

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ Помощника ректора

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, ФЗ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава ФГБОУ ВО «Луганский государственный университет имени Владимира Даля» (далее – университет), раздела «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утв. приказом Минздравсоцразвития России от 11.01.2011 № 1н, и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1.2. Лицо, занимаемое должностью помощника ректора, курирует деятельность университета, связанную с казачеством (далее – помощник ректора по казачеству).

1.3. На должность помощника ректора по казачеству назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 3 лет.

1.4. Назначение на должность помощника ректора по казачеству и освобождение от нее производится приказом ректора университета в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством.

1.5. Помощник ректора по казачеству подчиняется непосредственно ректору университета.

1.6. В своей деятельности помощник ректора по казачеству руководствуется:

– уставом университета; приказами, распоряжениями ректора; настоящей должностной инструкцией.

1.7. Помощник ректора по казачеству должен знать:

– законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам развития казачества, а также приоритетные направления развития казачества в образовательной системе Российской Федерации;

– локальные нормативные акты учреждения;

– основы гражданского, административного, трудового, бюджетного, хозяйственного законодательства в части, касающейся регулирования деятельности развития казачества в образовательных учреждениях и их структурных подразделений;

– локальные нормативные акты образовательного учреждения; требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;

– организацию делопроизводства;

– правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8. Должность помощника ректора по казачеству имеет право занимать лицо:

– не имеющее или 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, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации;

– не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке;

– не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

1.9. В своей деятельности помощник ректора по казачеству должен соблюдать требования о неразглашении конфиденциальной информации.



1.10. В период временного отсутствия помощника ректора по казачеству его должностные обязанности исполняет лицо, назначаемое ректором Университета в установленном законодательством порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

## **2. Должностные обязанности**

Помощник ректора по казачеству:

- 2.1. Выполняет работу по обеспечению деятельности ректора.
- 2.2. Обеспечивает поддержку взаимодействия ректора с представителями казачества и обеспечивает его необходимой информацией по вопросам казачества.
- 2.3. В пределах предоставленных полномочий координирует работу структурных подразделений университета по вопросам казачества.
- 2.4. Руководит и организует обучение личного состава Далевской казачьей сотни, осуществляет отбор кандидатов для приема в казачью сотню (дружину), ведет учет личного состава сотни, организует профессиональную подготовку.
- 2.5. В пределах предоставленных прав представляет ректора в иных организациях.
- 2.6. Уведомляет в письменной форме ректора университета о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимает меры по предотвращению подобного конфликта, а также обо всех случаях обращений в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.
- 2.7. Не совершает коррупционных правонарушений и воздерживается от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения; неукоснительно соблюдает требования антикоррупционного законодательства и локальных нормативных актов Университета в сфере противодействия коррупции и борьбы с ней.
- 2.8. Не разглашает информацию, относящуюся к конфиденциальной.

## **• 3. Права**

Помощник ректора по казачеству имеет право:

- 3.1. Вносить предложения по развитию и совершенствованию деятельности университета по вопросам казачества.
- 3.2. Запрашивать у руководства, получать и пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей.
- 3.3. Принимать участие в конференциях и совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с его работой.
- 3.4. Повышать свою квалификацию.
- 3.5. Пользоваться всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

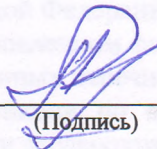
## **• 4. Ответственность**

Помощник ректора по казачеству несет ответственность:

- 4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в пределах, определенных действующим законодательством.
- 4.2. За своевременность и достоверность подаваемой информации.
- 4.3. За надлежащее использование материально-технической базы университета.
- 4.4. За разглашение информации, относящейся к конфиденциальной.
- 4.5. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности и иных локальных актов университета в пределах, определенных действующим законодательством.

С инструкцией ознакомлен(а):

Помощник ректора

  
(Подпись)

А.Н. Редько

«28» 04 2025 г.