

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

М.П.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

«___» _____ 20 ____ г.
№

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 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. На должность специалиста принимается лицо, имеющие высшее 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 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. 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. 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 начальнику Отдела. Во время отсутствия специалиста (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности выполняет 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. Специалист Отдела:

2.1.1. Принимает участие в разработке и реализации отчетов и планов Отдела по направлению деятельности.

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

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

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

2.1.5. Принимает участие в организации и проведении мероприятий, направленных на гражданско-патриотическое воспитание обучающихся.

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

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

2.1.8. Осуществляет информационное сопровождение деятельности Отдела на портале КФУ и в социальных сетях.

2.1.9. Организует участие обучающихся в конференциях, семинарах, форумах и иных мероприятиях, направленных на гражданско-патриотическое воспитание обучающихся.

2.1.10. Координирует работу Центра гражданско-патриотической деятельности КФУ.

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

2.1.12. Ведет журнал учета рабочего времени и журнал учета местных командировок сотрудников Отдела.

2.1.13. Оформляет финансовые документы, следит за своевременным выходом приказов, документов Отдела.

2.1.14. Систематически повышает свой профессиональный уровень.

2.1.15. 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.

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

2.1.17. Не разглашает охраняемую законом тайну (комерческую, 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.

2.1.18. 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.

2.1.19. 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.).

2.1.20. 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. Специалист Отдела 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. 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.

3.1.6. 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.

3.1.7. 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 устранению;

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

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

4. Ответственность

4.1. Специалист Отдела 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)