

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-15	Система менеджмента качества Должностная инструкция



«СВЕРЖДАЮ»

Директора по КП

М.Ф. Семенов

« 03 2015 г.

## СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

### ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ заместителя директора Дирекции Программы развития Кондратьевой Сарданы Ивановны

СМК – ДИ – 15

#### РАЗРАБОТАНО


Директор Дирекции Программы развития

  
подпись, дата

Д.Т. Терентьев

#### СОГЛАСОВАНО

Начальник Управления по работе с персоналом  
и кадровой политике

 16.03.2015  
подпись, дата

Л.М. Тимофеева

Якутск, 2015

Учетный экземпляр №	1
Индекс подразделения	35



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-15	Система менеджмента качества
	Должностная инструкция

## I. Общие положения

1.1. Заместитель Директора Дирекции Программы развития (далее – заместитель директора) относится к категории административно-управленческого персонала.

1.2. На должность заместителя директора принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, опыт работы на руководящих должностях не менее 1 года, владеющее навыками работы на ПК и навыками проектного менеджмента.

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

1.4. Заместитель директора должен знать:

1.4.1. Законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по вопросам реализации программ развития университетов, деятельности Дирекции Программы развития;

1.4.2. Законодательство в сфере профессионального образования;

1.4.3. Программу развития Северо-Восточного федерального университета им. М.К.Аммосова;

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

1.4.5. Методы анализа эффективности, основы проектного менеджмента и методы программно-целевого управления;

1.4.6. Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с реализацией Программы развития СВФУ;

1.4.7. Основы экономики, организации труда и управления;

1.4.8. Правила внутреннего трудового распорядка;

1.4.9. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности.

1.5. Заместитель директора 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;

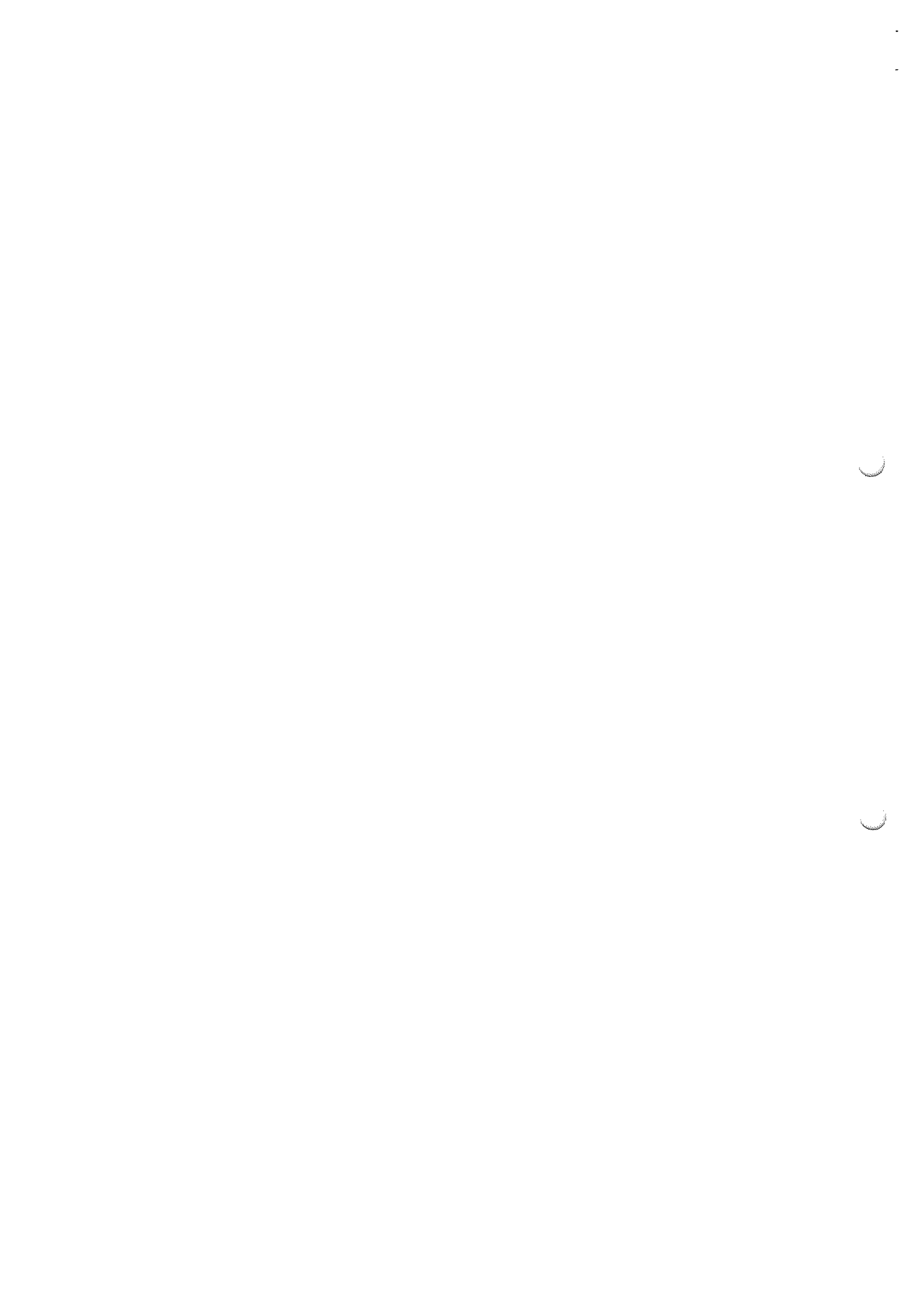
1.5.4. Положением о Дирекции Программы развития;

1.5.5. Локальными актами, действующими в университете;

1.5.6. Настоящей должностной инструкцией.

1.6. Заместитель директора подчиняется непосредственно директору Дирекции Программы развития.

1.7. В период временного отсутствия заместителя директора (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.



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-15	<i>Должностная инструкция</i>

## II. Основные функции.

Заместитель директора:

2.1. Несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на него задач и функций в рамках деятельности Дирекции Программы развития;

2.2. Осуществляет руководство деятельностью Дирекции Программы развития в пределах своей компетенции и основных функциональных обязанностей;

2.3. В период временного отсутствия директора Дирекции Программы развития замещает его с возложением прав и исполнением обязанностей последнего;

2.4. Вносит директору Дирекции Программы развития предложения по вопросам реализации Программы развития и совершенствованию работы Дирекции Программы развития;

2.5. Распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками дирекции, устанавливает степень их ответственности, при необходимости производит взаимозаменяемость подчиненных ему работников;

2.6. Участвует в перспективном и текущем планировании деятельности Дирекции Программы развития, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на дирекцию задач и функций;

2.7. Выполняет отдельные функции по информационно-аналитическому и методическому обеспечению выполнения мероприятий и проектов Программы развития СВФУ;

2.8. Принимает участие в разработке внутренних регламентов и положений;

2.9. Осуществляет мониторинг исполнения структурными подразделениями мероприятий и проектов Программы развития СВФУ;

2.10. Осуществляет контроль и координацию деятельности структурных подразделений СВФУ по составлению отчетности реализации Программы развития СВФУ, непосредственно организует работу по составлению сводной отчетности по Программе развития СВФУ;

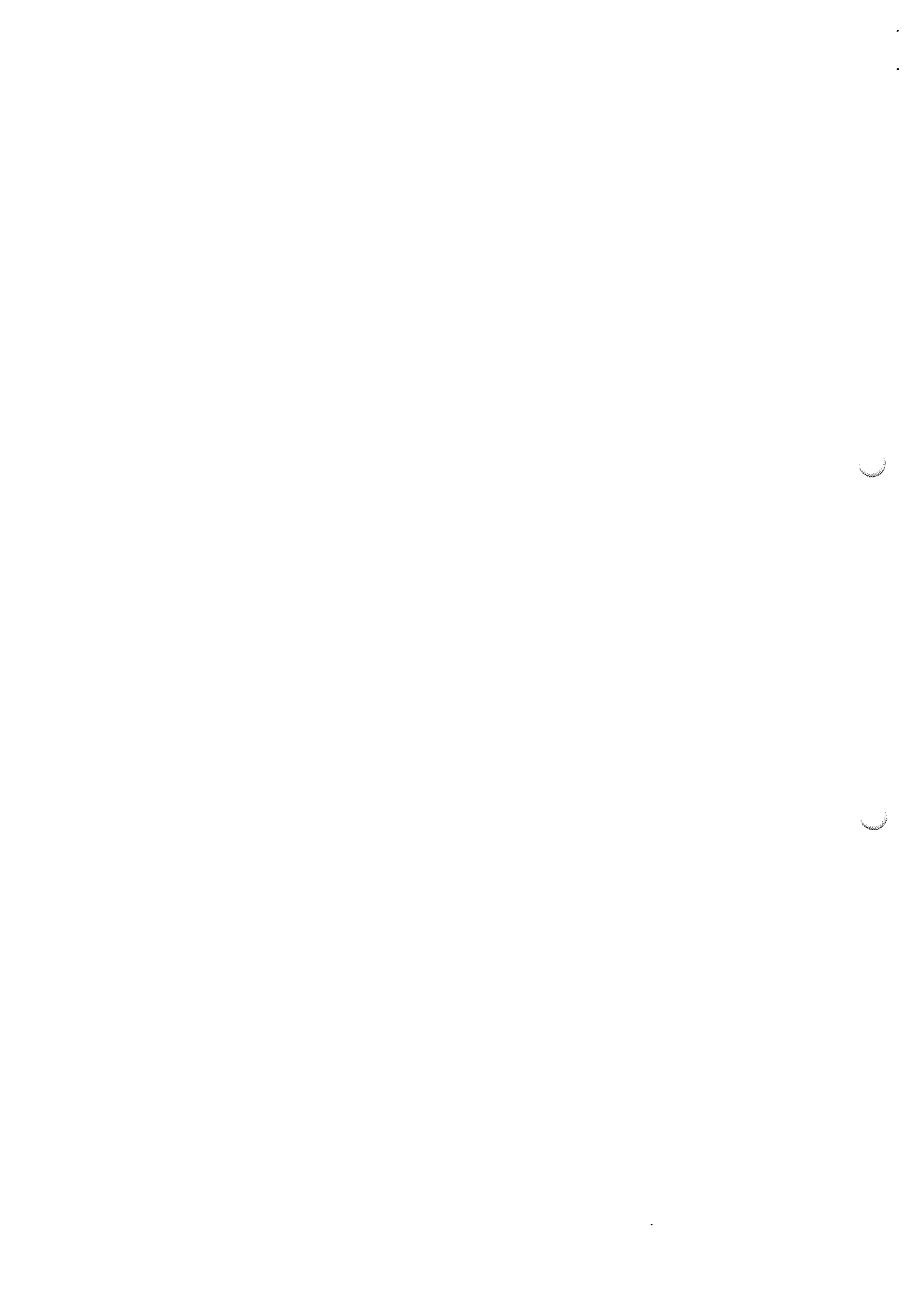
2.11. В пределах своей компетенции осуществляет контроль за деятельностью исполнителей проектов и мероприятий Программы развития СВФУ;

2.12. Осуществляет мониторинг выполнения целевых показателей и индикаторов Программы развития СВФУ;

2.13. Организует работу по оценке эффективности реализации мероприятий и проектов Программы развития, осуществляет анализ механизмов реализации Программы развития, по результатам которых вносит предложения директору Дирекции Программы развития;

2.14. Готовит информационные и аналитические материалы (справки, отчеты, служебные записки, презентации и др.) по вопросам реализации Программы развития СВФУ и деятельности Дирекции Программы развития;

2.15. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.



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-15	Должностная инструкция

### Ш. Права

Заместитель директора имеет право:

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

3.2. По вопросам, находящимся в его компетенции вносить на рассмотрение директора Дирекции Программы развития предложения по улучшению деятельности университета и Дирекции Программы развития, совершенствованию форм и методов реализации мероприятий и проектов Программы развития СВФУ;

3.3. По поручению директора Дирекции Программы развития организовывать запросы и запрашивать лично от руководителей подразделений университета и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;

3.4. Вносить на рассмотрение директора предложения по улучшению деятельности, замечания по работе дирекции и других структурных подразделений университета в части реализации Программы развития СВФУ;

3.5. Требовать от непосредственного руководителя и руководства Университета оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

### IV. Ответственность

Заместитель директора 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.

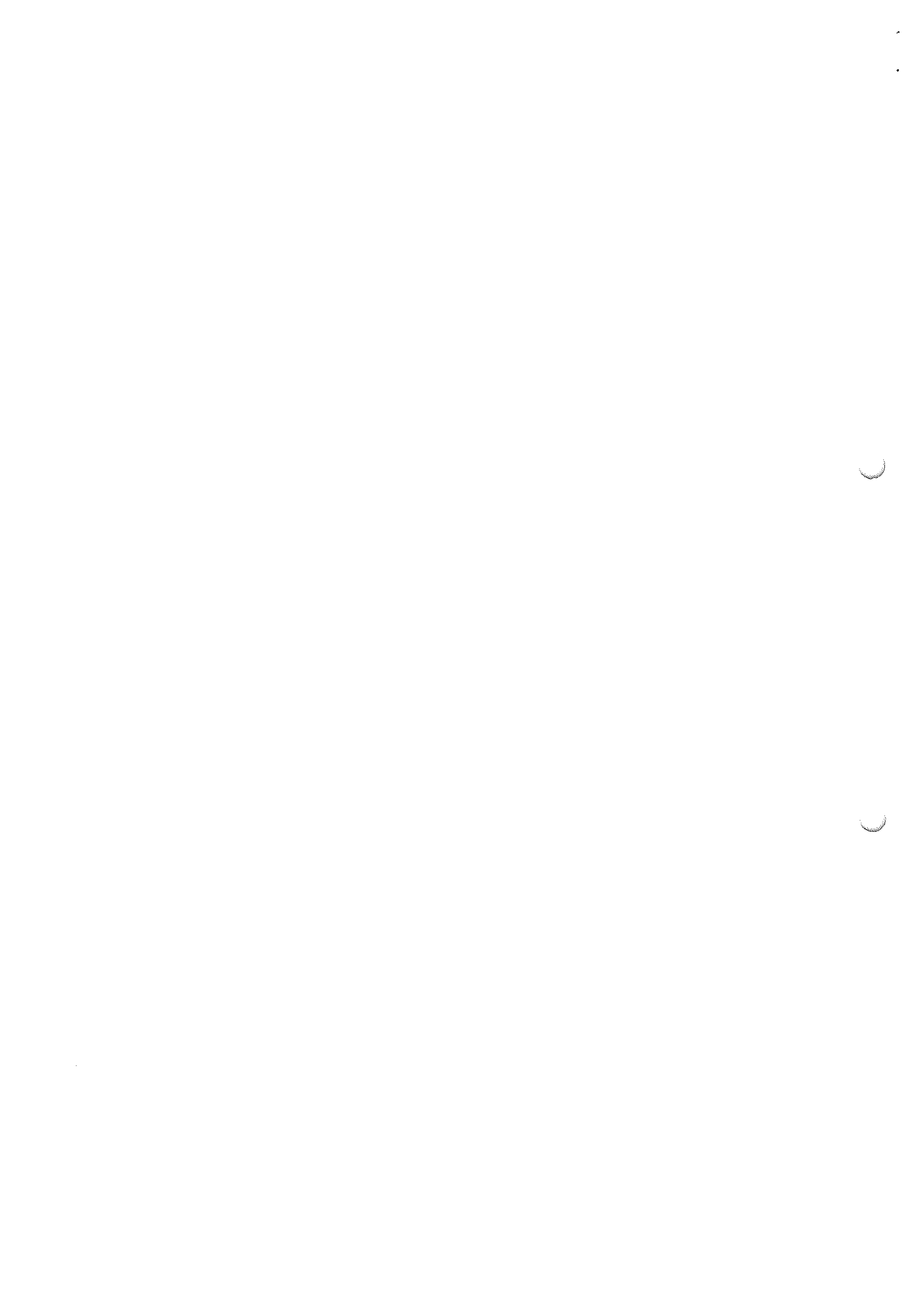
4.4. За ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций, предусмотренных положением о Дирекции Программы развития.

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

4.6. За нарушение правил охраны труда и пожарной безопасности.

### V. Рабочее место

5.1. Рабочее место заместителя директора Дирекции Программы развития Кондратьевой Сарданы 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.





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-15	Должностная инструкция

5.2. Рабочее место заместителя директора 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 о Дирекции Программы развития СВФУ.

С инструкцией ознакомлен(а):



С.И. Кондратьева

16.03.2015

