

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



«УТВЕРЖДАЮ»
 Ректор
 Е.И. Михайлова
 «20» декабря 2012 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
 ведущего специалиста Дирекции программы развития СВФУ
 Киприянова Николая Евгеньевича

СМК – ДИ – 12

РАЗРАБОТАНО

Директор дирекции Программы развития

подпись, дата

Д.Т. Терентьев

СОГЛАСОВАНО

Проректор по кадровой политике и анализу
 кадрового потенциала

подпись, дата

И.Н. Николаев

Начальник управления качества

подпись, дата

В.П. Игнатьев

Начальник правового управления

подпись, дата

Т.Г. Китаева

Якутск, 2012

Учетный экземпляр №	<u>1</u>
Индекс подразделения	<u>35</u>

<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 среднее (полное) общее образование и владеющее навыками работы на ПК.

1.3. Назначение на должность и освобождение от нее производится приказом ректора университета по представлению директора 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 в своей деятельности руководствуется:

1.5.1. Уставом СВФУ;

1.5.2. настоящей должностной инструкцией.

1.6. Ведущий специалист дирекции подчиняется непосредственно директору Дирекции Программы развития.

1.7. В период временного отсутствия ведущего специалиста Дирекции Программы развития (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. Несет персональную ответственность (в пределах своей компетенции) за своевременное и качественное выполнение задач и функций Дирекции Программы развития;

2.2. Вносит предложения директору Дирекции Программы развития по реализации Программы развития СВФУ на 2010-2019г.г.;

2.3. Вносит директору Дирекции Программы развития предложения по совершенствованию работы Дирекции, оптимизации ее структуры и штатной численности;

<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>

2.4. Участвует в перспективном и текущем планировании деятельности Дирекции, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся задач и функций Дирекции;

2.5. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

2.6. Формирует, координирует и согласовывает с вышестоящим руководством расходы по субсидиям.

2.7. В рамках своей компетенции осуществляет контроль за оформлением и содержанием технических заданий и иных документов по расходованию средств субсидии.

Ш. 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 настоящей инструкцией.

3.6. Осуществлять взаимодействие с работниками всех (отдельных) структурных подразделений в рамках своей компетенции.

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

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.

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

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 Киприянова Николая Евгеньевича 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.

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):



Киприянов Н.Е.

20.12.2012