно-правовыми актами Университета в области обработки и защиты персональных данных.

1.2 Ведущий специалист центра не относится к руководящим должностям.

1.3 Ведущий специалист центра назначается на должность и освобождается от работы приказом ректора Университета в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.4 Ведущий специалист центра непосредственно подчиняется директору центра по воспитательной работе и молодежной политике (далее – директор центра).

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. Ведущий специалист центра должен соответствовать следующим квалификационным требованиям: иметь высшее образование и стаж работы не менее 3 лет. Особые условия допуска к работе:

- к работе не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации.
- прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.2. Ведущий специалист центра должен знать:

- локальные нормативные акты Университета, его структурного подразделения;
- организационную структуру Университета, основные направления деятельности;
- профиль, специализацию и особенности центра;
- основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления деятельности центра;
- основные методы работы с абитуриентами, студентами-инвалидами и лицами с ОВЗ;
- порядок составления и согласования планов административно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности;
- порядок заключения и исполнения договоров;
- порядок составления и ведения первичной учетно-отчетной документации;
- основы менеджмента, управления персоналом, проектами;
- основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам;
- утвержденный план мероприятий и проектов центра;
- формы и методы контроля исполнения документов;
- постановления, распоряжения, приказы, методические и нормативные материалы по организации делопроизводства в организации;
- постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие материалы, принимаемые в Университете;
- стандарты унифицированной системы делопроизводства, организационно-распорядительную документацию;
- основы трудового законодательства;
- основы делопроизводства;
- этику делового общения;
- основы экономики, организации труда и управления;
- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах, в том числе предназначенных для передачи информации;
- правила и нормы по охране труда и пожарной безопасности;
- правила внутреннего трудового распорядка Университета.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Ведущий специалист центра:

- 3.1 осуществляет контроль за своевременным исполнением приказов, поручений и распоряжений по деятельности центра;
- 3.2 проверяет правильность и соответствие подготавливаемых в центре проектов, приказов и распоряжений нормативным документам вышестоящих организаций, на основе которых они издаются;
- 3.3 содействует развитию студенческого самоуправления в Университете;
- 3.4 ведет работу по организации воспитательных, спортивно-оздоровительных и культурно-массовых мероприятий для студентов и сотрудников Университета;
- 3.5 вносит предложения по разработке положений, регламентирующих воспитательную работу в Университете;
- 3.6 принимает участие в совещаниях и заседаниях рабочих групп по разработке документов, регламентирующих воспитательную деятельность Университета;

- 3.7 взаимодействует со Студенческим Советом Университета по вопросам, касающимся организации внеучебной деятельности среди студентов;
- 3.8 оформляет и ведет учет договоров/соглашений с партнерами центра;
- 3.9 ведет учет приказов, распоряжений и других документов центра, а также поручений, требующих контроля над их исполнением;
- 3.10 ведет оперативный учет прохождения документов;
- 3.11 определяет несвоевременное выполнение поручений;
- 3.12 информирует директора центра о состоянии исполнения поручений;
- 3.13 осуществляет работу по поиску партнеров с целью развития партнерской сети для реализации проектов центра;
- 3.14 занимается привлечением целевых средств в рамках благотворительных программ и конкурсов грантов;
- 3.15 занимается организацией и проведением мероприятий по различным направлениям деятельности центра и Университета;
- 3.16 курирует закупки и договоры центра, в том числе в рамках реализации грантов;
- 3.17 в целях обеспечения своевременности и полноты исполнения поставленных задач и поручений использует актуальную систему электронного документооборота Университета;
- 3.18 предоставляет по запросу администрации требуемую в соответствии с законодательством РФ информацию по направлениям деятельности центра для дальнейшего размещения на официальном сайте Университета и на мониторинговых сайтах Министерства науки и высшего образования РФ, других министерств и ведомств;
- 3.19 своевременно составляет и предоставляет отчетную документацию, в том числе ежегодную (статистическую) отчетность, по направлениям деятельности центра;
- 3.20 осуществляет работу на персональных компьютерах, с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием и иных электронно-цифровых устройствах, в том числе предназначенных для передачи информации;
- 3.21 в установленные сроки представляет информацию и копии подтверждающих документов о пройденном повышении квалификации, профессиональной переподготовке, профессиональном обучении и повышении уровня профессионального мастерства;
- 3.22 соблюдает должностные обязанности по охране труда, требования, нормы и инструкции по охране труда, своевременно докладывает непосредственному руководителю обо всех фактах нарушения или несоблюдения требований охраны труда и пожарной безопасности;
- 3.23 знает и соблюдает установленные требования по обработке и защите персональных данных;
- 3.24 соблюдает конфиденциальность обрабатываемых персональных данных;
- 3.25 немедленно докладывает непосредственному руководителю обо всех фактах и попытках нарушения требований обработки и защиты персональных данных;
- 3.26 соблюдает конфиденциальность сведений, связанных с профессиональной, служебной, коммерческой деятельностью, сведений о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, сведений, составляющих тайну следствия и судопроизводства получаемых от руководителя или иным путем, разглашение которых может повлечь коммерческий ущерб или ущерб имиджа Университета.

4. ПРАВА

- 4.1 Ведущий специалист центра имеет право:
- на самостоятельное принятие решений в пределах предоставленных полномочий;
 - на самостоятельное принятие решений по вопросам, касающимся запроса и получения необходимых материалов и документов, относящихся к вопросам деятельности центра, а также на внесение предложений непосредственному руководителю по вопросам организации деятельности центра;

- на получение информации, в том числе и конфиденциальной информации Университета, которая необходима для реализации его обязанностей;
- на контроль за своевременным исполнением приказов, распоряжений и поручений, относящихся к деятельности центра, над правильностью и соответствие подготавливаемых в центре проектов, приказов и распоряжений нормативным документам вышестоящих организаций, на основе которых они издаются;
- согласовывать, подписывать соответствующие документы, необходимые для работы центра в пределах предоставленных полномочий;
- повышать квалификацию, проходить переобучение, стажировку самостоятельно или по направлению руководства;
- вносить непосредственному руководителю предложения в области обработки и защиты персональных данных;
- требовать от соответствующих лиц (исполнителей) исполнения документов в установленные сроки, а также все необходимые сведения о ходе выполнения контролируемых документов и решений;
- вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы центра, форм и методов работы с документами;
- запрашивать у директора центра оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1 Ведущий специалист центра несет ответственность в рамках действующего законодательства:

- за невыполнение настоящей должностной инструкции, условий трудового договора;
- за невыполнение правил внутреннего трудового распорядка;
- за некачественное и несвоевременное выполнение поручений непосредственного руководителя;
- за несвоевременное составление и предоставление отчетной документации, в том числе ежегодной (статистической) отчетности, по направлениям деятельности центра;
- за неиспользование системы автоматизированного управления 1С;
- за неиспользование в процессе исполнения деятельности актуальной системы электронного документооборота Университета;
- за неиспользование в работе персональных компьютеров, с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием и иных электронно-цифровых устройств, в том числе предназначенных для передачи информации;
- за несвоевременное предоставление по запросу администрации требуемой в соответствии с законодательством РФ информации по направлениям деятельности центра, в том числе требуемой для дальнейшего размещения на официальном сайте Университета и на мониторинговых сайтах Министерства науки и высшего образования РФ, других министерств и ведомств;
- за непредставление в установленные сроки информации и документов, подтверждающих прохождение обучения по программам повышения квалификации, профессиональной переподготовки, профессиональном обучении и повышении уровня профессионального мастерства;
- за имущество, вверенное (переданное) для (с целью) исполнения должностных обязанностей;
- за несоблюдение правил техники безопасности и пожарной безопасности;
- за несоблюдение правил охраны труда;
- за разглашение конфиденциальных сведений;
- за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных субъектов персональных данных.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

- 6.1 Ведущий специалист центра осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями Университета, необходимое для выполнения должностных обязанностей.
- 6.2 Ведущий специалист центра осуществляет взаимодействие с внешними организациями по вопросам, входящим в сферу деятельности центра.

И.о. начальника управления
по молодежной политике и воспитательной работе

Д.А. Дмитриева

Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова
Лист согласования

ДИ №ДИ-33.2/2023/404 от 23.10.2023 "Должностная инструкция ведущего специалиста центра по воспитательной работе и молодежной политике" (ИД: 696197, Версия 1)

Ответственный: Русланбекова А. (Инспектор по контролю за исполнением поручений)

Согласующий	Результат	Комментарий	Статус ЭП	Версия	Дата/Время
Директор (Центр по воспитательной работе и молодежной политике) Болотцова Екатерина Сергеевна	Согласовано		Документ изменен	1	30.10.2023 10:17
Заместитель начальника отдела (Отдел оценки персонала) Павлова Надежда Вячеславовна	Согласовано	согласовано	Действующая	1	30.10.2023 13:57
Начальник отдела оценки персонала (Отдел оценки персонала) Сухарева Татьяна Александровна	Согласовано		Действующая	1	30.10.2023 14:53
Заместитель начальника управления (Управление правового и архивного обеспечения) Спесивцева Ирина Юрьевна за Ведущий юрисконсульт (Управление правового и архивного обеспечения) Абрамова Ирина Михайловна	Согласовано		Действующая	1	31.10.2023 10:09
Заместитель начальника управления (Управление по молодежной политике и воспитательной работе) Дмитриева Дарья Александровна	Согласовано		Действующая	1	31.10.2023 10:41

Согласующий	Результат	Комментарий	Статус ЭП	Версия	Дата/Время
Заместитель начальника управления (Управление персонала) Афанасьева Анастасия Георгиевна за Начальник управления (Управление персонала) Прохорова Анна Сергеевна	Согласовано		Действующая	1	31.10.2023 13:38

Распечатал  / Русланбекова А. / 31.10.2023 13:53:40