

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «ЧЕЧЕНСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
главного специалиста отдела
стипендиальных и социальных программ

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО
«Чеченский государственный
педагогический университет»



И.Б. Байханов

2024 г.

I. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, функции, права и ответственность главного специалиста отдела стипендиальных и социальных программ (далее соответственно – должностная инструкция, Отдел).

2. Главный специалист Отдела относится к категории специалистов.

3. Главный специалист Отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет» (далее соответственно – Ректор университета, Университет) в установленном трудовым законодательством Российской Федерации порядке.

4. Главный специалист Отдела находится в общем подчинении Ректора университета, непосредственном подчинении начальника Отдела.

5. В период временного отсутствия главного специалиста Отдела, исполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначаемое в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несёт ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей в связи с замещением.

6. На должность главного специалиста Отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

7. Главный специалист Отдела должен знать:

Конституцию Российской Федерации;

законы, постановления, приказы, распоряжения, решения и другие нормативно-правовые акты органов государственной власти, касающиеся деятельности Отдела;

правила и нормы охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты;

современные информационно-коммуникационные технологии (текстовые редакторы, электронные таблицы), принципы работы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», приемы использования мультимедийного оборудования.

8. В своей деятельности главный специалист Отдела руководствуется

Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об об отделе по воспитательной работе, Положением об управлении по воспитательной и социальной работе ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет», методическими материалами по вопросам осуществляемой деятельности, приказами и распоряжениями Ректора университета, иными локальными нормативными актами Университета и настоящей должностной инструкцией.

II. Функции

9. Главный специалист Отдела выполняет следующие функции:

контроль за реализацией программ в сфере социальной поддержки граждан Российской Федерации различного уровня на базе Университета;

координация работы структурных подразделений Университета, обеспечивающих образовательную деятельность в сфере планирования, организации и проведения социальной работы с обучающимися Университета;

организация и сопровождение деятельности стипендиальной комиссии Университета, а также стипендиальных комиссий структурных подразделений Университета;

выполнение работы по заселению, проживанию и порядку оплаты в общежитии Университета обучающихся и работников;

организация процесса перехода обучающихся Университета с платного обучения на бесплатное;

выполнение мероприятий по улучшению жилищных, культурно-бытовых условий в общежитии, своевременное рассмотрение предложений, проживающих;

осуществление учета и хранения документов Отдела в соответствии с номенклатурой дел.

III. Права и должностные обязанности

10. Главный специалист Отдела обязан:

соблюдать действующее законодательство Российской Федерации, Устав Университета, Правила внутреннего трудового распорядка и Правила по охране труда и технике безопасности;

добросовестно выполнять функциональные обязанности;

участвовать в организации социальных мероприятий Университета;

принимать участие в мероприятиях по улучшению жилищных, культурно-бытовых условий в общежитии Университета;

осуществлять координацию работы структурных подразделений Университета, обеспечивающих образовательную деятельность в сфере планирования, организации и проведения социальной работы с обучающимися Университета;

обеспечивать исполнение поручений начальника Отдела, своевременно информировать его о текущем ходе работ и их результатах;

вносить начальнику Отделу предложения по совершенствованию социальной работы в Университете;

участвовать в подготовке проектов локальных нормативных актов в сфере деятельности Отдела.

11. Главный специалист Отдела имеет право:

участвовать в конференциях, семинарах, совещаниях по обмену опытом работы;

для выполнения своих функций запрашивать и получать необходимую информацию по вопросам, связанных с деятельностью Отдела, у структурных подразделений Университета;

возвращать исполнителям документы, оформленные с нарушением установленных требований локальными нормативными актами Университета;

вести дела, отчетность, решаемых задач Отдела;

на внесение предложений по организации работы Отдела;

на оплату труда, соответствующую личному вкладу в развитие социальной деятельности Университета.

12. Главный специалист Отдела пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

IV. Ответственность

13. Главный специалист Отдела несет ответственность за:

невыполнение или несвоевременное выполнение возложенных настоящей должностной инструкцией обязанностей;

несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством;

причинение материального ущерба организации в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством;

неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях.

V. Взаимодействие

14. Главный специалист Отдела взаимодействует со структурными подразделениями Университета и сторонними организациями для решения вопросов, входящих в его компетенцию.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по социальной, воспитательной работе и связям с общественностью



А.В. Ажиев

Начальник Управления по воспитательной и социальной работе



Р.А. Темирсултанов

Начальник отдела стипендиальных и социальных программ



З.А. Хатуева

Начальник отдела правового обеспечения



Ю.З. Музаев

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

подпись

расшифровка подписи

« 9 » 01 2024 г.