

УТВЕРЖДАЮ

Высшая школа современных
социальных наук (факультет)
МГУ имени М.В. Ломоносова



**Должностная инструкция
заместителя директора факультета
по общим вопросам**

Высшей школы современных социальных наук (факультета)

" " _____ 20__ г. N _____

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора и в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1. Общие положения

1.1. Заместитель директора факультета по общим вопросам относится к категории административно-управленческого персонала, принимается на работу и увольняется с нее приказом руководителя учреждения, которому он непосредственно подчиняется в своей работе.

1.2. На должность заместителя директора факультета по общим вопросам назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в сфере образования не менее двух лет.

1.3. Заместитель директора факультета по общим вопросам должен знать:

- Конституцию Российской Федерации.
- Законы РФ, постановления и решения Правительства РФ.
- Основы экономики, права.
- Организацию финансово-хозяйственной деятельности организации.
- Административное, трудовое и хозяйственное законодательство.
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
- законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы, касающиеся эксплуатации и обслуживания средств вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- профиль, специализацию и перспективы развития предприятия;
- порядок ведения учета, оформления необходимой документации и составления отчетности;
- правила внутреннего трудового распорядка.

1.4. На время отсутствия заместителя директора факультета по общим вопросам его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Должностные обязанности

- 2.1. Обеспечивает хозяйственное обслуживание и бесперебойное функционирование закрепленных за факультетом помещений в части эксплуатации производственных помещений и использования необходимого оборудования:
- 2.1.1. осуществляет выбор основного состава электронно-вычислительного оборудования, производит его обоснование, определяет формы и методы сбора информации, обеспечивает разработку и согласование с соответствующими подразделениями вуза технологических схем обработки информации по задачам и технологическим процессам обработки информации средствами вычислительной техники;
 - 2.1.2. осуществляет контроль за надлежащим использованием и технической исправностью электронно-вычислительного и иного оборудования факультета.
 - 2.1.3. проводит обновление технической базы факультета и информационного обслуживания, внедрение современных методов и средств обработки информации в рамках реализации единой технологии развития информационно-вычислительных систем управления производственной деятельностью;
 - 2.1.4. обеспечивает проведение профилактических работ, устранение неисправностей, возникающих в процессе эксплуатации средств вычислительной техники.
- 2.2. Принимает участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов, составлении смет хозяйственных расходов.
- 2.3. Организует проведение ремонта помещений, осуществляет контроль за качеством выполнения ремонтных работ.
- 2.4. Осуществляет закупку необходимого для факультета оборудования.
- 2.5. Обеспечивает подразделения предприятия средствами механизации инженерного и управленческого труда, осуществляет наблюдение за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.
- 2.6. Организует оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечивает ими структурные подразделения, а также ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.
- 2.7. Контролирует рациональное расходование материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.
- 2.8. Организует хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.
- 2.9. Осуществляет контроль за обеспечением безопасности на факультете.

2.10. Выполняет другие поручения директора факультета.

3. Права

Заместитель директора по общим вопросам факультета имеет право:

- 3.1. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.
- 3.2. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.
- 3.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.
- 3.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 3.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных служб образовательного учреждения, получать информацию и документы, относящиеся к сфере его компетенции.
- 3.6. По согласованию с руководителем предприятия привлекать экспертов и специалистов в области административно-хозяйственной деятельности для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.
- 3.7. Вести переписку с организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.
- 3.8. Требовать от руководства образовательного учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 3.9. Повышать свою профессиональную квалификацию.
- 3.10. Другие права, предусмотренные трудовым законодательством.

4. Ответственность

Заместитель директора по общим вопросам факультета несет ответственность:

- 4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.
- 4.2. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.
- 4.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.

С инструкцией ознакомлен:

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« ___ » _____ 20__ г.