

СВФУ	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ДИ-12	Должностная инструкция

«УТВЕРЖДАЮ»



Ректор

[Signature] Е.И. Михайлова

[Signature] декабря 2012 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ведущего специалиста Дирекции программы развития СВФУ

Андреева Андрея Михайловича

СМК – ДИ – 12

РАЗРАБОТАНО

Директор дирекции Программы развития

[Signature]
подпись, дата

Д.Т. Терентьев

СОГЛАСОВАНО

Проректор по кадровой политике и анализу
кадрового потенциала

[Signature]
подпись, дата

И.Н. Николаев

Начальник управления качества

[Signature]
подпись, дата

В.П. Игнатьев

/Начальник правового управления

[Signature]
подпись, дата

Т.Г. Китаева

Якутск, 2012

Ученный экземпляр № *1*
Итого поданных *1*

<i>СВФУ</i>	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ДИ-12	<i>Должностная инструкция</i>

I. Общие положения

1.1. Ведущий специалист (далее – ведущий специалист Дирекции) относится к категории административно-управленческого персонала.

1.2. На должность ведущего специалиста Дирекции Программы развития принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, владеющее навыками работы на ПК.

1.3. Назначение на должность и освобождение от нее производится приказом ректора университета по представлению Дирекции Программы развития.

1.4. Ведущий специалист дирекции должен знать:

1.4.1. Программу развития федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»;

1.4.2. Законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по вопросам ведения научно-исследовательской, учебно-методической работы в вузе;

1.4.3. Структуру университета, его профиль, специализацию и перспективы развития;

1.4.4. Порядок проведения проектной деятельности по Программе развития СВФУ;

1.4.5. Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с проектами, мероприятиями Программы развития СВФУ.

1.4.6. Правила внутреннего трудового распорядка.

1.4.7. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности.

1.5. Ведущий специалист отдела в своей деятельности руководствуется:

1.5.1. Уставом СВФУ;

1.5.2. Настоящей должностной инструкцией.

1.6. Ведущий специалист дирекции подчиняется непосредственно директору дирекции.

1.7. В период временного отсутствия ведущего специалиста (отпуск, болезнь, командировка, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора по представлению директора Дирекции Программы развития. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

II. Основные функции.

Ведущий специалист Дирекции Программы развития:

2.1. Для достижения целей и задач Дирекции Программы развития: контролирует совместное ведение реестра договоров заключенных в рамках реализации Программы развития, Управлением планирования и организации закупок и Управлением бухгалтерского учета;

2.2. Ведет контроль исполнения договорных обязательств (с контрагентами), заключенных в рамках реализации мероприятий Программы развития, совместно с Управлением планирования и организации закупок и Правовым управлением;

2.3. В пределах своей компетенции согласовывает документы;

2.4. В пределах своей компетенции согласовывает, координирует и контролирует работу Управления обеспечения жизнедеятельности;

СВФУ	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ДИ-12	Должностная инструкция

2.5. Исполняет разовые служебные поручения директора Дирекции Программы развития.

Ш. Права

Ведущий специалист Дирекции имеет право:

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

3.2. Вносить на рассмотрение руководства Дирекции Программы развития и университета, предложения по улучшению деятельности университета (филиала), Дирекции Программы развития и иных подразделений по совершенствованию методов работы.

3.3. Осуществлять взаимодействие с работниками всех (отдельных) структурных подразделений.

3.4. Запрашивать лично или по поручению руководства Дирекции от руководителей подразделений университета и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

3.5. Привлекать специалистов структурных подразделений к решению задач, возложенных на Дирекцию Программы развития, по согласованию с их руководителями.

3.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.7. Обращаться к вышестоящему руководству за содействием в исполнении своих должностных обязанностей, возложенных на него, и в реализации прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

3.8. В пределах своей компетенции, действовать от имени Дирекции Программы развития и представлять ее интересы во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями университета.

IV. Ответственность

Ведущий специалист Дирекции несет ответственность, в том числе дисциплинарную:

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 причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.4. За ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций, предусмотренных положением о Дирекции Программы развития.

4.5. За нарушение субординации, норм и правил Кодекса корпоративной культуры СВФУ.

4.6. За нарушение правил охраны труда и пожарной безопасности.

СВФУ	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ДИ-12	Должностная инструкция

V. Рабочее место

5.1. Рабочее место ведущего специалиста Дирекции Программы развития Андреева Андрея Михайловича находится в кабинете № 307 на третьем этаже учебно-лабораторного корпуса университета. Допускается изменение расположения стационарного рабочего места сотрудника в следующих случаях: изменение расположения структурного подразделения, ремонт кабинета, форс-мажорные обстоятельства.

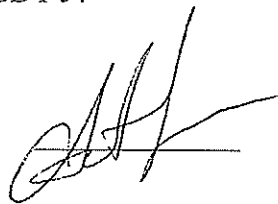
5.2. Рабочее место ведущего специалиста Дирекции Программы развития должно) быть оснащено мебелью, компьютером, принтером, телефоном и инвентарем, необходимыми для выполнения работником своих должностных обязанностей.

VI. Оценка результатов деятельности.

1. Качественное составление и оформление документации в рамках своей компетенции.
2. Соблюдение норм деловой этики.
3. Соблюдение трудовой дисциплины.

Должностная инструкция разработана в соответствии с Уставом ФГАОУ ВПО «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова», Положением о Дирекции Программы развития СВФУ.

С инструкцией ознакомлен(а):



Андреев А.М. 20.12.12