


СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ	СМК-ДИ-74-2024
	советник ректора	страница 1 из 7

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«Кемеровский государственный медицинский университет»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ФГБОУ ВО КемГМУ  
Минздрава России



  
С.Л.Кан  
«16» 12 2024 г.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

советника ректора

СМК-ДИ-74-2024

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ	СМК-ДИ-74-2024
	советник ректора	страница 2 из 7

## 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативно–правовыми актами, регуливающими трудовые отношения.

1.2. Советник ректора относится к категории административно-управленческого персонала и непосредственно подчиняется ректору федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – КемГМУ).

1.3. В своей деятельности советник ректора руководствуется:

1.3.1 Конституцией РФ;

1.3.2 Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;

1.3.3 Соответствующими указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;

1.3.4 Трудовым кодексом РФ;

1.3.5 Приказами и распоряжениями соответствующих министерств и ведомств РФ;

1.3.6 действующим законодательством Российской Федерации в рамках своего функционала;

1.3.7 Уставом Университета;

1.3.8 Коллективным договором;

1.3.9 Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;

1.3.10 Распоряжениями и приказами ректора Университета;

1.3.11 настоящей должностной инструкцией.

1.4. Кроме вышеназванных, советник ректора руководствуется:

1.4.1 Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных»;

1.4.2 Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

1.4.3 Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

1.4.5 локальными нормативно-правовыми актами Университета в области обработки и защиты персональных данных.

1.5. Советник ректора должен знать:

1.5.1 Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

1.5.2 Структуру университета;

1.5.3 Локальные нормативные акты КемГМУ;

1.5.4 Нормы этики делового общения;

1.5.5 Современные формы и методы обучения и воспитания;

1.5.6 Основы трудового законодательства;

1.5.7 Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам антитеррористической безопасности;

1.5.8 Нормативно-правовые акты в области обработки и защиты персональных данных;

1.5.9 Требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;

1.5.10 Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.6. Советник ректора назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора КемГМУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ советник ректора	СМК-ДИ-74-2024
		страница 3 из 7

## 2. Квалификационные требования

На должность советника ректора назначается лицо, имеющее высшее образование с обязательным наличием стажа работы в правоохранительных органах Российской Федерации не менее 3-х лет.

## 3. Функции

Трудовая функция советника ректора – организация и профилактика безопасности КемГМУ и его структурных подразделений.

## 4. Должностные обязанности

Советник ректора:

4.1 Осуществляет сбор и анализ информации о стратегии, проблемах развития университета по следующим направлениям деятельности:

4.1.1 Научная;

4.1.2 Защита сведений, составляющих государственную тайну, в соответствии с возложенными на КемГМУ задачами и в пределах своей компетенции;

4.1.3 Организация проведения общественно значимых мероприятий в сфере образования, науки и молодежной политики;

4.1.4 Работа с абитуриентами, студентами и выпускниками, а также персоналом КемГМУ в части касающейся нарушений (не соблюдения) требований законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов образовательной организации (приказы, распоряжения, положения, правила);

4.1.5 Обеспечение условий нормального функционирования объектов социальной, научной, культурной, спортивной и рекреационно-оздоровительной инфраструктур, в том числе соблюдение вопросов антитеррористической защищенности.

4.2 Готовит аналитические справки и материалы по направлениям своей деятельности.

4.3 Осуществляет анализ документов и материалов по вопросам безопасности функционирования КемГМУ.

4.4 Вырабатывает необходимые предложения, рекомендации по совершенствованию и правовому обеспечению безопасности деятельности КемГМУ.

4.5 Организует мероприятия, направленные на обеспечение безопасности проведения на территории КемГМУ различного рода массовых мероприятий, в том числе:

- международные научные конференции;
- федеральные и региональные избирательные кампании.

4.6 Осуществляет проверки, анализ состояния и выработку мер по совершенствованию системы обеспечения безопасности КемГМУ.

4.7 Проводит мероприятия по повышению антитеррористической безопасности университета.

## 5. Права

Советник ректора имеет право:

5.1 Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности образовательной организации, а также кафедр и учебных подразделений.

5.2 Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

5.3 Требовать от руководства организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5.4 Вносить на рассмотрение руководства вопросы, по улучшению деятельности блока по вопросам безопасности и антитеррористической защиты КемГМУ, и его структурных подразделений.

5.5 Выбирать способы организации своей деятельности, формы и методы работы в

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ советник ректора	СМК-ДИ-74-2024
		страница 4 из 7

соответствии с действующим законодательством в целях эффективного решения поставленных перед ним задач.

5.6 Пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей.

5.7 Визировать документы в пределах своей компетенции.

5.8 Вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

## **6. Ответственность**

Советник ректора несет ответственность:

6.1 За нарушение устава образовательной организации.

6.2 За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

6.3 За невыполнение настоящей должностной инструкции.

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

6.5 За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.6 Нарушение правил охраны труда в соответствии со ст.215 ТК РФ, пожарной безопасности.

6.7 За выше перечисленные нарушения советник ректора может быть привлечен, в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной, гражданской и уголовной ответственности.

## **7. Взаимоотношения**

7.1 Советник ректора при необходимости взаимодействует со всеми структурными подразделениями КемГМУ и внешними организациями, и учреждениями по вопросам, входящим в его компетенции.

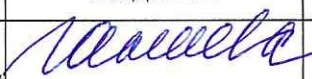
Должностная инструкция утверждается в 1-ом экземпляре и находится в управлении кадров, электронная версия документа представлена на сайте КемГМУ, что обеспечивает доступность документа в местах его применения.



СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ	СМК-ДИ-74-2024
	советник ректора	страница 6 из 7

### ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ


#### РАЗРАБОТАНА

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Начальник управления кадров	Ганиева Лилия Бободжоновна		20.12.2024.

#### КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата

#### СОГЛАСОВАНА

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Ответственный за систему менеджмента качества КемГМУ, проректор по учебной работе	Большаков Василий Викторович		20.12.2024.
Начальник управления лицензирования, аккредитации и менеджмента качества образования	Синькова Маргарита Николаевна		23.12.2024.

**ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ** со дня утверждения и.о. ректора «26» декабря 2024 г., (Основание: протокол заседания Ученого совета №5 от «26» декабря 2024 г., протокол заседания Совета по качеству №4 от «23» декабря 2024 г.)

#### СПИСОК РАССЫЛКИ

##### Контрольный экземпляр:

- Управление кадров

##### Электронные копии:

- Советник ректора



