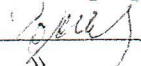
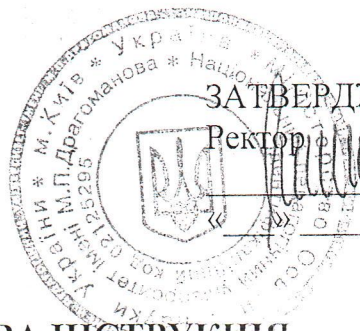


ПОГОДЖЕНО


Голова профкому

 І.Т. Горбачук
« » 2016 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор

 В.П. Андрущенко
2016 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ПОМІЧНИКА РЕКТОРА

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Помічник ректора університету відноситься до категорії фахівців.

1.2. Помічник ректора призначається на посаду і звільняється з неї наказом ректора університету.

1.3. Кваліфікаційні вимоги – вільне володіння українською мовою, повна вища освіта (спеціаліст, магістр), без вимог до стажу роботи.

1.4. Помічник ректора повинен знати Конституцію України; закони України; акти Президента України; Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі; накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України; інші нормативно-правові документи, що стосуються сфери фінансово-економічної безпеки; галузеві освітні стандарти вищої освіти; нормативні документи, що регламентують статус педагогічних працівників навчальних закладів, особливості регулювання їх праці; основи управління персоналом; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи з комп'ютером та відповідні програмні засоби.

1.5. У разі відсутності помічника ректора (хвороба, відпустка, відрядження), його обов'язки виконує особа, призначена в установленому чинним законодавством України порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

ІІ. ЗАВДАННЯ І ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Бере участь у розробленні, удосконаленні та реалізації теоретико-практичних методів забезпечення необхідною інформацією у сфері фінансово-економічної безпеки.

2.2. Розроблює та реалізує на практиці заходи із забезпечення фінансово-економічної безпеки.

2.3. Забезпечує підготовку документів, необхідних для прийняття управлінських рішень щодо діяльності університету в умовах реальних і потенційних загроз і небезпек, функціонування системи економічної безпеки, ефективної діяльності суб'єктів її забезпечення.

2.4. Забезпечує високий рівень фінансової безпеки господарської діяльності університету.

2.5. Визначає та оцінює стан і рівень фінансово-економічної безпеки університету, партнерів (контрагентів) і конкурентів. Забезпечує визначення зовнішніх і внутрішніх ризиків та загроз у сфері фінансово-економічної безпеки університету.

2.6. Забезпечує збереження та примноження матеріальної та фінансової бази університету, раціональне та ефективне використання ресурсів, надання інформації ректору, необхідної для прийняття управлінських рішень.

2.7. Організовує проведення моніторингу стану безпеки, надійності та рівня: економічного стану університету, потенційних партнерів, стратегії діяльності на ринку освітніх послуг, максимально повного інформаційного забезпечення функціонування системи безпеки університету з метою мінімізації внутрішніх і зовнішніх загроз.

2.8. Надає пропозиції щодо здійснення заходів безпеки.

III. ПРАВА

Помічник ректора має право:

3.1. Брати участь у обговоренні та вирішенні питань, що стосуються діяльності університету.

3.2. Доводити до відома ректора університету про всі виявлені в процесі виконання своїх посадових обов'язків недоліки і вносити пропозиції щодо їх усунення.

3.3. Здійснювати взаємодію з керівниками усіх структурних підрозділів університету, в установленому порядку отримувати необхідну для виконання своїх посадових обов'язків інформацію, документи та матеріали від співробітників університету.

3.4. Представляти університет в усіх органах державної влади та місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях усіх форм власності тощо.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Помічник ректора несе відповідальність:

4.1. За неналежне виконання або невиконання обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, - в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

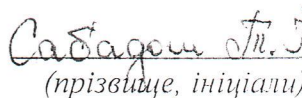
4.2. За правопорушення, вчинені в процесі виконання своїх посадових обов'язків, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

4.3. За завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством України про працю.

УЗГОДЖЕНО:

Начальник юридичного
відділу

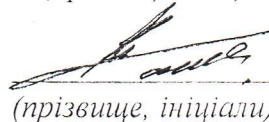

(підпис)


(прізвище, ініціали)

" 02 " 09 2016 р.

З інструкцією ознайомлений:

(підпис)


(прізвище, ініціали)

" " _____ р.