

Федеральное государственное
автономное образовательное
учреждение высшего образования
«Пермский государственный
национальный исследовательский
университет»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по научной работе и
инновациям Пермского
государственного национального
исследовательского университета



С.В. Пьянков

30.11 2022 г.

Управление научной и инновационной
деятельности (УНИД)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

№ _____ от _____

Начальнику отдела

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана на основе Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37) (ред. от 27.03.2018).

1.2. Требования к квалификации – должен иметь высшее образование и стаж работы по специальности или на руководящих должностях не менее 3 лет.

1.3. Назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора университета по представлению проректора по научной работе и инновациям. Непосредственно подчиняется начальнику управления научной и инновационной деятельности.

1.4. В своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом ПГНИУ, Положением об УНИД, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка ПГНИУ, настоящей инструкцией.

1.5. Должен знать: руководящие, нормативные, справочные материалы Министерства образования и науки РФ, решения Ученого совета университета, распоряжения и приказы ректора, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей, основы трудового законодательства, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, организационную структуру научно-исследовательских и учебно-научных подразделений университета, основы экономики, организации научного производства.

2. Основные задачи

2.1. Организация и руководство работой отдела.

2.2. Эффективное исполнение функционала отдела.

3. Должностные обязанности

3.1. Планирует деятельность отдела в соответствии с его функциями, закрепленными в Положении об УНИД.

3.2. Организует и контролирует работу сотрудников отдела в соответствии с их должностными обязанностями.

3.3. Организует взаимодействие отдела с другими подразделениями ПГНИУ, а также внешними структурами в соответствии с функциями отдела.

3.4. Своевременно предоставляет начальнику УНИД отчетные материалы об итогах работы отдела.

3.5. Исполняет иные поручения начальника УНИД, проректора по научной работе и инновациям, ректора университета.

4. Должностные права

Пользуется всеми правами согласно законодательству РФ, Уставу, правилам внутреннего трудового распорядка ПГНИУ, Коллективному договору, Трудовому договору, а также имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений начальника УНИД, касающимися его деятельности.

4.2. Вносит на рассмотрение начальнику УНИД предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.

4.3. Сообщает начальнику УНИД о всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в производственной деятельности университета (его структурных подразделениях) и вносит предложения по их устранению.

4.4. Запрашивает лично или по поручению начальника УНИД от руководителей подразделений университета и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

4.5. Привлекает специалистов структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет – то с разрешения начальника УНИД).

4.6. Запрашивает от начальника УНИД оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав.

4.7. Требуя от подчиненных выполнения должностных обязанностей, предоставления итоговых и промежуточных отчетов об их деятельности.

4.8. Выходит с представлением на имя начальника УНИД по вопросам морального и материального стимулирования сотрудников отдела, а также вопросам о применении дисциплинарных взысканий к лицам, допустившим нарушения трудовой дисциплины.

5. Ответственность и дополнительные меры воздействия

5.1. За неисполнение (некачественное исполнение) своих должностных обязанностей, превышение своих полномочий несёт дисциплинарную ответственность согласно законодательству Российской Федерации.

5.2. За отсутствие на рабочем месте по неуважительной причине, нахождение на рабочем месте в нетрезвом виде, в состоянии алкогольного, токсического опьянения несёт дисциплинарную ответственность вплоть до увольнения.

5.3. За совершение дисциплинарного проступка (то есть противоправное неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него в установленном порядке трудовых обязанностей) несет дисциплинарную ответственность, предусмотренную трудовым законодательством РФ.

5.4. За виновное противоправное причинение прямого действительного материального ущерба имуществу университета или имуществу третьих лиц, за сохранность которого отвечает университет, привлекается к материальной ответственности в соответствии с трудовым законодательством РФ.

5.5. Локальными нормативными актами и (или) коллективным договором Пермского государственного университета могут быть предусмотрены дополнительные меры воздействия за допущенные виновные нарушения трудовых обязанностей, в том числе лишение или уменьшение премий, лишение или уменьшение определенных надбавок и т.п.

В случае совершения иных правонарушений в установленном порядке инициируется применение мер юридической ответственности, предусмотренных административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.

Начальник УНИД



«06» декабря 2022 г.


С.М. Блинов

Правовой отдел
Ведущий
юрисконсульт
Н.Ф. Бобылева

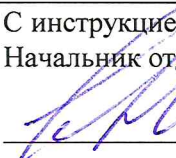


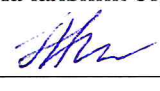

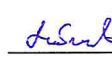


«30» ноября 2022 г.

Начальник отдела кадров

зам. н.н. Ок 

«25» 11 2022 г.

С инструкцией ознакомлен Начальник отдела  О.В. Садырев «6» декабря 2022 г.	С инструкцией ознакомлен Начальник отдела  О.Н. Искандарова «06» декабря 2022 г.	С инструкцией ознакомлен Начальник отдела  Н.И. Добрынина «6» декабря 2022 г.
С инструкцией ознакомлен Начальник отдела  Н.А. Петрова «6» декабря 2022 г.	С инструкцией ознакомлен Начальник отдела  А.Ю. Каракулов «06» декабря 2022 г.	С инструкцией ознакомлен Начальник отдела  А.В. Любимов «06» декабря 2022 г.