

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

15.11. 2022 г.

Управление научной и инновационной
деятельности (УНИД)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

№ _____ от _____

Начальнику управления

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 – высшее профессиональное образование, стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.3. Назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора университета по представлению проректора по научной работе и инновациям. Непосредственно подчиняется проректору по научной работе и инновациям. Начальнику управления подчиняются все работники УНИД.

1.4. В своей деятельности начальник управления руководствуется законодательством РФ, 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, законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, методические и нормативные документы, касающиеся деятельности университета (научно-исследовательского подразделения); научные и технические проблемы соответствующей области знаний, науки и техники, направление развития отрасли университета; направление деятельности, профиль и специализацию университета, перспективы технического развития университета и научно-

исследовательского подразделения; установленный в отрасли порядок планирования, финансирования, проведения и внедрения научных исследований и разработок; порядок заключения и исполнения хозяйственных договоров; порядок разработки и оформления отчетной научно-технической документации; организацию патентно-информационного обеспечения научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ; порядок составления и подачи заявок на рационализаторские предложения, изобретения и открытия; структуру и возможности опытного производства и испытательной базы университета; положения по защите авторских прав, подготовке и повышению квалификации кадров; порядок проведения конкурсов научных работников, а также аттестации работников; правовые вопросы оформления договорных отношений при выполнении работ по государственным (отраслевым) заказам и хозяйственным договорам с другими организациями; экономические методы управления деятельностью научного коллектива; основы экономики, организации производства, труда и управления; основы трудового законодательства; правила по охране окружающей среды; правила по охране труда и пожарной безопасности; правила внутреннего трудового распорядка.

2. Основные задачи

2.1. Организация и руководство работой УНИД.

2.2. Эффективное исполнение функционала УНИД.

3. Должностные обязанности

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

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

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

3.4. Своевременно предоставляет проректору по научной работе и инновациям отчетные материалы об итогах работы УНИД.

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

3.6. Представляет планы работы подразделения проректору по научной работе и инновациям, осуществляет после его утверждения координацию деятельности отделов, входящих в состав УНИД.

3.7. Формулирует и ставит перед руководителями отделов, входящих в состав подразделения цели и задачи. Устанавливает объемы и сроки выполнения работ.

3.8. Представляет результаты работы УНИД проректору по научной работе и инновациям. Обеспечивает практическое применение результатов работы.

3.9. Визуирует входящую и исходящую документацию подразделения.

3.10. Координирует работу научно-технического совета университета.

3.11. Участвует в подборе кадров, проводит работу по их аттестации и оценке деятельности, повышению квалификации, рассматривает предложения руководителей отделов, входящих в состав подразделения, об оплате труда работников.

3.12. Осуществляет общее руководство работой по обеспечению безопасных условий труда при проведении работ, соблюдению правил по охране труда и пожарной безопасности. Руководит работниками подчиненных подразделений.

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 деканата, касающимися его деятельности.

4.2. Вносить на рассмотрение проректора по научной работе и инновациям предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.

4.3. Сообщать проректору по научной работе и инновациям о выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в производственной деятельности университета (его структурных подразделениях) и вносить предложения по их устранению.

4.4. Запрашивать от руководителей подразделений университета и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

4.5. Привлекать специалистов структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет – то с разрешения проректора по научной работе и инновациям).

4.6. Запрашивать от проректора по научной работе и инновациям оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав.

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

4.8. Выходить с представлением на имя проректора по научной работе и инновациям по вопросам морального и материального стимулирования сотрудников УНИД, 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 РФ.

5.2. За отсутствие на рабочем месте по неуважительной причине,

нахождение на рабочем месте в нетрезвом виде, в состоянии токсического опьянения несёт дисциплинарную ответственность вплоть до увольнения.

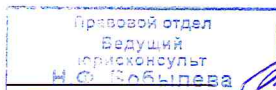
5.3. За совершение дисциплинарного проступка несет дисциплинарную ответственность, предусмотренную трудовым законодательством РФ.

5.4. За 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 виновным 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 иницируется применение мер юридической ответственности, предусмотренных административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.

Правовой отдел

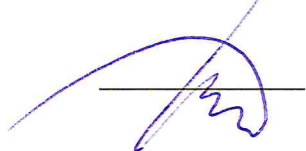


 «30» ноября 2022 г.

Начальник отдела кадров

зам. нач. ОК  Н.В. Рахматуллин
«25» 11 2022 г.

С инструкцией ознакомлен,
Начальник УНИД



«06» декабря 2022 г.

С.М. Блинов