

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

«    »      20     г.  
№ 16.03.2026 07-09/111

### Ведущего специалиста

Центра сопровождения студенческих  
инициатив, проектной деятельности и  
аналитики в области молодежной политики  
Департамента по молодежной политике,  
социальным вопросам и развитию системы  
физкультурно-спортивного воспитания

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН**  
М.П. ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

#### СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 00ЕС40ЕВ9581ВFE30FA2FA3В81431FA5A6  
Владелец: Межведилов Ариф Магидинович  
Действителен с 01.08.2025 до 25.10.2026

## 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет основные обязанности, права и ответственность ведущего специалиста Центра сопровождения студенческих инициатив, проектной деятельности и аналитики в области молодежной политики Департамента по молодежной политике, социальным вопросам и развитию системы физкультурно-спортивного воспитания федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – Центр, Департамент и КФУ соответственно).

1.2. На должность ведущего специалиста принимается лицо, имеющее:

- высшее образование (бакалавриат) в рамках групп направлений подготовки, входящих в список ОКСО дополнительных характеристик
- или высшее образование (бакалавриат) в рамках иных направлений подготовки, не входящих в список ОКСО дополнительных характеристик, при наличии дополнительного профессионального образования - программ профессиональной переподготовки по направлениям, входящим в список ОКСО дополнительных характеристик;
- или высшее образование (бакалавриат) в рамках иных направлений подготовки, не входящих в список ОКСО дополнительных характеристик, при наличии дополнительного профессионального образования - программ профессиональной переподготовки по направлениям, входящим в список ОКСО дополнительных характеристик.

Требования к опыту практической работы:

- не менее 1 года в должности специалиста 1 категории;
- или стаж работы в должностях, замещаемых специалистами с высшим образованием не менее 3-х лет.

1.3. К работе в должности ведущего специалиста допускается лицо:

- прошедшее обязательный предварительный (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- не имеющее или имевшее судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации.

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, социальным вопросам и развитию системы физкультурно-спортивного воспитания;
- Положение о Центре сопровождения студенческих инициатив, проектной деятельности и аналитики в области молодежной политики 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 Центра;
- 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. 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 непосредственно подчиняется руководителю Центра.

1.7. На время отсутствия ведущего специалиста (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами КФУ, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение обязанностей в связи с замещением.

## **2. Должностные обязанности ведущего специалиста**

Ведущий специалист:

2.1. Принимает участие в разработке и реализации отчетов и планов Центра по направлению деятельности.

2.2. Принимает участие в планировании, организации и совершенствовании документационного обеспечения Центра.

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

2.4. Совместно с институтами/юридическим факультетом организует и проводит собрания со студентами.

2.5. Проводит анализ потребностей и интересов по организации и проведению событий по направлениям реализации молодежной политики.

2.6. Координирует работу по выявлению, активизации и комплексному сопровождению наиболее перспективных студенческих инициатив.

2.7. Разрабатывает и внедряет методические материалы, программы, инструкции, дорожные карты по сопровождению инициатив и мероприятий.

2.8. Организует и контролирует процесс сбора, консолидации и анализа данных для общей отчетности по молодежной политике в КФУ.

2.9. Курирует ключевые направления партнерского взаимодействия для студенческих проектов.

2.10. Управляет формированием и развитием единой базы студенческих проектных инициатив, обеспечивать ее методологическое наполнение и актуальность.

2.11. Принимает участие в подготовке аналитических и справочно-информационных материалов по деятельности Центра.

2.12. Выполняет перспективные и текущие задания ректора, проректора по молодежной политике и воспитательной деятельности, директора Департамента, руководителя Центра.

2.13. Оформляет финансовые документы, следит за своевременным выходом приказов, документов Центра.

2.14. Ведет журнал учета рабочего времени и журнал учета местных командировок сотрудников Центра.

2.15. Систематически повышает свой профессиональный уровень.

2.16. 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.

2.17. Незамедлительно информирует руководителя Центра о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на работе по другим причинам.

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

2.19. 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.

2.20. 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.)

2.21. 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 ведущего специалиста**

Ведущий специалист вправе:

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

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

3.3. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с

предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

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

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

3.6. По поручению директора Департамента или руководителя Центра представлять интересы Центра в отношениях с органами исполнительной и законодательной власти, правоохранительными органами по вопросам, относящимся к компетенции Центра.

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

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

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

#### **4. Ответственность ведущего специалиста**

Ведущий специалист несет ответственность:

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

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

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

Должностная инструкция разработана в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

*Должностная инструкция ведущего специалиста Центра сопровождения студенческих инициатив, проектной деятельности и аналитики в области молодежной политики Департамента по молодежной политике, социальным вопросам и развитию системы физкультурно-спортивного воспитания*

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ:**

С инструкцией ознакомлен(а)

_____	_____
(подпись)	(ФИО)
_____	_____
(подпись)	(ФИО)
_____	_____
(подпись)	(ФИО)
_____	_____
(подпись)	(ФИО)