

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-13	Должностная инструкция

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор

*Е.И. Михайлова*

Е.И. Михайлова

«    »

2013 г.



**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

ведущего специалиста Дирекции программы развития СВФУ

Даниловой Анастасии Ивановны

СМК – ДИ – 13

**РАЗРАБОТАНО**

Директор дирекции Программы развития

*Д.Т. Терентьев*  
подпись, дата

Д.Т. Терентьев

**СОГЛАСОВАНО**

Начальник управления персоналом

*Л.М. Тимофеева*  
подпись, дата

Л.М. Тимофеева

Начальник управления качества

подпись, дата

В.П. Игнатьев

Начальник правового управления

подпись, дата

Т.Г. Китаева

Якутск, 2013

Ученый экземпляр № 1  
Итого документов 25

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-13	Должностная инструкция

## I. Общие положения

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

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

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

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 в своей деятельности руководствуется:

1.5.1. Действующим законодательством и нормативно-правовыми актами РФ;

1.5.2. Уставом СВФУ;

1.5.3. Программой развития Северо-Восточного федерального университета им. М.К.Аммосова;

1.5.4. Положением о Дирекции Программы развития;

1.5.5. Локальными актами, действующими в университете;

1.5.6. Настоящей должностной инструкцией.

1.6. Ведущий специалист Дирекции Программы развития подчиняется директору Дирекции Программы развития, заместителю директора Дирекции Программы развития, главному специалисту Дирекции Программы развития.

1.7. В период временного отсутствия ведущего специалиста Дирекции Программы развития (отпуск, болезнь, командировка, пр.) его обязанности исполняет ведущий специалист Киприянов Николай Евгеньевич. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

## II. Основные функции

Ведущий специалист:

2.1. Несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение задач и функций, возложенных на Дирекцию Программы развития.

2.2. Организует текущую деятельность, составляет план работы, организует совещания.

2.3. Осуществляет контроль выполнения приказов, поручений, распоряжений ректора.

СВФУ	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ДИ-13	Должностная инструкция

2.4. Вносит предложения директору Дирекции по реализации Программы развития СВФУ;

2.5. Вносит директору Дирекции Программы развития предложения по совершенствованию работы дирекции, оптимизации его структуры и штатной численности;

2.6. Осуществляет и контролирует документооборот Дирекции Программы развития СВФУ в т.ч. с использованием электронного документооборота «Directum», участвует в подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на дирекцию задач и функций;

2.7. Выполняет отдельные служебные поручения директора и следит за исполнением порученных заданий своего руководителя.

2.8. Ведет ежемесячный учет рабочего времени всего коллектива, составляет таблицу учета рабочего времени.

### III. Права

Ведущий специалист Дирекции имеет право:

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

3.2. По вопросам, находящимся в его компетенции вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности университета.

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

3.4. Вносить на рассмотрение руководства Дирекции Программы развития и Университета предложения по улучшению деятельности, замечания по работе структурных подразделений в части реализации Программы развития СВФУ.

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

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

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

3.8. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

### 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.

СВФУ	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
СМК-ДИ-13	Система менеджмента качества Должностная инструкция

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.

## V. Рабочее место

5.1. Рабочее место ведущего специалиста Дирекции Программы развития Даниловой Анастасии Ивановны 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 оснащено мебелью, компьютером, телефоном, факсом.

## VI. Оценка результатов деятельности.

6.1. Качественное составление и оформление документации в рамках своей компетенции.

6.2. Соблюдение норм деловой этики.

6.3. Соблюдение трудовой дисциплины.

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

С инструкцией ознакомлен(а):



Данилова А.И.

13.11.2013г.