

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Бианкина Алена Олеговна
Должность: Ректор
Дата подписания: 16.04.2025 20:51:31
Уникальный программный ключ:
b2aeadef209e4ec32d89f812db7eed614bb00b0c

**Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования
«Институт социальных наук»**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор АНОВО ИСН

А.О. Бианкина

« 14 » *16.04.2025* 20 *del* г.



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Первого проректора**

1. Общие положения

1.1. На должность первого проректора назначается лицо, имеющее высшее образование с опытом организаторской и экономической работы не менее 5 лет.

1.2. Назначение на должность первого проректора и освобождение от должности производится приказом ректора.

1.3. Первый проректор подчиняется непосредственно ректору.

1.4. Первый проректор должен знать:

1.4.1. Нормативные правовые акты, другие руководящие и методические документы и материалы, регулирующие вопросы функционирования и развития системы образования, в том числе высшего;

1.4.2. Отечественные и зарубежные достижения в области образования;

1.4.3. Передовые образовательные технологии;

1.4.4. Трудовое законодательство;

1.4.5. Правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

1.5. В своей деятельности первый проректор руководствуется:

1.5.1. Законодательными и нормативными документами, регулирующими соответствующие вопросы;

1.5.2. Методическими материалами, касающимися вопросов его деятельности;

1.5.3. Уставом Института;

1.5.4. Решениями Ученого совета Института;

1.5.5. Распорядительными документами ректора;

1.5.6. Правилами и нормами гигиены труда, правилами внутреннего распорядка;

1.5.7. Настоящей должностной инструкцией.

1.6. Во время отсутствия первого проректора (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности выполняет в установленном порядке ректор, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

2. Обязанности

2.1. Руководить разработкой плана развития, проектов перспективных и текущих финансовых планов, бюджета Института. Доводить утвержденные плановые финансовые показатели до филиалов и структурных подразделений Института.

2.2. Руководить организацией работы по планированию учебно-методической и воспитательной работы Института.

2.3. Осуществлять контроль за выполнением финансового плана и бюджета, других финансовых показателей.

2.4. Осуществлять контроль и учет направлений на обучение и договоров на обучение студентов от организаций.

2.5. Визировать проекты финансовых документов на соответствие бюджету Института и документам, регламентирующим хозяйственно-финансовую деятельность Института.

2.6. Руководить разработкой ценовой политики Института.

2.7. Руководить работой по составлению штатных расписаний для всех подразделений Института.

2.8. Курировать разработку штатного расписания Института на новый учебный год.

2.9. Осуществлять контроль за расходованием фонда оплаты труда.

2.10. Проводить работу по привлечению источников финансирования.

2.11. Осуществлять технико-экономическое обоснование при подготовке материалов для лицензирования новых образовательных услуг.

2.12. Руководить проведением финансово-экономического анализа деятельности Института.

2.13. Осуществлять подготовку проектов приказов Института по всем видам деятельности в пределах своей компетенции.

2.14. Обеспечивать рациональную расстановку и использование кадров и сотрудников Института.

2.15. Вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса.

2.16. Организовывать работу по эффективному использованию материально-технической базы, обеспечивать ее постоянное обновление и пополнение.

2.17. Обеспечивать своевременное составление установленной отчетности.

2.18. Контролировать соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда и пожарной безопасности.

2.19. Беречь имущество Института, не разглашать информацию и сведения, являющиеся коммерческой тайной Института.

2.20. Исполнять обязанности ректора в период его отсутствия (командировка, отпуск, болезнь и пр.) и нести полную ответственность за их надлежащее исполнение.

3. Права

3.1. Действовать от имени Института и представлять интересы Института во взаимоотношениях с иными организациями и органами власти по различным вопросам.

3.2. Знакомиться с проектами решений ректора, касающимися его деятельности.

3.3. Вносить на рассмотрение ректора предложения по улучшению деятельности Института по соответствующим вопросам.

3.4. Участвовать в подготовке проектов документов, связанных с деятельностью всех структурных подразделений Института.

3.5. Возвращать исполнителям на доработку проекты документов, противоречащие документам, регламентирующим хозяйственно-финансовую деятельность Института.

3.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.7. Осуществлять взаимодействие с руководителями и специалистами структурных подразделений Института, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.8. Привлекать специалистов всех структурных подразделений к решению возложенных на него задач с разрешения руководителей структурных подразделений или ректора.

3.9. Требовать от ректора оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.10. Докладывать ректорату обо всех выявленных недостатках в деятельности Института или его должностных лиц, предложив меры по устранению нарушений.

4. Ответственность

4.1. За неисполнение и/или ненадлежащее исполнение своих служебных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.4. За несоответствие бюджету Института и документам, регламентирующим хозяйственно-финансовую деятельность Института, всех проектов документов, представленных на подпись ректора.

4.5. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности, охраны труда и гражданской обороны.