

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

« » 20 г.
№ 18.03.2026 07-09/112

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

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по молодежной политике
и воспитательной деятельности

_____ А.М. Межведилов
подпись инициалы, фамилия

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 заместителя руководителя 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 заместителя руководителя Центра принимается лицо, имеющее высшее образование в рамках групп направлений подготовки, входящих в список ОКСО дополнительных характеристик или высшее образование по иным направлениям подготовки, не входящим в список ОКСО дополнительных характеристик, при наличии дополнительного профессионального образования - программ профессиональной переподготовки по направлениям деятельности, входящим в список ОКСО дополнительных характеристик и опыт работы не менее двух лет в сфере образования, молодежной политики, культуры, спорта и туризма.

1.3. К работе не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации

1.4. Лицо принимается на должность заместителя руководителя Центра и освобождается от нее приказом ректора КФУ (проректора, иного уполномоченного ректором лица) по представлению руководителя Центра, согласованному с директором Департамента, в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. Заместитель руководителя должен знать:

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

– нормативные правовые акты, а также методические и аналитические материалы в сфере молодежной политики;

– порядок организации мероприятий в сфере молодежной политики

– способы формирования правовых, культурных и нравственных ценностей среди молодежи;

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

- Устав КФУ;
- Правила внутреннего распорядка КФУ;
- Положение о Департаменте по молодежной политике, 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;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.6. Заместитель руководителя 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;
- настоящей должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами КФУ.

1.7. Заместитель руководителя непосредственно подчиняется руководителю Центра.

1.8. На время отсутствия заместителя руководителя Центра (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 заместителя руководителя

Заместитель руководителя Центра исполняет следующие обязанности:

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

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

2.3. Осуществляет постоянную непосредственную координацию деятельности студенческих общественных организаций и объединений по направлениям, находящимся в компетенции Центра.

2.4. Координирует процесс реализации внутренней программы конкурсной поддержки студенческих инициатив КФУ.

2.5. Организует и проводит стратегические и проектные сессии для проработки студенческих идей и формирования проектных команд.

2.6. Осуществляет экспертизу и доработку проектных заявок студентов перед подачей на внутренние и внешние грантовые конкурсы для повышения их конкурентоспособности и качества.

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

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

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

2.9. Проводит консультации работников и обучающихся КФУ (в том числе филиалов КФУ) по вопросам, находящимся в компетенции Центра.

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

2.11. Формирует годовые и перспективные планы работы Центра.

2.12. Участвует в работе семинаров, вебинаров, конференций по вопросам Центра.

2.13. Организует сотрудничество с общественными организациями в соответствии с задачами 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 и обучающихся, ставшие известными ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, в период трудовых отношений и в течение одного года после их окончания. 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.

2.19. 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 нормативные акты КФУ, распоряжения директора Департамента и поручения руководителя Центра.

3. Права заместителя руководителя

Заместитель руководителя Центра вправе:

3.1. Действовать от имени Центра, представлять интересы Центра во взаимоотношениях со структурными подразделениями КФУ по направлениям деятельности Центра, а также сторонними организациями по заданию ректора КФУ, проректора по молодежной политике и воспитательной деятельности, директора Департамента, руководителя Центра в пределах предоставленных полномочий.

3.2. Знакомиться с проектами решений ректора КФУ, проректора по молодежной политике и воспитательной деятельности, директора Департамента, руководителя Центра, касающихся Центра.

3.3. Вносить руководителю Центра предложения по совершенствованию работы Центра и устранению имеющихся недостатков, а также совершенствованию методов работы Центра;

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

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

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

4. Ответственность заместителя руководителя

Заместитель руководителя несет ответственность:

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

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

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

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

Должностная инструкция разработана в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция заместителя руководителя 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)