



**Уральский
федеральный
университет**

имени первого Президента
России Б. Н. Ельцина

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования «Уральский федеральный
университет имени первого Президента России Б.Н.Ельцина» (УрФУ)

Институт новых материалов и технологий

СМК-ДИ-08-111-2020 Экземпляр № 1

стр. 1 из 5

УТВЕРЖДАЮ
Директор по образовательной
деятельности
_____ С. Т. Князев
«15» 06 _____ 2020г.



**Типовая должностная инструкция
помощника директора
Института новых материалов и технологий**

Екатеринбург

2020

Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности всех работников Института новых материалов и технологий (далее – институт), которые занимают должность помощника директора института.

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с трудовым законодательством РФ, Профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (приказ Минтруда России от 06.05.2015 № 276н) и иными нормативными актами, регулируемыми трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения.

1. Общие положения

1.1 Должность помощника директора института относится к категории административно-управленческого персонала.

1.2 Помощник директора института принимается на работу и увольняется ректором Университета или уполномоченным им лицом. Директор института вправе представлять кандидатуры для замещения должности помощника директора института, а также ходатайствовать об увольнении работника, замещающего указанную должность, при наличии законных оснований.

1.3 Квалификационные требования и условия допуска к работе:

1.3.1. требования к образованию и обучению: высшее образование – бакалавриат или дополнительное профессиональное образование;

1.3.2. требования к опыту практической работы: стаж работы не менее трех лет в образовательной деятельности;

1.3.3. особые условия допуска к работе: прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в установленном законодательством РФ порядке.

1.4 Помощник директора института подчиняется непосредственно директору института.

1.5 Помощник директора института в своей деятельности руководствуется:

1.5.1. законодательными и иными нормативными правовыми актами, нормативно-методическими документами, государственными стандартами РФ в области образования;

1.5.2. правилами работы с входящими, исходящими и внутренними документами Университета;

1.5.3. правилами организации и формами контроля исполнения документов в Университете;



- 1.5.4. структурой Университета, руководящим составом Университета и подразделений, направлениями деятельности Университета и компетенциями структурных подразделений и должностных лиц;
- 1.5.5. внутренней и внешней политикой Университета;
- 1.5.6. принципами представительства в государственных органах, органах местного самоуправления, сторонних организациях и порядком взаимодействия с ними;
- 1.5.7. принципами и методами администрирования;
- 1.5.8. особенностями формирования внешних и внутренних информационных потоков;
- 1.5.9. правилами формирования и использования баз данных;
- 1.5.10. классификацией управленческой информации, видами управленческой информации и формами ее представления;
- 1.5.11. источниками управленческой информации, методикой отбора источников информации;
- 1.5.12. требованиями, предъявляемыми к управленческой информации;
- 1.5.13. особенностями реферирования информации, спецификой оформления и составления отчетности (аннотации, обзоры, доклады и пр.);
- 1.5.14. основами написания речей и докладов директора института;
- 1.5.15. методами обработки информации с применением современных технических средств коммуникаций и связи, вычислительной техники;
- 1.5.16. источниками информации: каталоги библиотек, журналов, поисковые системы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронные базы данных;
- 1.5.17. правилами работы с внешними носителями информации;
- 1.5.18. справочными правовыми системами;
- 1.5.19. психологией делового общения, основами конфликтологии;
- 1.5.20. правилами проведения деловых переговоров и протокольных мероприятий;
- 1.5.21. этикетом и основами международного протокола;
- 1.5.22. правилами составления и оформления документов;
- 1.5.23. информационно-коммуникационными технологиями;
- 1.5.24. правилами проведения контроля исполнения поручений директора института;
- 1.5.25. технологиями ведения контроля исполнения поручений директора института;
- 1.5.26. основами менеджмента, в том числе кадрового и менеджмента качества;
- 1.5.27. правилами документационного обеспечения деятельности организации;
- 1.5.28. правилами работы на ПК и в системе электронного документооборота на базе СЭД Directum (включая создание документов, согласование и контроль);
- 1.5.29. современными научными методами и техническими средствами, способствующими сбору, обработке, сохранению и передаче информации;



- 1.5.30. правилами защиты конфиденциальной служебной информации;
- 1.5.31. профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (приказ Минтруда России от 06.05.2015 № 276н);
- 1.5.32. Уставом Университета;
- 1.5.33. решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета по вопросам выполняемой работы;
- 1.5.34. положением о структурном подразделении, в котором он работает;
- 1.5.35. Коллективным договором, трудовым договором;
- 1.5.36. правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами УрФУ, касающимися его деятельности;
- 1.5.37. правилами и нормами по охране труда и пожарной безопасности;
- 1.5.38. настоящей должностной инструкцией;
- 1.5.39. актуальными версиями документов системы менеджмента качества Университета в части, необходимой для выполнения должностных обязанностей, в том числе Руководством по качеству.
- 1.5.40. Политикой Университета в области образовательной, научной деятельности, интеллектуальной собственности, социальной ответственности и другим направлениям деятельности.

2. Должностные обязанности

Помощник директора института должен:

- 2.1. Осуществлять формирование информационного взаимодействия директора института со структурными подразделениями Университета и организациями:
 - анализировать и отбирать источники информации в соответствии с критериями полноты, достоверности, своевременности предоставления информации;
 - обрабатывать и интерпретировать информацию для подготовки проектов решений;
 - готовить запросы по поручению директора института на получение документов и информации в органах государственной власти и управления, общественных организациях или структурных подразделениях Университета и получать соответствующую информацию и документы;
 - информировать директора института о результатах рассмотрения запросов и обращений;
 - организовывать решение вопросов, не требующих непосредственного участия директора института;



- готовить материалы для участия директора института в работе различных структур, в том числе в составе государственных и муниципальных органов, общественных организаций;
- готовить документы для заключения соглашений о сотрудничестве с деловыми партнерами и заинтересованными организациями;
- информировать деловых партнеров и заинтересованные организации о решениях директора института в ходе выполнения соглашений.

2.2. Анализировать информацию и готовить информационно-аналитические материалы:

- осуществлять сбор, переработку и анализ информации для решения задач, поставленных директором института;
- готовить информационно-аналитические материалы;
- разрабатывать тематический план обзорного документа, доклада;
- определять круг библиографических источников;
- подбирать источники и литературу по теме отчетности (обзор, доклад, аналитическая справка и пр.);
- осуществлять написание и оформление отчетности.

2.3. Организовывать деловые контакты и протокольные мероприятия:

- организовывать и планировать деловые контакты, встречи и поездки директора института;
- организовывать заседания, совещания и мероприятия, проводимые директором института;
- готовить необходимую документацию и материалы для совещаний, вести и оформлять протоколы;
- готовить презентации по указанию директора института;
- готовить и проводить пресс-конференцию директора института;

2.4. встречать участников переговоров, обеспечивать их информационными материалами, вести записи переговоров.

2.5. Организовывать исполнение решений директора института:

- документально оформлять решения директора института, доводить до сведения работников Университета об устных распоряжениях директора института;
- готовить директору института предложения по назначению лиц, ответственных за исполнение документов, поступающих на имя директора института;
- координировать деятельность по исполнению решений директора института;
- контролировать исполнение решений директора института;
- готовить отчеты о выполнении поручений и решений директора института.

При выполнении должностных обязанностей:

п. 2.1 – руководствуется п. 1.5.5-1.5.9;

п. 2.2 – руководствуется п. 1.5.10-1.5.18;

п. 2.3 – руководствуется п. 1.5.19-1.5.23;

п. 2.3 – руководствуется п. 1.5.24-1.5.25.

2.6. Вести делопроизводство и документооборот в журнальной форме и в системе электронного документооборота и управления взаимодействием DIRECTUM, получать адресованную директору института корреспонденцию, вести ее учет и регистрацию, передавать директору института, после рассмотрения директором института передавать для исполнения в соответствии с Методической инструкцией по делопроизводству.

2.7. Постоянно совершенствовать навыки работы в системе электронного документооборота Университета, при появлении новых модулей системы безотлагательно изучать правила работы с ними.

2.8. Формировать дела в соответствии с номенклатурой, подготавливать их к сдаче в архив Университета согласно Методической инструкции по делопроизводству.

2.9. Контролировать своевременное рассмотрение предложений, заявлений, жалоб, поступивших на имя директора института.

2.10. Изучать и обобщать передовой отечественный и зарубежный опыт в области документационного обеспечения, разрабатывать нормативно-методические документы по вопросам документационного обеспечения.

2.11. Выполнять иные поручения директора института в рамках служебных отношений.

2.12. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

2.13. Выполнять положения Коллективного договора.

2.14. Соблюдать правила и нормы пожарной безопасности и охраны труда.

2.15. Выполнять обязанности по охране труда:

2.15.1. Перед началом работы проверять на своем рабочем месте:

- исправность и работоспособность оборудования, приборов, средств защиты, блокировочных и сигнализирующих устройств;
- исправность средств пожаротушения, предохранительных приспособлений и устройств, целостность защитного заземления;
- отсутствие нарушений в ведении технологического процесса. Об обнаруженных при проверке нарушениях докладывать руководителю структурного подразделения.

2.15.2. При выполнении работ на непосредственном рабочем месте подготавливать рабочее место и нужные средства защиты с учетом указаний инструкции на производство этих работ и инструкции по охране труда.

2.15.3. Знать и соблюдать при работе инструкции по охране труда, пожарной безопасности. Не допускать посторонних лиц на рабочее место.

2.15.4. Следить за действиями коллег по работе, обязательно указывать на допускаемые ими при выполнении работ нарушения правил охраны труда, пожарной безопасности, разъяснять возможные последствия этих нарушений. Докладывать непосредственному руководителю структурного подразделения:

- о выявленных неисправностях оборудования, приборов, электрических устройств и сетей, коммуникаций и ограждений, а также о возникновении нарушений при ведении технологического процесса или при выполнении производственной операции;

- обо всех случаях обнаружения неработоспособности предохранительных, блокирующих, сигнализирующих, а также других защитных и противоаварийных устройств, средств пожаротушения и индивидуальной защиты;

- о каждом случае травмы, отравления, ожога, полученном лично или другим работником, а также о возгорании, хлопке или возникшей аварийной ситуации;

- о лицах, допускающих нарушения инструкций по охране труда, пожарной безопасности.

2.15.5. Быть активным при оказании помощи пострадавшим, ликвидации аварии, пожара или другого происшествия;

2.15.6. Знать приемы доврачебной помощи. Знать расположение и уметь пользоваться средствами пожаротушения и знать номер вызова «скорой помощи», пожарной охраны.

2.15.7. Знать, умело и быстро выполнять обязанности, предусмотренные планом ликвидации аварий при различных аварийных ситуациях.

3. Права

Помощник директора института имеет право:

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

3.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы структурного подразделения.

3.3. Запрашивать лично или по поручению директора института от руководителей структурных подразделений Университета и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих трудовых обязанностей.

3.4. Иные права в соответствии с трудовым законодательством.

4. Ответственность

Помощник директора института несет ответственность за:

- 4.1. Нарушение действующего законодательства РФ.
- 4.2. Разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.
- 4.3. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих трудовых обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством РФ.
- 4.4. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм по охране труда и пожарной безопасности.
- 4.5. Неправомерное использование предоставленных прав, а также использование их в личных целях.
- 4.6. Причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством РФ.
- 4.7. Несоблюдение прав Университета на объекты интеллектуальной собственности, создаваемые работником Университета при выполнении служебных обязанностей, по заданию или с использованием средств и ресурсов Университета.

5. Взаимоотношения (связи по должности)

Помощник директора института в своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета, в рамках исполнения своих должностных обязанностей.

6. Оформление ознакомления с настоящей должностной инструкцией

- 6.1 Работник, занимающий должность помощника директора института изучает настоящую должностную инструкцию и подписывает лист ознакомления работника с должностной инструкцией. Лист ознакомления прикладывается к настоящей должностной инструкции.
- 6.2 Ответственным за ознакомление работника с должностной инструкцией и ее хранение в номенклатуре дел структурного подразделения является руководитель подразделения в штате которого состоит работник.
- 6.3 Настоящая должностная инструкция хранится в номенклатуре дел Института новых материалов и технологий, электронная копия - в Отделе управления качеством Университета.

Директор ИНМТ


Подпись

05.06.2020
Дата

О.Ю. Шешуков
И. О. Фамилия

Общий лист согласования

Должностная инструкция № от "ДИ помощник директора института"

ИД головной задачи 1957603

ФИО согласующего	Результат согласования	Дата получения	Дата выполнения	Комментарий
Шешуков Олег Юрьевич	Согласовано	01.06.2020 10:42:23	01.06.2020 13:35:17	Выполнил Шешуков Олег Юрьевич &&& <Согласована 1 версия документа>
Ковалев Леонид Александрович	Согласовано	01.06.2020 13:36:19	02.06.2020 17:03:33	Пункт 1.6. необходимо исключить. Текст раздела 2 расположен вертикально. &&& <Согласована 2 версия документа>
Шаврин Владимир Сергеевич	Согласовано	01.06.2020 13:36:22	02.06.2020 12:01:20	&&& <Согласована 2 версия документа>

Распечатал  /О. Ю. Шешуков/

05.06.2020 11:49:45