

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ  
И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное  
автономное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Казанский (Приволжский)  
федеральный университет»

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по социальной  
и воспитательной работе

подпись

А.М. Межведилов  
инициалы, фамилия

М.П.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

«\_\_\_» 20\_\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_

### Специалиста

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 специалиста 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. Специалист, относится к категории административно-управленческого персонала. На должность специалиста принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование независимо от стажа работы.

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

1.4. Специалист 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, 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;
  - условия и требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;
  - правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
- 1.5. Специалист 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;
- 1.6. Специалист подчиняется начальнику Отдела. Во время отсутствия специалиста (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. Специалист:

- 2.1.1. Принимает участие в разработке и реализации отчетов и планов Отдела по направлению деятельности.
- 2.1.2. Принимает участие в планировании, организации и совершенствовании документационного обеспечения Отдела.
- 2.1.3. Принимает меры по упорядочению состава документов и информационных показателей, сокращению их количества и оптимизации документопотоков.
- 2.1.4. Совместно с институтами/юридическим факультетом организует и проводит собрания со студентами.
- 2.1.5. Принимает участие в подготовке проектов планов, направленных на содействие временной занятости обучающихся КФУ в период их обучения.
- 2.1.6. Принимает участие в организации и проведении фестивалей, творческих смотров и конкурсов, школ студенческого актива, концертных программ и массовых мероприятий на территории КФУ.
- 2.1.7. Содействует развитию личности, талантов и способностей, формированию общей культуры студентов, расширению социальной сферы в их воспитании.
- 2.1.8. Организует работу студенческих клубов, кружков, секций и других любительских объединений, разнообразную индивидуальную и совместную деятельность студентов.
- 2.1.9. Анализирует достижения студентов, оценивает эффективность их воспитания, на основе развития опыта творческой деятельности, познавательный интерес студентов.
- 2.1.10. Содействует психологической адаптации студентов первого курса КФУ'.
- 2.1.11. Осуществляет совместную работу с заместителями директоров/ декана институтов/юридического факультета по социальному-воспитательной работе, с кураторами академических групп, направленную на создание благоприятных условий для творческого развития обучающихся.
- 2.1.12. Выполняет приказы и распоряжения ректора КФУ, Правила внутреннего распорядка КФУ, другие локальные акты КФУ, распоряжения директора Департамента по молодежной политике.
- 2.1.13. Принимает участие в подготовке аналитических и справочно-информационных

материалов по деятельности Отдела.

2.1.13. Выполняет перспективные и текущие задания ректора, проректора по социальной и воспитательной работе, директора Департамента, руководителя Отдела.

2.1.14. Оформляет финансовые документы, следит за своевременным выходом приказов, документов Отдела.

2.1.15. Ведет журнал учета рабочего времени и журнал учета местных командировок сотрудников Отдела.

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

2.1.17. Оформляет Соглашения о сотрудничестве в области профориентационной деятельности.

2.1.18. Систематически повышает свой профессиональный уровень.

2.1.19. 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.

2.1.20. Незамедлительно информирует начальника Отдела о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на работе по другим причинам.

2.1.21. 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 осуществлять контроль за надлежащей защитой вверенной ему и подчиненным ему работникам информации.

2.1.22. В случае увольнения носители (документальные, электронные и т.п.), содержащие охраняемые законодательством Российской Федерации данные, которые находились в его распоряжении, передает уполномоченному ректором КФУ должностному лицу.

2.1.23. 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.).

2.1.24. Соблюдает Устав КФУ, выполняет приказы и распоряжения ректора КФУ, Правила внутреннего распорядка КФУ, другие локальные **нормативные** акты КФУ, распоряжения директора Департамента по молодежной политике, социальным вопросам и развитию системы физкультурно-спортивного воспитания и непосредственного руководителя.

### **3. Права**

#### **3.1. Специалист вправе:**

3.1.1. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.

3.1.2. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию организации своей работы и улучшению деятельности Отдела.

3.1.3. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.1.4. Получать лично или через непосредственного руководителя от служб КФУ, руководителей структурных подразделений, начальника Отдела информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенции.

3.1.5. Сообщать своему непосредственному начальнику обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в деятельности КФУ (его структурных подразделениях) и вносить предложения по их устраниению.

3.1.6. По поручению директора Департамента или начальника Отдела представлять

интересы Отдела в отношениях с органами исполнительной и законодательной власти, правоохранительными органами по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.1.7. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному начальнику обо всех недостатках в деятельности Отдела, выявленных в процессе исполнения своих должностных прав и обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

3.1.8. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами КФУ.

3.1.9. Обращаться к руководству КФУ и руководителям структурных подразделений по вопросам оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и защиты прав.

#### **4. Ответственность**

4.1. Специалист несет ответственность:

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

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

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

Должностная инструкция разработана в соответствии с действующим законодательством.

Директор  
Департамента по молодежной политике \_\_\_\_\_ Ю.В. Виноградова

СОГЛАСОВАНО:  
Начальник Управления кадров \_\_\_\_\_ А.Ш. Галимов

С инструкцией ознакомлен(а):

« \_\_\_ » 20 \_\_\_ года \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия)