	Министерство культуры Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»
	Должностная инструкция
	помощника проректора по административно-хозяйственной работе
ДИ-308/01-2023	

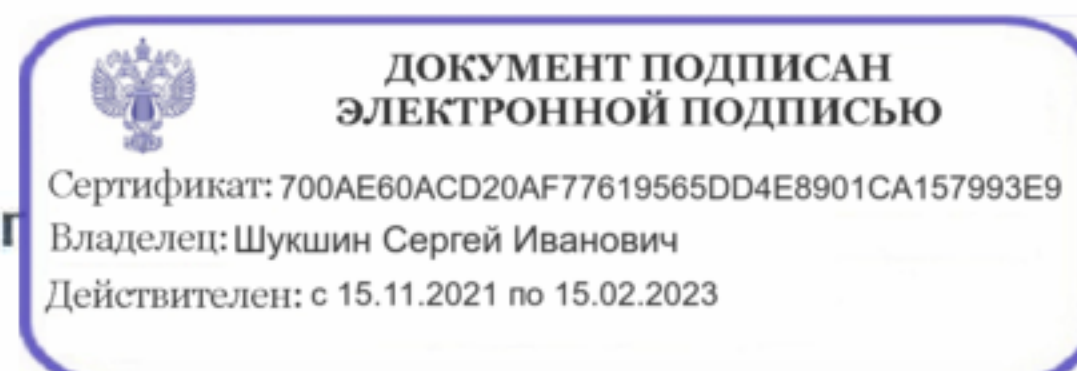
УТВЕРЖДЕНА
приказом СПбГИК
от 27.01.2023 № 60-О

Система менеджмента качества

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ПОМОЩНИКА ПРОРЕКТОРА
ПО АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЕ**

№ 10
Версия 01
Дата введения 01.02.2023

Санкт-Петербург
2023




Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 2 из 8
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ помощника проректора по административно-хозяйственной работе		Версия 01

Разработана начальником управления кадрового учета и делопроизводства
Исполнена начальником управления кадрового учета и делопроизводства

© ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»

Настоящий документ является интеллектуальной собственностью СПбГИК и не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения ректора СПбГИК.


ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
 Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9
 Владелец: Шукшин Сергей Иванович
 Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023

Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 3 из 8
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ помощника проректора по административно-хозяйственной работе		Версия 01

Содержание

1. Общие положения	4
2. Должностные обязанности	5
3. Права	6
4. Ответственность	7
5. Заключительные положения	7
Лист согласования	8



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9
 Владелец: Шукшин Сергей Иванович
 Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023

Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 4 из 8
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ помощника проректора по административно-хозяйственной работе		Версия 01

1. Общие положения

1.1 На должность помощника проректора по административно-хозяйственной работе принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее трех лет;

– не имеющее (не имевшее) судимости, не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности <1> государства, а также против общественной безопасности (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации).

– <1> Лицо, имевшее судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о его допуске к педагогической деятельности (часть третья статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации);

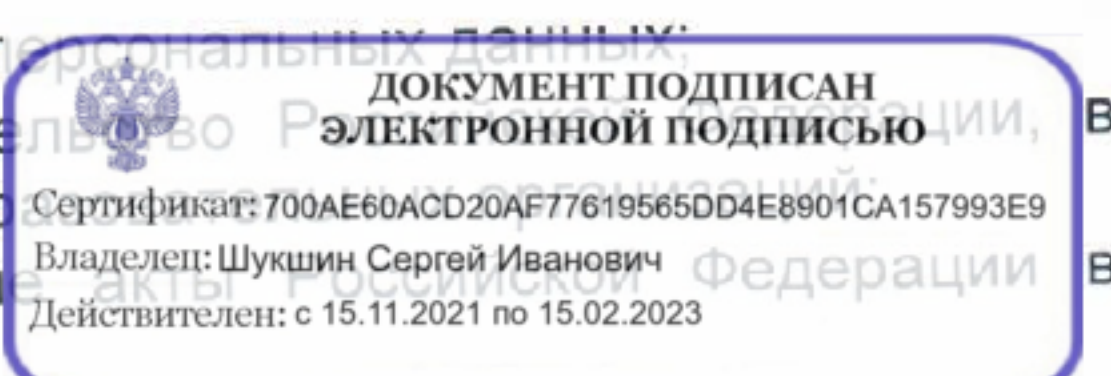
– не имеющее неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные выше (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации);

– не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации);

– не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.2 Помощник проректора по административно-хозяйственной работе должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в области образования и науки;
- трудовое законодательство Российской Федерации и иные акты, содержащие нормы трудового права;
- законодательство Российской Федерации о персональных данных;
- гражданское, административное законодательство Российской Федерации, в части, касающейся регулирования деятельности образовательных организаций;
- законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации



Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 5 из 8
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ помощника проректора по административно-хозяйственной работе		Версия 01

области работы с документацией и информацией;

- нормативные правовые акты Российской Федерации в области информационных технологий и защиты информации, цифровой трансформации;
- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы охраны и безопасности труда в Российской Федерации;
- методы обработки информации с применением современных технических средств коммуникаций и связи, вычислительной техники;
- правила составления и оформления отчетов, обзоров, аналитических справок;
- Устав СПбГИК;
- локальные нормативные акты СПбГИК;
- организационную структуру СПбГИК и порядок распределения полномочий в области создания документов между ее структурными подразделениями и должностными лицами.

1.3 Помощник проректора по административно-хозяйственной работе должен уметь:

- обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации;
- представлять интересы СПбГИК и вести переговоры с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, взаимодействовать с государственными организациями;
- вести деловую переписку.

1.4 Помощник проректора по административно-хозяйственной работе в своей работе руководствуется:

- правилами внутреннего трудового распорядка;
- кодексом этики и служебного поведения работников СПбГИК;
- настоящей должностной инструкцией.

1.5 Помощник проректора по административно-хозяйственной работе подчиняется непосредственно проректору по административно-хозяйственной работе.

1.6 В период отсутствия помощника по административно-хозяйственной работе (отпуска, болезни и пр.) его обязанности исполняет иное должностное лицо, назначенное приказом по вузу, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

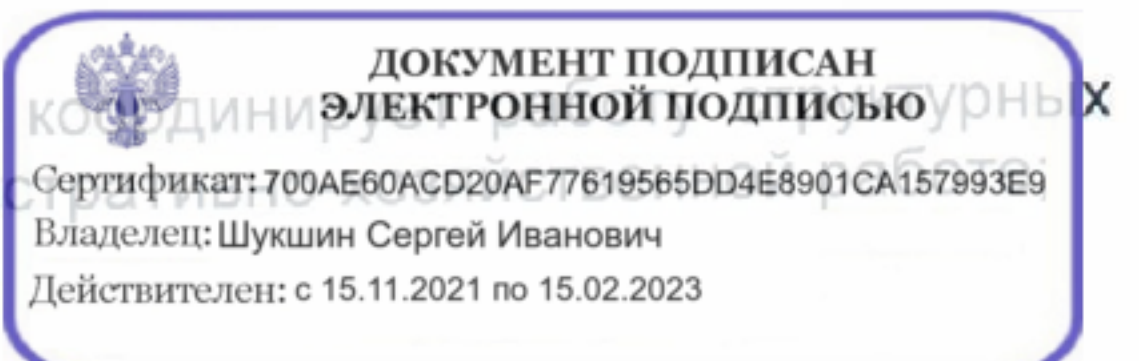
2. Должностные обязанности

Помощник проректора по административно-хозяйственной работе выполняет следующие должностные обязанности:

2.1 обеспечивает поддержку взаимодействия проректора по административно-хозяйственной работе с представителями органов исполнительной власти и руководителями организаций, его телефонных переговоров, координирует график заседаний по административно-хозяйственной работе на различных совещаниях, заседаниях, конференциях и семинарах с учетом его полномочий, обеспечивает его необходимой информацией для представительства в органах исполнительной власти и иных организациях;

2.2 в пределах предоставленных полномочий подразделений, подчиненных проректору по административно-хозяйственной работе;

2.3 ведет деловую переписку с организациями;



Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 6 из 8
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ помощника проректора по административно-хозяйственной работе		Версия 01

2.4 получает необходимые сведения для проректора по административно-хозяйственной работе от структурных подразделений института, вызывает на прием работников по его поручению;

2.5 принимает и передает телефонограммы, записывает сообщения и доводит их до сведения адресатов;

2.6 осуществляет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых по административно-хозяйственной работе;

2.7 ведет делопроизводство, принимает корреспонденцию, поступающую на имя проректора по административно-хозяйственной работе, систематизирует ее и докладывает ему о результатах выполнения принятых решений;

2.8 передает документы в структурные подразделения института конкретным исполнителям для использования их в работе либо исполнения и подготовки ответа и предложений по их реализации, осуществляет контроль за сроками исполнения поручений;

2.9 организует прием посетителей, содействует оперативному рассмотрению их предложений и просьб;

2.10 в пределах предоставленных прав представляет проректора по административно-хозяйственной работе в иных организациях;

2.11 обеспечивает рациональное использование материальных, технических и иных средств в интересах выполнения задач по назначению;

2.12 обеспечивает надежную защиту документов и информации, ставших ему известными в ходе выполнения своих должностных обязанностей;

2.13 проходит в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в сфере профессиональной деятельности и охраны труда;

2.14 соблюдает правовые, нравственные и этические нормы, следует требованиям профессиональной этики, не допускает личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов;

2.15 в рамках выполнения своих должностных обязанностей исполняет поручения проректора по административно-хозяйственной работе;

2.16 выполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Уставом СПбГИК.

3. Права

Помощник проректора по административно-хозяйственной работе имеет право:

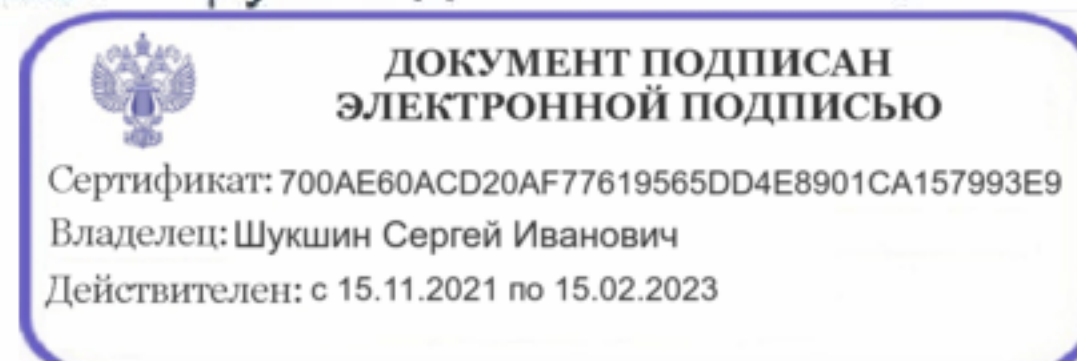
3.1 подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

3.2 требовать от руководства института организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

3.3 требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т.д.), соблюдения установленных норм; давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений;

3.4 знакомиться с проектами решений руководства института, касающимися его деятельности;

3.5 обжаловать приказы и распоряжения руководства института в установленном законодательством порядке.



Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 7 из 8
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ помощника проректора по административно-хозяйственной работе		Версия 01

4. Ответственность

Помощник проректора по административно-хозяйственной работе несет ответственность:

4.1 за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

4.2 за нарушение Устава института;

4.3 за несоблюдение условий обеспечения сохранности документов; утрату и несанкционированное уничтожение документов;

4.4 за нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством Российской Федерации;

4.5 за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, – в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

4.6 за причинение ущерба институту – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5. Заключительные положения

Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики должности «Помощник ректора (проректора)» (Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих. Раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденный приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 г № 1н).



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9
Владелец: Шукшин Сергей Иванович
Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023