|  |  |
| --- | --- |
| федеральное государственное бюджетное  образовательное учреждение высшего образования  «Московский педагогический государственный университет»  **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  Старшего инспектора по контролю за исполнением поручений отдела организационно-аналитического сопровождения приема  Управления по организации приема поступающих в МПГУ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  Москва | УТВЕРЖДАЮ  *Ректор МПГУ*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Лубков А.В.  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. |

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании положений Трудового кодекса Российской Федерации, приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 №1н. «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздела «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский педагогический государственный университет» (далее соответственно – устав МПГУ, МПГУ, Университет), локальных нормативных актов, регламентирующих трудовые правоотношения в Университете.

**1. Общие положения**

* 1. Старший инспектор по контролю за исполнением поручений отдела организационно-аналитического сопровождения приема Управления по организации приема поступающих в МПГУ является штатным работником Университета, относится к категории специалистов. Назначение на должность старшего инспектора по контролю за исполнением поручений и освобождение от нее производится подписанным ректором приказом МПГУ.
  2. Старший инспектор по контролю за исполнением поручений отдела организационно-аналитического сопровождения приема Управления по организации приема поступающих в МПГУ непосредственно подчиняется начальнику отдела организационно-аналитического сопровождения приема.
  3. На должность старшего инспектора по контролю за исполнением поручений отдела переводов, восстановлений и договорного приема Управления по организации приема поступающих в МПГУ назначается лицо, имеющее среднее общее образование/начальное профессиональное образование/среднее профессиональное образование/ высшее профессиональное образование.
  4. В своей деятельности старший инспектор по контролю за исполнением поручений отдела организационно-аналитического сопровождения приема Управления по организации приема поступающих в МПГУ руководствуется:

– действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в сфере образования;

– федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального и высшего образования;

– уставом МПГУ;

– Коллективным договором Университета;

– Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;

– приказами, распоряжениями, указаниями и иными нормативными и распорядительными актами Университета, ректора по направлению деятельности;

– нормативной и технической документацией по охране труда и пожарной безопасности;

– Инструкцией по делопроизводству МПГУ;

– настоящей должностной инструкцией.

* 1. Старший инспектор по контролю за исполнением поручений отдела организационно-аналитического сопровождения приема Управления по организации приема поступающих в МПГУ должен знать и использовать в работе:

– Конституцию Российской Федерации;

* приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

– законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в области образования, науки и воспитания;

– федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального и высшего образования;

– локальные нормативные акты Университета;

– основы менеджмента;

* организацию делопроизводства;

– культуру делового общения и служебной этики.

– основы административного и трудового законодательства;

– правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.

1. **Должностные обязанности**

Старший инспектор по контролю за исполнением поручений отдела организационно-аналитического сопровождения приема Управления по организации приема поступающих в МПГУ исполняет следующие обязанности:

* 1. [a.description;block=tbs:listitem].

**3. Права**

Старший инспектор по контролю за исполнением поручений отдела организационно-аналитического сопровождения приема Управления по организации приема поступающих в МПГУ имеет право:

* 1. Вносить на рассмотрение начальника отдела организационно-аналитического сопровождения приема предложения по совершенствованию работы по направлению деятельности.
  2. Пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений Университета в соответствии с уставом МПГУ и Коллективным договором Университета.
  3. В установленном порядке обжаловать распоряжения и указания ректора, организационно-распорядительные акты Университета, ректора по направлению деятельности.
  4. Использовать инфраструктуру Университета и иметь надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей.
  5. Участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к направлению деятельности.
  6. Вносить предложения руководству МПГУ по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.
  7. Требовать от руководства МПГУ организационного и материально-технического обеспечения своей профессиональной деятельности и оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
  8. Иные права, предусмотренные уставом МПГУ, Коллективным договором Университета, действующим законодательством.

**4. Ответственность**

Старший инспектор по контролю за исполнением поручений отдела организационно-аналитического сопровождения приема Управления по организации приема поступающих в МПГУ несет ответственность за:

* 1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
  2. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
  3. Причинение материального ущерба МПГУ – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
  4. Нарушение устава МПГУ.
  5. За несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка МПГУ, Правил по охране труда и технике безопасности, а также других локальных нормативных актов МПГУ.

**5. Условия работы**

5.1. Режим работы старшего инспектора по контролю за исполнением поручений отдела организационно-аналитического сопровождения приема Управления по организации приема поступающих в МПГУ определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка МПГУ.

Начальник Управления по организации   
приема поступающих в МПГУ О.Ю.Князева

**Согласовано:**

Начальник Управления Н.А. Кузнецова

развития кадрового потенциала «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

И.о. начальника А.С. Абрамова

Юридического управления «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С должностной инструкцией ознакомлен:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, дата) (инициалы, фамилия)

Должностную инструкцию получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, дата) (инициалы, фамилия)