

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

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

« » 20 г.
№ 19.03.2026 07-09/113

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: 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 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 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 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. Руководитель Центра 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 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. Руководитель Центра 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 нормативными актами КФУ.

1.7. Руководитель Центра подчиняется директору Департамента.

1.8. На время отсутствия 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 руководителя Центра

Руководитель Центра исполняет следующие обязанности:

2.1. Организует работу Центра в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации в области образования, нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом КФУ, приказами и распоряжениями ректора КФУ, распоряжениями проректора по молодежной политике и воспитательной деятельности, Положением о Департаменте, Положением о Центре.

2.2. Координирует работы по реализации единой концепции развития молодежной политики в КФУ.

2.3. Организует и проводит мероприятия, ориентированные на поддержку и развитие системы студенческого самоуправления и институционального вовлечения обучающихся в процессы выработки и реализации управленческих решений по вопросам развития КФУ.

2.4. Формирует базу студенческих инициатив, лучших практик реализации молодежной политики и воспитательной деятельности.

2.5. Проводит ежегодный анализ эффективности проводимой деятельности в области молодежной политики, разрабатывает предложения по повышению эффективности реализации молодежной политики.

2.6. Организует и координирует работу основных структурных подразделений КФУ в части организации социально ориентированной проектной деятельности обучающихся КФУ.

Должностная инструкция 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

2.7. Обеспечивает руководство всей деятельностью Центра и эффективное использование его ресурсов.

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

2.9. Проводит консультации работников КФУ, студентов и аспирантов (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. Осуществляет контроль по ведению отчетности.

2.12. Руководит формированием годовых и перспективных планов работы Центра, несет персональную ответственность за их реализацию.

2.13. Своевременно представляет отчеты о деятельности Центра.

2.14. Регулирует трудовые и непосредственно связанные с ними отношения между работниками Центра.

2.15. Разрабатывает должностные инструкции на работников Центра и представляет их на утверждение в установленном порядке.

2.16. Эффективно и целевым образом использует предоставленную в его ведение материально-техническую базу.

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

2.18. Систематически повышает свой профессиональный уровень.

2.19. 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.

2.20. Незамедлительно информирует директора Департамента о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на работе по другим причинам.

2.21. Не разглашает охраняемую законом тайну (коммерческую, служебную и т.д.), персональные данные работников, обучающихся и иных лиц, 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.

2.22. 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.).

2.23. Соблюдает Устав КФУ, выполняет приказы и распоряжения ректора КФУ, Правила внутреннего распорядка КФУ, другие локальные нормативные акты КФУ, распоряжения директора Департамента.

3. Права руководителя Центра

Руководитель Центра вправе:

3.1. Действовать от имени Центра, представлять интересы Центра во взаимоотношениях со структурными подразделениями КФУ по направлениям деятельности Центра, а также

Должностная инструкция 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

сторонними организациями по заданию ректора КФУ, проректора по молодежной политике и воспитательной деятельности, директора Департамента в пределах предоставленных полномочий.

3.2. Запрашивать в подразделениях КФУ, включая обособленные структурные подразделения, документы и сведения, необходимые для реализации задач, возложенных на Центр.

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

3.4. Вносить директору Департамента:

3.4.1. Предложения по совершенствованию работы Центра и устранению имеющихся недостатков, а также совершенствованию методов работы работников Центра;

3.4.2. Предложения о приеме, переводе, увольнении работников Центра, об установлении работникам Центра доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с локальными нормативными актами КФУ;

3.4.3. Предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на Центр задач, улучшения условий труда работников Центра, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами.

3.4.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений КФУ.

3.5. Подписывать и визировать документы в пределах предоставленных полномочий.

4. Ответственность руководителя Центра

Руководитель Центра 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 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)