



УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала  
ДВФУ в г. Находке

О. В. Подкопаева  
» 04 2019 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
Рег. ДИ 80-429-2019

Название должности: **Заместитель директора по общим вопросам**

Структурное подразделение: **Дирекция/  
филиал ДВФУ в г. Находке**

**1. Общие положения**

Должность непосредственного руководителя: директор филиала ДВФУ в г. Находке

**Замещение на период отсутствия сотрудника:**

На время отсутствия сотрудника (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

**2. Требования к квалификации работника**

**Знания/умения/профессиональные навыки:**

Должен знать и применять на практике:

- Конституцию РФ;
- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- основы трудового законодательства Российской Федерации;
- основы трудового законодательства;
- требования санитарно-гигиенических норм к помещениям для проведения занятий обучающихся;
- правила и инструкции по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, антитеррористической защищенности.
- основы управления персоналом;
- правила внутреннего распорядка ДВФУ;
- локальные нормативные акты ДВФУ;
- внутренние нормативные документы антикоррупционной направленности;

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы высшего профессионального и дополнительного профессионального образования, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных учреждений;
  - приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
  - основы налогового, экономического и экологического законодательства;
  - локальные нормативные акты ДВФУ и филиала;
  - основы трудового законодательства Российской Федерации;
  - источники финансового обеспечения деятельности филиала;
  - системы управления учреждением;
  - методы обработки информации с использованием современных технических средств коммуникации и связи;
  - адреса и номера телефонов директора филиала, эксплуатационных организаций, курирующих сотрудников полиции и ОФСБ по г. Находке;
  - правила по охране труда, санитарной гигиены, пожарной и антитеррористической безопасности, гражданской обороне.
- Должен уметь:
- оказывать необходимую методическую помощь сотрудникам филиала;
  - владеть технологией самоорганизации и самообразования.

**Требования к образованию и обучению:**

высшее образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики.  
 Дополнительное профессиональное образование в области противопожарной безопасности, ГО и ЧС

**Требования к опыту практической работы:**

Стаж работы на руководящей должности не менее 5 лет

**3. Описание трудовых функций**

- обеспечивать меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда, санитарной гигиены;
- организовывать работы по обеспечению противопожарной безопасности и электробезопасности, антитеррористической защищенности;
- организовывать мероприятия по предупреждению производственного травматизма;
- руководить разработкой и осуществлением организационных и инженерно-технических мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций;
- обеспечивать устойчивое функционирование филиала в случае угрозы чрезвычайных ситуаций;
- проводить обучающие мероприятия по вопросам профилактики и противодействию коррупции с сотрудниками и обучающимися;
- консультировать сотрудников и обучающихся по порядку обращения в Комиссию ДВФУ по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов при получении консультации по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур;
- обеспечивать наглядной агитацией по противодействию коррупции;
- взаимодействовать с правоохранительными органами в деле профилактики и противодействию коррупции;
- оценивать результаты антикоррупционной работы в филиале и предоставлять

отчеты о результатах реализации антикоррупционной политики ДВФУ;

– обеспечивать выполнение структурными подразделениями филиала коллективного договора, соблюдение трудовой и производственной дисциплины, контроль за сохранностью имущества филиала, соблюдение пропускного режима;

– способствовать развитию трудовой мотивации, инициативы и активности работников;

– решать вопросы экономической, производственно-хозяйственной и иной деятельности филиала в пределах предоставленных ему полномочий;

– организовывать и контролировать осуществление в филиале надлежащего медицинского обслуживания, организации питания студентов и сотрудников, строительно-ремонтных работ по подготовке учебно-материальной базы филиала к новому учебному году и отопительному сезону;

– принимать меры по обеспечению режима рационального расходования топливно-энергетических ресурсов и воды на территории закрепленных объектов (в зданиях, помещениях, аудиториях и т.п.);

– планировать деятельность филиала по вопросам, входящим в зону ответственности работника, производить мониторинг достигаемых результатов, своевременно информировать руководителя о рисках невыполнения плана, улучшать свою деятельность;

– обеспечивать разработку и поддержание актуальности внутренних нормативных документов, входящих в область ответственности работника;

– организовывать подготовку филиала к внутренним и внешним аудитам ДВФУ, аудитам Системы энергетического менеджмента ДВФУ;

– наряду с выполнением обязанностей, изложенных в настоящей инструкции, выполнять отдельные поручения по указанию директора филиала, которые по своей сущности относятся к сфере решаемых им задач или являются производственной необходимостью.

**Основные показатели результативности деятельности:**

1. Отсутствие замечаний со стороны служб санитарно-эпидемиологического надзора и контроля.

2. Отсутствие замечаний со стороны Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.

3. Отсутствие замечаний со стороны отдела надзорной деятельности по пожарному надзору г. Находки

4. Отсутствие замечаний со стороны Управления надзорной деятельности и профилактической работы главного управления МЧС по Приморскому краю.

5. Отсутствие замечаний со стороны служб охраны труда.

6. Своевременное предоставление отчетной документации по своей деятельности.

**4. Права**

– Вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по совершенствованию работы филиала.

– Запрашивать у сотрудников филиала информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

– Участвовать в актуализации состава задач и показателей подразделения, планировании их целевых значений на предстоящий период;

– Формировать предложения по обеспечению подразделения необходимыми ресурсами, в том числе в виде предложений в план финансово-хозяйственной деятельности ДВФУ;

– Требовать качественного выполнения положений нормативных документов от сотрудников подразделения, задействованных в их исполнении;

– Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению процессов ДВФУ, условий труда, совершенствованию форм и методов труда.

#### **5. Ответственность**

Работник несет ответственность в пределах действующего законодательства Российской Федерации и внутренних нормативных и распорядительных документов за:

- несвоевременное и некачественное выполнение или невыполнение возложенных трудовых функций, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;

- невыполнение запланированных соответствующих должности задач и показателей деятельности филиала;

- несоблюдение требований внутренних нормативных документов ДВФУ, включая невыполнение требований Системы энергетического менеджмента;

- причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

- несоблюдение требований Антикоррупционной политики ДВФУ, утвержденной приказом от 27.03.2019 №12-13-600.

**Ф.И.О., должность сотрудника, ответственного за описание должности:**

Подкопаева О.В., директор филиала ДВФУ в г. Находке

