

Комиссия Верина В.А.



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
Система менеджмента качества
Должностная инструкция

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор

I проректор по СМДП

«    »



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА  
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Трофимовой Натальи Егоровны  
Заведующей кабинетом гражданского права и процесса ЮФ

СМК-ДН-13

РАЗРАБОТАНО

Зав.кафедрой  
гражданского права и процесса

*Федулова* 27/II-13  
попись, дата

С.П. Федулова

Декаан юридического факультета

*Гоголев*  
попись, дата

П.В. Гоголев

СОГЛАСОВАНО

Начальник Управления  
персоналом

*Тимофеева* 16.04.13  
попись, дата

Л.М. Тимофеева

Начальник Правового управления

*Китаева* 05.03.13  
попись, дата

Т.Г. Китаева

Начальник Управления качества

*Игнатьев* 01.04.13  
попись, дата

В.П. Игнатьев

СВФУ	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
СМК-ДИ-13	Система менеджмента качества
	<i>Должностная инструкция</i>

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Заведующий кабинетом кафедры относится к категории учебно-вспомогательного персонала.
2. На должность заведующего кабинетом принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.
3. Утверждение на должность и увольнение производится приказом ректора университета.
4. Заведующий кабинетом подчиняется непосредственно заведующему кафедрой.
5. Заведующий кабинетом должен знать:
  - 5.1. Руководящие, нормативные и справочные материалы, касающиеся тематики работы.
  - 5.2. Действующие стандарты на разрабатываемые документы и порядок их оформления.
  - 5.3. Правила внутреннего трудового распорядка.
  - 5.4. Основы трудового законодательства.
  - 5.5. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
  - 5.6. Устав СВФУ.
  - 5.7. Настоящую должностную инструкцию.
6. На время отсутствия заведующего кабинетом (отпуск, болезнь и др.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

СВФУ	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
СМК-ДП-13	Система менеджмента качества
	Должностная инструкция

## II. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.

Заведующий кабинетом:

1. Обеспечивает прием, регистрацию, систематизацию, хранение и использование поступающей в кабинет литературы.
2. Предоставляет преподавателям, сотрудникам и студентам материалы, необходимые для работы.
3. Производит выборку данных из литературных источников, реферативных и информационных изданий, нормативно-технической документации в соответствии с установленным заданием.
4. Систематизирует, оформляет документацию.
5. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

В своей деятельности заведующий кабинетом руководствуется:

- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования;
- уставом университета;
- коллективным договором;
- положением о юридическом факультете университета;
- положением о кафедре гражданского права и процесса ЮФ;
- настоящей должностной инструкцией.

СВФУ	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
СМК-ЦП-13	Система менеджмента качества
	Должностная инструкция

### III. ПРАВА.

Заведующий кабинетом вправе:

1. Знакомиться с проектами решений заведующего кафедрой, декана, касающихся его деятельности.
2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.
3. Информировать заведующего кафедрой о всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в производственной деятельности кафедры (его структурных подразделениях) и предложения по их устранению.
4. Осуществлять взаимодействие с работниками всех структурных подразделений.
5. Обращаться к вышестоящему руководству за содействием в исполнении должностных обязанностей и в реализации прав, предусмотренных должностной инструкцией.

СВФУ	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
СМК-П-13	Система менеджмента качества
	<i>Должностная инструкция</i>

#### IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

Заведующий кабинетом несет ответственность, в том числе дисциплинарную:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

СВФУ	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
СМК-ДП-13	Система менеджмента качества
	Должностная инструкция

## V. РАБОЧЕЕ МЕСТО

5.1 Заведующий кабинетом имеет стационарное рабочее место (каб.603, КГФ), оснащенное мебелью, компьютером, телефоном.

5.2 Кабинет имеет естественное и искусственное освещение. Минимальный уровень освещения соответствует требованиям СНиП.

5.3. Допускается изменение стационарного рабочего места заведующего кабинетом кафедры в соответствии с приказом ректора в следующих случаях:

- изменение расположения юридического факультета;
- ремонт кабинета;

наступление форс-мажорных обстоятельств.

## VI. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Оценка деятельности заведующего кабинетом производится по следующим критериям:

6.1. Своевременность, полнота и достоверность предоставления информации по кругу взаимодействующих лиц.

6.2. Качественное составление и оформление документации в рамках своей компетенции.

6.3. Соблюдение норм деловой этики.

СВФУ	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
СМК-ДИ-13	Система менеджмента качества
	Должностная инструкция

## VII. ОТМЕТКА ОБ ОЗНАКОМЛЕНИИ С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ

С должностной инструкцией ознакомлена:

Трофимова Н.Е.

Фамилия, имя, отчество



подпись

«27» февраля 2013 г.