

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор ИФР РАН,  
чл.-корр. РАН

\_\_\_\_\_ **Д.А. Лось**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**помощника директора по организационным вопросам**  
Федерального государственного бюджетного учреждения науки  
Институт физиологии растений  
им. К.А. Тимирязева  
Российской академии наук  
(ИФР РАН)

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные и должностные обязанности, права и ответственность помощника директора по организационным вопросам.

1.2. Помощник директора по организационным вопросам относится к категории руководителей и находится в непосредственном подчинении у директора Института.

1.3. Помощник директора по организационным вопросам осуществляет общее руководство следующими подразделениями: Научно-организационный отдел, Отдел архивной службы, Канцелярия.

1.4. На должность помощника директора по организационным вопросам назначается:

- лицо с высшим профессиональным образованием и стажем работы на руководящих должностях не менее пяти лет;
- лицо, не имеющее соответствующего образования или стажа работы, но обладающее достаточным практическим опытом и выполняющее качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности (по представлению директора).

1.5. Помощник директора по организационным вопросам назначается на должность и увольняется приказом директора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (*далее – Законодательством РФ*).

1.6. Помощник директора по организационным вопросам в своей деятельности руководствуется:

- действующим Законодательством РФ;
- распоряжениями и указаниями директора ИФР РАН;
- локальными нормативными актами ИФР РАН;
- нормативной документацией по вопросам выполняемой работы;
- трудовым договором;
- настоящей должностной инструкцией;
- правилами охраны труда и правилами противопожарной безопасности;
- иными актами и документами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью помощника директора по организационной работе.

1.7. Помощник директора по организационным вопросам должен уметь:

- готовить проекты организационно-распорядительных документов;
- определять цели, задачи и политику вверенных ему подразделений, координировать их работу;
- вести деловую переписку;
- применять приказы, регламенты, инструкции и иную нормативную документацию, используемую в его работе.

Помощник директора должен знать:

- руководящий состав и структуру ИФР РАН;
- постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся деятельности ИФР РАН и вверенных ему подразделений;
- методы обработки и правила оформления документации;
- основы архивного дела;
- единую государственную систему делопроизводства;
- авторское право, трудовое законодательство и административное право; законодательство РФ «О средствах массовой информации (СМИ)», «О рекламе», «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- основы эстетики и этики, правила делового общения;
- основы экономики, управления и организации труда;
- правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты ИФР РАН.

1.8. В период отсутствия помощника директора по организационным вопросам (отпуска, болезни и пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает

соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

## **2. Должностные обязанности**

Помощник директора по организационным вопросам выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Планирует и координирует деятельность вверенных ему подразделений, разрабатывает и утверждает текущие и перспективные планы работы, контролирует их выполнение;

2.2. Обеспечивает контроль за своевременностью и правильностью ведения делопроизводства в подразделениях Канцелярия и Отдел архивной службы, а также за оформлением и своевременной передачей документов в установленном порядке в Архив РАН;

2.3. Контролирует работу по подготовке и проведению научно-организационных мероприятий на высоком уровне;

2.4. Согласовывает, подписывает, визирует положения, инструкции, регламенты, акты и иные нормативные документы, разрабатываемые в вверенных ему подразделениях;

2.5. Разрабатывает и внедряет новые технологические процессы работы;

2.6. Регулирует внутреннюю и внешнюю информационную политику Института (в информационно-коммуникационной сети «Интернет», социальных сетях, мессенджерах, печатной полиграфической продукции и пр.);

2.7. Определяет основные направления деятельности ИФР РАН в области связей с общественностью, вносит предложения по повышению эффективности деятельности;

2.8. Выполняет представительские функции при взаимодействии со средствами массовой информации, общественными организациями, а также физическими лицами;

2.9. Осуществляет и контролирует работу по защите информации, составляющей государственную, коммерческую и служебную тайну;

2.10. Выполняет иные поручения директора в рамках своей трудовой функции.

*Помощник директора по организационным вопросам обязан:*

- соблюдать в своей профессиональной деятельности Устав ИФР РАН, Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты ИФР РАН;

- обеспечивать выполнение основных задач и функций, перечисленных в Положении о Научно-организационном отделе, Положении об Отделе архивной службы, Положении о Канцелярии;

- соблюдать требования охраны труда;
- на высоком профессиональном уровне выполнять свои должностные обязанности, своевременно повышать свой квалификационный уровень;
- обеспечивать сохранность закрепленных за ним помещений и оборудования;
- своевременно сообщать в Отдел кадров сведения об изменении своих персональных данных;
- немедленно извещать своего непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в ИФР РАН, или об ухудшении состояния своего здоровья.

### **3. Права**

Права и обязанности работников Института определяются Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Уставом ИФР РАН, Положением об оплате труда работников ИФР РАН, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором и должностными инструкциями.

Помощник директора по организационным вопросам имеет право:

3.1. На организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;

3.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;

3.3. Участвовать в совещаниях и в решении вопросов, относящихся к деятельности вверенных ему подразделений;

3.4. Запрашивать в структурных подразделениях информацию, документацию, материалы и другие ресурсы, необходимые для выполнения задач и функций помощника директора по организационным вопросам;

3.5. Согласовывать проекты приказов, распоряжений, локальных нормативных актов, а также издавать документы, необходимые для обеспечения его деятельности и деятельности вверенных ему подразделений;

3.6. Давать указания, обязательные для выполнения работниками вверенных ему подразделений; требовать своевременного и качественного их исполнения;

3.7. Вносить на рассмотрение директора Института предложения о поощрении отличившихся работников, а также о наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины;

3.8. Знакомиться с Приказами ИФР РАН и другими решениями руководства, касающимися деятельности вверенных ему подразделений;

3.9. Представлять интересы Института в сторонних организациях по вопросам, связанным с его профессиональной деятельностью;

3.10. Отказаться от выполнения работы в случае возникновения непосредственной опасности для жизни и здоровья до устранения этой опасности.

#### **4. Ответственность**

4.1. Помощник директора по организационным вопросам несет ответственность за несвоевременное или ненадлежащее выполнение возложенных на него функций, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом ИФР РАН, Правилами внутреннего трудового распорядка и должностной инструкцией.

#### **Лист согласования**

**Должностной инструкции** \_\_\_\_\_

	Должность	Подпись	Инициалы, фамилия	Дата
Разработан:	Помощник директора по организационным вопросам		М.Д. Маханькова	01.12.2022
Согласован:	Юрисконсульт		Г.В. Вълканова	
	Начальник Отдела кадров		Т.А. Тимонина	

