

ИВЭСЭП



**ФИЛИАЛ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ИНСТИТУТ  
ВНЕШНЕЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ, ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»  
В Г. КРАСНОЯРСКЕ**

Утверждаю:

Директор филиала



Г.А. Овчинников

2014 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
ПОМОЩНИКА ДИРЕКТОРА ФИЛИАЛА  
ПО ОБЩИМ ВОПРОСАМ**

г. Красноярск 2014

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с **Васильевой Еленой Алексеевной** и в соответствии с положениями трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

## **1. Общие положения**

1.1 Помощник директора по общим вопросам назначается и освобождается от работы директором Филиала из числа работников, имеющих высшее образование.

1.2 В своей деятельности помощник директора должен руководствоваться:

- действующим законодательством Российской Федерации о труде;
- Уставом СПБ ИВЭСЭП и Положением о филиале;
- правилами внутреннего трудового распорядка сотрудников филиала;
- приказами и распоряжениями руководства учебного заведения и филиала;
- настоящей должностной инструкцией.

1.5 Помощник директора должен знать:

- организационную структуру Филиала, направления его деятельности;
- распределение должностных обязанностей в Филиале;
- основы делового этикета, правила делового общения и соблюдение служебной субординации;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

## **2. Основные обязанности**

### **2.1. Организационная деятельность:**

- координировать и контролировать работу делопроизводителя, инспектора отдела кадров, водителя, офис-менеджера;
- представлять по указанию директора филиал в различных организациях и учреждениях по всем социальным вопросам и технике безопасности;
- составлять необходимую отчетность по установленным формам;
- осуществлять оперативную связь с институтом, со сторонними организациями и отдельными гражданами по вопросам текущей деятельности филиала;
- осуществлять работу по информированию о предстоящих мероприятиях (телефон, факс, электронная почта);
- осуществлять подготовку и контроль решений совещания у руководителя.

### **2.2. Организация документационного обеспечения управления и кадрового делопроизводства:**

- вести в соответствии с номенклатурой дел делопроизводство в филиале и осуществлять контроль ее исполнения в структурных подразделениях филиала;