

**Автономная некоммерческая образовательная организация**

**высшего образования**

**«Воронежский экономико-правовой институт»**

**(АНОО ВО «ВЭПИ»)**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Л. Иголкин

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

Проректора по экономике

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе  
квалификационной характеристики должности «Заместитель  
руководителя (проректор, заместитель директора) образовательного  
учреждения высшего профессионального и дополнительного  
профессионального образования» (Единый квалификационный справочник  
должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел  
«Квалификационные характеристики должностей руководителей и  
специалистов высшего профессионального и дополнительного  
профессионального образования», утвержденный Приказом  
Минздравсоцразвития России от 11.01.2011 № 1н).

1.2. Ознакомление работника с настоящей должностной  
инструкцией осуществляется при приеме на работу до подписания трудового  
договора. Факт ознакомления работника с настоящей должностной  
инструкцией подтверждается росписью в листе ознакомления, являющемся  
неотъемлемой частью трудового договора в экземпляре, хранящемся  
у работодателя.

1.3. Проректор по экономике относится к категории руководителей  
АНОО ВО «ВЭПИ» (далее - «институт»).

1. Проректор по экономике назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора; принимается на работу по срочному трудовому договору, срок окончания которого совпадает со сроком окончания полномочий Ректора.
2. На должность проректора по экономике назначается лицо:

1.5.1. Имеющее высшее профессиональное образование и стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности не менее пяти лет, при наличии ученой степени стаж работы не менее трех лет;

1.5.2. Не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации)

1.6. Проректор по экономике должен знать:

1. Конституцию Российской Федерации;
2. Законодательство Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, приказы федеральных органов управления образованием по вопросам, относящимся к курируемой сфере деятельности;
3. Основные технологические процессы и приемы работы по профилю специальности;
4. Правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности;
5. Методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности института, выявления внутрихозяйственных резервов;

1.6.6. Экономику, организацию производства, труда и  
управления, деловой этикет, правила ведения деловой переписки по  
вопросам экономической работы.

1.7. Проректор по экономике в своей работе  
руководствуется действующими законодательными нормами и иными  
правовыми актами, регулирующими планово-финансовую,  
инвестиционно-строительную и коммерческою деятельность института, а  
также Уставом института, Правилами внутреннего распорядка, решениями  
Ученого совета, приказами ректора, решениями Ректората и  
коллективным договором.

1. Проректор по экономике непосредственно руководит планово-финансовой, коммерческой, инвестиционной деятельностью, капитальным строительством и работой по социальному развитию института.
2. Проректор по экономике курирует также деятельность проректора по общим вопросам, бухгалтерии института, планово-финансового отдела - соответствующие структуры находятся в его оперативном подчинении.
3. Проректор по экономике подчиняется непосредственно ректору института, по должности является членом Ученого совета и Ректората.
4. Проректор по экономике подотчетен ректору и Ученому совету института.
5. На время отсутствия проректора (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора, которое приобретает соответствующие права и обязанности и несет ответственность за надлежащее их исполнение.

**2. Обязанности**

1. Организация и контроль административной, планово-финансовой, коммерческой, инвестиционной деятельности, а также руководство капитальным строительством института и деятельностью подчиненных ему подразделений института.
2. Эффективная организация труда подчиненных ему начальников управлений, отделов и служб.
3. Организация привлечения внебюджетных средств; контроль за поступлением, распределением и расходованием денежных средств в институте.
4. Организация и контроль за работой по использованию основных фондов института.
5. Организация и контроль за движением материальных ценностей в институте.
6. Представление института в городских и федеральных учреждениях и организациях по вопросам, отнесенным к своим полномочиям, а также по другим вопросам по поручениям ректора.
7. Организация материально-технического обеспечения института.
8. Разработка и согласование планов ремонтных работ.
9. Контроль над распределением и перераспределением площадей и территорий института, экономический анализ эффективности их использования.

2.10. Привлечение инвесторов к решению стоящих задач по  
развитию материально-технической базы института, подготовка  
соответствующих предложений на рассмотрение ректору института.

1. Работа по изучению рынка недвижимости.
2. Работа по организации учета в деятельности института действующего законодательства в области экономики.
3. Работа по подготовке материалов, обобщению и анализу судебных дел, касающихся коммерческой деятельности института.
4. Организация разработки перспективных планов развития материально-технической базы института с увязкой их с планами капитальных вложений, инвестициями; представление на рассмотрение ректората предложений по развитию материально-технической базы института.
5. Организация работы рабочей комиссии по приемке объектов в эксплуатацию, предъявление государственной приемочной комиссии законченные строительством объекты, участие в работе этой комиссии.
6. Организация ввода в действие завершенных строительных объектов.
7. Организация разработки и контроля получения исходно-разрешительной документации на запланированные к строительству объекты института.
8. Отчет о своей работе перед ректором и Ученым советом

института.

1. Обеспечение своевременного составления установленной планово-финансовой отчетной документации института в различные инстанции.
2. Организация повышения квалификации сотрудников подчиненных ему или курируемых им подразделений.
3. Организация разработки и контроля за исполнением планов работы и положений подчиненных или курируемых подразделений.
4. Организация разработки и реализации мер по улучшению экономических показателей деятельности университета.
5. Организация подготовки и представление в Министерство образования и науки РФ, городские и другие инстанции оперативных и плановых отчетов и информации о работе института в рамках его компетенции.
6. Организация разработки и контроля за исполнением планов работы и положений о подчиненных или курируемых подразделениях.
7. Организация и обеспечение контроля административной, планово-финансовой, коммерческой, инвестиционной деятельности филиалов в части:

2.25.1. Рационального использования материально-технической  
базы;

2.25.2. Организации и порядка осуществления арендных  
отношений;

2.25.3. Финансово-хозяйственной деятельности, исполнения сметы  
доходов и расходов;

1. Порядка оказания платных образовательных и дополнительных услуг и деятельности малых инновационных предприятий;
2. Ведения претензионно-исковой работы в рамках коммерческой деятельности филиала;
3. Реализации инвестиционных проектов;
4. Достоверности отчетных показателей;
5. Содержания и рентабельного использования имущества и резервов;

2.25.9. Учета, своевременного и правильного оформления  
разрешительной и устанавливающей документации на недвижимое  
имущество и земельные участки.

1. Курирование деятельности филиалов института.
2. Соблюдение корпоративных принципов членов Ректората института.

2.28. Отвечает за выполнение плановых доходов курируемых  
подразделений.

**3. Права**

1. Давать сотрудникам и подразделениям института поручения, задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности и контролировать ход их выполнения.
2. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности проректора по экономике.
3. Вступать во взаимоотношения с учреждениями и организациями для решения вопросов, входящих в компетенцию проректора по экономике.
4. Представлять интересы института в государственных органах, сторонних учреждениях и организациях, судебных органах, в общественных организациях по вопросам, входящим в компетенцию первого проректора - проректора по экономической деятельности, а по доверенности или по поручениям ректора - и по иным вопросам.
5. Подписывать договоры, контракты, финансовые и иные документы в рамках деятельности первого проректора по экономике.
6. Подписывать разрешения на командирование преподавателей и сотрудников института, выдачу авансов и денежных средств.
7. Утверждать авансовые отчеты, акты на списание материальных ценностей.
8. Подписывать все виды приказов и распоряжений по личному составу подчиненных ему управлений, отделов, служб и подразделений (за исключением приказов о назначении и увольнении начальников управлений, отделов, служб и подразделений).
9. Осуществлять руководство работой по подбору и расстановке кадров подчиненных ему подразделений.
10. Командировать сотрудников в рамках своей компетенции, давать распоряжения о выдаче авансов и денежных средств.
11. Использовать служебный автотранспорт и средства мобильной и радиотелефонной связи в установленном в институте порядке.
12. Распоряжаться средствами института в рамках согласованных и утвержденных ректором смет.

3.13. Издавать приказы, обязательные для всех сотрудников института.

**4. Ответственность**

4.1. 3а ненадлежащее исполнение или неисполнение своих  
должностных обязанностей предусмотренных настоящими должностными обязанностями в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.

4.2. 3а правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. 3а причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.4. За нарушение правил пожарной безопасности и норм охраны труда в подчиненных ему подразделениях.

Начальник отдела кадров Н.В. Полянская

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