
подпись

А.М. Межведилов
инициалы, фамилия

М.П.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

«__» _____ 20__ г.
№ _____

НАЧАЛЬНИКА

отдела организации культурно-массовой
и организационной работы
Департамента по молодежной политике,
социальным вопросам и развитию системы
физкультурно-спортивного воспитания

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет основные обязанности, права и ответственность начальника отдела организации культурно-массовой и организационной работы Департамента по молодежной политике, социальным вопросам и развитию системы физкультурно-спортивного воспитания федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – Отдел, Департамент и КФУ соответственно).

1.2. Начальник Отдела относится к категории руководителей.

1.3. На должность начальника Отдела принимается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы на аналогичных должностях, замещаемых специалистами с высшим образованием, не менее 5 лет.

1.4. Назначение на должность начальника Отдела и освобождение от нее производится приказом ректора КФУ (проректора, иного уполномоченного ректором лица) по представлению директора Департамента, согласованному с проректором по социальной и воспитательной работе в установленном порядке в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, локальными актами КФУ.

1.5. Начальник Отдела должен знать:

– действующее законодательство Российской Федерации и Республики Татарстан, нормативные правовые акты и документы Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

– Устав КФУ;

– Правила внутреннего распорядка КФУ;

– Положение о Департаменте по молодежной политике, социальным вопросам и развитию системы физкультурно-спортивного воспитания;

– Положение об Отделе организации культурно-массовой и организационной работы Департамента по молодежной политике, социальным вопросам и развитию системы физкультурно-спортивного воспитания;

– Постановления, распоряжения, приказы КФУ и другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающихся деятельности Отдела;

– структуру КФУ и его подразделений;

– порядок оформления, классификации, хранения документов;

- основы трудового законодательства и организации труда;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.6. Начальник Отдела в своей деятельности руководствуется:

- Нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан;
- Уставом КФУ;
- Решениями Ученого Совета КФУ;
- Приказами и распоряжениями ректора КФУ;
- Правилами внутреннего распорядка КФУ;
- настоящим Положением и иными локальными актами КФУ.

1.7. Начальник Отдела подчиняется директору Департамента. Во время отсутствия начальника Отдела (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности выполняет другое лицо на основании трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору). Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Должностные обязанности

2.1. Начальник Отдела исполняет следующие обязанности:

2.1.1. Организует работу Отдела в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации в области образования, нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом КФУ, приказами и распоряжениями ректора КФУ, распоряжениями проректора по социальной и воспитательной работе, Положением о Департаменте, Положением об Отделе.

2.1.2. Организует и проводит фестивали, творческие смотры и конкурсы, школы студенческого актива, концертные программы и массовые мероприятия на территории КФУ.

2.1.3. Организует и проводит воспитательную работу со студентами в рамках культурно-массовой и творческой деятельности.

2.1.4. Координирует работу студенческих творческих коллективов КФУ.

2.1.5. Организует участие студенческих творческих коллективов КФУ в фестивалях, конкурсах и концертных программах городского, республиканского, всероссийского и международного уровня.

2.1.6. Координирует работу основных структурных подразделений КФУ в части организации и проведения культурно-массовых мероприятий КФУ.

2.1.7. Проводит контроль социальной активности обучающихся КФУ в сетях, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.1.8. Разрабатывает предложения и планы мероприятий по осуществлению проектов и программ деятельности в рамках функций Отдела.

2.1.9. Обеспечивает руководство всей деятельностью Отдела и эффективное использование его ресурсов.

2.1.10. Взаимодействует с руководителями и их заместителями филиалов КФУ, директорами институтов/ высших школ, деканом факультета и их заместителями, заведующими кафедрами по вопросам Отдела.

2.1.11. Проводит консультации сотрудников КФУ, студентов и аспирантов (в том числе филиалов КФУ) по вопросам, находящимся в компетенции Отдела.

2.1.12. Формирует отчеты, информационные и аналитические материалы для годовых и текущих отчетов о работе Отдела для представления в структурные подразделения КФУ.

2.1.13. Осуществляет контроль по ведению отчетности.

2.1.14. Руководит формированием годовых и перспективных планов работы Отдела, несет персональную ответственность за их реализацию.

2.1.15. Своевременно представляет отчеты о деятельности Отдела.

2.1.16. Регулирует производственные отношения между сотрудниками Отдела.

2.1.17. Разрабатывает должностные инструкции на сотрудников Отдела и представляет их на утверждение в установленном порядке.

2.1.18. Эффективно и целевым образом использует штаты, предоставленную в его ведение материально-техническую базу.

2.1.19. Участвует в работе семинаров, вебинаров, конференций по вопросам Отдела.

2.1.20. Систематически повышает свой профессиональный уровень.

2.1.21. Не совершает действий, способных прямо или косвенно негативно отразиться на деловой репутации и имидже КФУ, а также любых других действий, связанных с распространением в отношении КФУ и его должностных лиц сведений, не соответствующих действительности, независимо от формы их распространения, в том числе и в средствах массовой информации.

2.1.22. Незамедлительно информирует директора Департамента о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на работе по другим причинам.

2.1.23. Не разглашает охраняемую законом тайну (коммерческую, служебную и т.д.), персональные данные работников, ставшие известными ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, в период трудовых отношений и в течение одного года после их окончания, а также осуществляет контроль за надлежащей защитой вверенной ему и подчиненным ему работникам информации. В случае увольнения носители (документальные, электронные и т.п.), содержащие охраняемые законодательством Российской Федерации данные, которые находились в его распоряжении, передать уполномоченному ректором КФУ должностному лицу.

2.1.24. Пользуется электронным модулем «Личный кабинет работника» в информационно-аналитической системе КФУ и корпоративной электронной почтой КФУ, проверяя ее содержимое не реже одного раза в день (для получения обязательной информации, уведомлений, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и др.).

2.1.25. Соблюдает Устав КФУ, выполняет приказы и распоряжения ректора КФУ, Правила внутреннего распорядка КФУ, другие локальные нормативные акты КФУ, распоряжения директора Департамента.

3. Права

3.1. Начальник Отдела вправе:

3.1.1. Действовать от имени Отдела, представлять интересы Отдела во взаимоотношениях со структурными подразделениями КФУ по направлениям деятельности Отдела, а также сторонними организациями по заданию ректора КФУ, проректора по социальной и воспитательной работе, директора Департамента в пределах своей компетенции.

3.1.2. Запрашивать в подразделениях КФУ, включая обособленные структурные подразделения, документы и сведения, необходимые для реализации задач, возложенных на Отдел.

3.1.3. Знакомиться с проектами решений ректора КФУ, проректора по социальной и воспитательной работе, директора Департамента, касающихся Отдела.

3.1.4. Вносить директору Департамента:

- предложения по совершенствованию работы Отдела и устранению имеющихся недостатков, а также совершенствованию методов работы работников Отдела;

- предложения о приеме, переводе, увольнении работников Отдела, об установлении работникам Отдела доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда и материальном стимулировании и Положением о стимулирующих выплатах, поощрении работников и наложении на них взысканий в соответствии с действующим законодательством;

- предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на Отдел задач, улучшения условий труда работников Отдела, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами.

3.1.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений КФУ.

3.1.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4. Ответственность

4.1. Начальник Отдела несет ответственность:

4.1.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.1.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.1.3. За непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности Отдела и его работников.

4.1.4. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция разработана в соответствии с действующим законодательством.

Директор

Департамента

_____ Ю.В. Виноградова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Управления кадров

_____ А.Ш. Галимов

С инструкцией ознакомлен (а):

« __ » _____ 20__ года

(подпись)

(фамилия)