

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

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
начальника 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 начальника отдела стипендиальных и социальных программ (далее соответственно – должностная инструкция, Отдел).

2. Начальник Отдела относится к категории руководителей.

3. Начальник 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. Начальник Отдела находится в общем подчинении Ректора университета, непосредственном подчинении начальника управления по воспитательной и социальной работе, заместителя начальника управления по воспитательной и социальной работе.

5. В период временного отсутствия начальника 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 начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы не менее 3 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики, и стаж работы не менее 3 лет.

7. Начальник 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 начальник Отдела руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением 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. Начальник Отдела выполняет следующие функции:

осуществление непосредственного руководства деятельностью Отдела, распределение обязанностей между работниками Отдела;

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;

обеспечение контроля и организации системы стипендиального обеспечения и материальной поддержки обучающихся Университета;

организация и контроль за заселением, проживанием и порядком оплаты в общежитии Университета обучающихся и работников;

организация процесса перехода обучающихся Университета с платного обучения на бесплатное;

осуществление контроля за мероприятиями по улучшению жилищных, культурно-бытовых условий в общежитии, своевременное принятие мер по реализации предложений проживающих;

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

III. Права и должностные обязанности

10. Начальник Отдела обязан:

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

выполнять функциональные обязанности надлежащим образом;

организовывать и контролировать работу работников Отдела по выполнению плана работы Отдела;

в установленные сроки согласовывать планы своей работы с другими

структурными подразделениями, представлять отчеты о работе Отдела, планы перспективных мероприятий.

11. Начальник Отдела имеет право:

вносить предложения руководству Университета по вопросам приема, увольнения и перемещения работников Отдела, их поощрения и применения мер взыскания и получать по ним ответ;

разрабатывать и согласовывать проекты приказов, инструкций, положений и других нормативных документов по вопросам деятельности Отдела;

созывать в установленном порядке совещания, а также участвовать в проводимых мероприятиях, имеющих отношение к социальной деятельности Университета;

запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Университета информацию для реализации задач Отдела;

осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и общественными организациями, ответственными за реализацию программ молодежной политики;

проверять на соответствие требованиям оформлению документации, предоставляемой по требованию Отдела руководителями структурных подразделений Университета;

вносить предложения руководству Университета о привлечении к ответственности в установленном порядке руководителей структурных подразделений Университета и ответственных исполнителей за несвоевременное или некачественное представление документации по планированию и отчетности социальной работы Университета.

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

IV. Ответственность

13. Начальник Отдела несет ответственность за:

результаты и эффективность деятельности Отдела;

несвоевременное или некачественное выполнение задач, возложенных на Отдел;

сохранность и эффективное использование закрепленного за Отделом имущества;

организацию оперативной и качественной подготовки документов, достоверность предоставляемой информации;

ведение делопроизводства в соответствии с действующими в Университете правилами и инструкциями;

несоблюдение требований законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Университета при исполнении своих должностных обязанностей;

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

V. Взаимодействие

14. Начальник 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



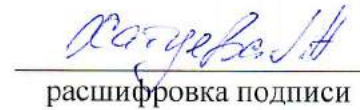
Р.А. Темирсултанов

Начальник отдела правового обеспечения



Ю.З. Музаев

С должностной инструкцией ознакомлен(а):


подпись
расшифровка подписи

« » _____ 2024 г.