

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

**УТВЕРЖДАЮ**  
Проректор по молодежной политике и  
воспитательной деятельности

\_\_\_\_\_ А.М. Межведилов  
подпись инициалы, фамилия

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_  
13.02.2026 07-09/58

**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

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

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат: 00EC40EB9581BFE30FA2FA3B81431FA5A6  
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 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 специалиста Центра принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Назначение на должность специалиста и освобождение от нее производится приказом ректора КФУ (проректора, иного уполномоченного ректором лица) по представлению руководителя Центра, 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. 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

Должностная инструкция 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

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. 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 руководителю Центра. 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 специалиста Центра**

Специалист Центра:

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. Принимает участие в организации и проведении мероприятий, направленных на развитие гибких навыков у студентов.

2.5. Консультирует студентов по вопросам оформления и подачи инициатив, подготовки и документального сопровождения мероприятий.

2.6. Координирует деятельность структурных подразделений по нематериальным формам стимулирования обучающихся и работников, реализующих молодежную политику.

2.7. Оказывает консультационную поддержку по вопросам участия и финансирования поездок на мероприятия по направлениям реализации молодежной политики.

2.8. Информировывает студентов через доступные каналы о внутренних и внешних возможностях поддержки инициатив.

2.9. Оказывает методическую помощь студентам в оформлении проектных заявок на финансирование (включая внутренние конкурсы КФУ и внешние грантовые конкурсы).

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

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

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

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

2.14. Систематически повышает свой профессиональный уровень.

2.15. 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.

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

2.17. 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 информации.

2.18. 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.

2.19. 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.).

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

### **3. Права специалиста Центра**

Специалист Центра 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

Должностная инструкция 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

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 специалиста Центра**

Специалист Центра 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.

Директор

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

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Управления кадров

\_\_\_\_\_ А.Ш. Галимов

Должностная инструкция 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)