

**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

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

М.П.

« » 20 г.
№ _____

Ведущего специалиста

отдела организации патриотического
воспитания и профилактики правонарушений
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 ведущего специалиста отдела организации патриотического воспитания и профилактики правонарушений 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. Ведущий специалист относится к категории административно-управленческого персонала. На должность ведущего специалиста принимается лицо, имеющие высшее профессиональное образование и стаж работы в должности специалиста 1 категории не менее 3-х лет.

1.3. Назначение на должность ведущего 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 актами КФУ.

1.4. Ведущий 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 по молодежной политике, социальным вопросам и развитию системы физкультурно-спортивного воспитания;

– Положение об Отделе организации патриотического воспитания и профилактики правонарушений 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, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.5. Ведущий 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. Ведущий специалист подчиняется начальнику Отдела. Во время отсутствия ведущего специалиста (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет другое лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Должностные обязанности

2.1. Ведущий специалист:

2.1.1. Осуществляет организационное и методическое обеспечение и координацию работы подразделений университета в области гражданско-патриотического воспитания.

2.1.2. Осуществляет направленную деятельность по формированию патриотического воспитания и правовой культуры обучающихся КФУ.

2.1.3. Организует и проводит мероприятия, направленные на гражданско-патриотическое воспитание обучающихся КФУ.

2.1.4. Организует и проводит конференции, совещания, семинары, осуществляет организацию выставок и принимает участие в указанных мероприятиях для реализации задач, возложенных на Отдел.

2.1.5. Организует и проводит профилактическую работу по предупреждению и пресечению преступлений среди обучающихся КФУ.

2.1.6. Принимает участие в организации и проведении мероприятий по противодействию правонарушений среди студентов, осуществляет профилактические меры, направленные на предупреждение правонарушений.

2.1.7. Принимает участие в планировании, организации и совершенствовании документационного обеспечения Отдела.

2.1.8. Принимает меры по упорядочению состава документов и информационных показателей, сокращению их количества и оптимизации документопотоков.

2.1.9. Принимает участие в подготовке проектов планов, направленных на гражданско-патриотическое воспитание обучающихся.

2.1.10. Поддерживает социально значимые инициативы обучающихся, ориентируясь на личность обучающихся, развитие его мотивации, интересов, способностей.

2.1.11. Осуществляет взаимодействие с организациями и службами, задействованными в сфере патриотического воспитания и профилактики правонарушений в сфере молодежи г. Казани и Республики Татарстан.

2.1.12. Осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями университета по вопросам гражданско-патриотического воспитания и профилактики правонарушений.

2.1.13. Координирует работу студенческого отряда безопасности «Вымпел» КФУ.

2.1.14. Выполняет перспективные и текущие задания ректора, проректора по социальной и воспитательной работе, директора Департамента.

2.1.15. Систематически повышает свой профессиональный уровень.

2.1.16. 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.

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

2.1.18. 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.

2.1.19. 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.

2.1.20. 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.).

2.1.21. 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. Ведущий 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, специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенции.

3.1.5. Запрашивать лично или по поручению начальника Отдела у руководителей других подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

3.1.6. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет – с разрешения руководителя).

3.1.7. Сообщать начальнику Отдела обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в деятельности КФУ (его структурных подразделениях) и вносить предложения по их устранению.

3.1.8. 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.

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

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

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

4. Ответственность

4.1. Ведущий специалист 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 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)