

Министерство образования и науки  
Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Бурятский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО БГУ)



УТВЕРЖДЕНО:

Приказом № 633-ОД

12.2016 г.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

№ 10

г. Улан-Удэ

**Директора центра/института**

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Директор центра /института (далее по тексту настоящей инструкции - «директор») Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Бурятский государственный университет» относится к категории научных сотрудников.

1.2. На должность директора назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, стаж научной или научно-педагогической работы не менее 5 лет, наличие ученой степени или ученого звания.

1.3. Назначение на должность директора производится в соответствии с Положением о порядке замещения должностей, относящихся к научным работникам в ФГБОУ ВО «Бурятский государственный университет».

1.4. Директор подчиняется ректору университета, проректору по научно-исследовательской работе.

1.5. На время отсутствия директора (по причине ежегодного отпуска, болезни, командировки и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.6. Директор должен знать:

1.6.1. Законодательные и нормативные правовые акты РФ, касающиеся соответствующей отрасли науки.

1.6.2. Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие материалы вышестоящих органов, касающиеся деятельности подразделения.

1.6.3. Современное состояние, достижения отечественной и зарубежной науки и техники.

1.6.4. Научные методы проведения исследовательских работ, технических разработок и их экспериментальной проверки.

1.6.5. Методы планирования и финансирования научных исследований и разработок.

1.6.6. Локальные нормативные акты университета: Устав университета, правила внутреннего трудового распорядка университета, коллективный договор, положение

по работе с персональными данными работников, положение об оплате труда работников, положение о порядке установления выплат стимулирующего характера, положение о структурном подразделении, настоящую должностную инструкцию и иные локальные нормативно-правовые акты университета.

1.6.7. Основы административного, трудового законодательства Российской Федерации

1.6.8. Научные проблемы соответствующей области знаний, науки и техники, направления развития отрасли экономики;

1.6.9. Основы административного, трудового законодательства Российской Федерации

1.6.10. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и средства противопожарной защиты.

1.6.11 Установленный порядок организации, планирования и финансирования, проведения и внедрения научных исследований и разработок;

1.6.12. Порядок заключения и исполнения договоров при совместном выполнении работ с другими учреждениями, организациями и предприятиями;

1.6.13. Научное оборудование подразделения, правила его эксплуатации;

1.6.14. Порядок составления заявок на изобретения и открытия, оформления научно-технической документации и заявок на приобретение приборов, материалов, другого научного оборудования;

1.6.15. Системы управления научными исследованиями и разработками, организации, оценки и оплаты труда научных работников, формы их материального поощрения;

1.6.16. Руководящие материалы по организации делопроизводства.

## 2. ОБЯЗАННОСТИ

Директор обязан:

2.1. Руководить на основе действующих положений о научно-исследовательских учреждениях научной, научно-исследовательской и производственно-хозяйственной деятельностью подразделения в целях получения новых результатов в соответствующей области науки и техники, создания экономичных, прогрессивных проектов, изделий, технологических процессов и быстрее их освоения в отраслях экономики.

2.2. Определять направления научной, научно-технической и производственной деятельности подразделения, утверждать в установленном порядке перспективные и годовые планы работ.

2.3. В целях повышения эффективности работы организовывать научную связь со смежными научно-исследовательскими учреждениями, конструкторскими, технологическими, проектными и изыскательскими организациями для успешного выполнения исследований по комплексным проблемам, с предприятиями при апробировании и внедрении в производство результатов научных исследований и технических разработок, а также в установленном порядке осуществлять связь с зарубежными институтами и учеными по вопросам научно-исследовательского со-

трудничества.

2.4. Принимать меры по эффективному использованию материальных, финансовых и трудовых ресурсов, обеспечивать ритмичную работу и выполнение плана научных исследований и технических разработок.

2.5. Создавать условия для высокопроизводительной работы сотрудников подразделения, повышения эффективности исследований и разработок, обеспечивать соблюдение законности, государственной дисциплины, законодательства о труде, правил и норм охраны труда, производственной и трудовой дисциплины.

2.6. Осуществлять мероприятия по эффективному использованию установленных систем оплаты труда и материального стимулирования.

2.7. Контролировать в установленном порядке аттестацию работников, избрание на должность на новый срок и конкурсы на замещение вакантных должностей.

2.8. Обеспечивать систематическое повышение квалификации работников, подготовку научных кадров соответствующих специальностей через докторантуру, аспирантуру и систему соискательства.

2.9. Организовывать выполнение научно-исследовательских работ, предусмотренных для подразделения и определять перспективы их развития по соответствующей области знаний, выбирать методы и средства проведения исследований и разработок, пути решения поставленных перед подразделением научных и технических задач.

2.10. Разрабатывать проекты перспективных и годовых планов работы подразделения и представляет их руководству.

2.11. Руководить разработкой технических заданий, методических и рабочих программ, технико-экономических обоснований, прогнозов и предложений по развитию соответствующей отрасли экономики, науки и техники, других плановых документов и методических материалов.

2.12. Определять соисполнителей плановых научно-исследовательских работ.

2.13. Осуществлять научное руководство по проблемам, предусмотренным в тематическом плане подразделения, формулирует их конечные цели и предполагаемые результаты и принимает непосредственное участие в проведении важнейших работ.

2.14. Контролировать выполнение предусмотренных планом заданий, договорных обязательств, а также качество работ, выполненных специалистами подразделения и соисполнителями, обеспечивая при этом соблюдение нормативных требований, комплектность и качественное оформление документации, соблюдение установленного порядка ее согласования.

2.15. Утверждать и представлять на рассмотрение научно-исследовательской части Университета научные отчеты о работах, выполненных подразделением.

2.16. Обеспечивать практическое применение результатов исследований, авторский надзор и оказание технической помощи при их внедрении.

2.17. Определять потребность подразделения в оборудовании, материалах и других ресурсах, необходимых для проведения работ и принимать меры по обеспечению подразделения этими ресурсами, сохранности оборудования, аппаратуры и приборов, их рациональному использованию.



2.18. Организовывать работу по патентованию и лицензированию научных и технических достижений, регистрации изобретений и рационализаторских предложений.

2.19. Обеспечивать рациональную расстановку работников, принимать меры по повышению их творческой активности.

2.20. Следить за безопасным проведением работ, соблюдением правил и норм охраны труда.

2.21. Координировать проведения тематических конференций, круглых столов и иных форм реализации научных мероприятий.

2.22. Участвовать в повышении эффективности и качества выполняемых работ в сфере науки посредством:

- Выполнение фундаментальных научных исследований.
- Повышение публикационной активности на международном уровне.

2.21. Соблюдать законы, подзаконные акты, Устав, правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные акты Университета, должностную инструкцию.

2.22. Своевременно и в полном объеме исполнять поручения ректора, проректора по научно-исследовательской работе.

2.23. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

2.24. Соблюдать конфиденциальность информации, содержащей сведения, составляющие коммерческую тайну, служебную тайну и иную охраняемую законом тайну, сведения конфиденциального характера, включая персональные данные сотрудников, доверенные ему в целях надлежащего исполнения возложенных на него задач, а также персональных данных, которые стали ему известны в связи с исполнением должностных обязанностей.

2.25. Уведомлять в письменной форме проректора по научно-исследовательской работе о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

2.26. Исполнять требования, установленные Федеральным законом «О противодействии коррупции»:

- 2.26.1. принимать меры по предотвращению конфликтов интересов;
- 2.26.2. принимать меры по недопущению коррупционных проявлений;
- 2.26.3. принимать меры в пределах компетенции по противодействию коррупции.

2.27. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, установленным Кодексом корпоративной этики преподавателей и сотрудников ФГБОУ ВО «Бурятский государственный университет».

2.28. Уважать честь и достоинство сотрудников, преподавателей, обучающихся, не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство, деловую репутацию Университета.

2.29. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.

2.30. Исполнять требования Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О по-

рядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» объективно, всесторонне, своевременно рассматривать обращения.

2.31. Согласовывать публичные выступления, касающиеся деятельности университета у ректора, проректора по научно-исследовательской работе.

2.32. Директор не вправе:

2.32.1. Использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое имущество Университета.

2.32.2. Использовать научную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

2.32.3. Создавать в Университете структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений или способствовать созданию указанных структур.

### **3. ПРАВА**

Директор имеет право:

3.1. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности университета, а также учебных и научных подразделений.

3.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.3. В пределах своей компетенции подписывать и визировать документы, издавать распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников подразделения.

3.4. Пользоваться услугами библиотек, вычислительных центров, информационных фондов учебных и научных подразделений университета, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений университета.

3.5. Требовать от администрации университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.6. Требовать от администрации университета юридического закрепления авторства на объекты промышленной и интеллектуальной собственности.

3.7. Поручать ведение отдельных направлений деятельности другим должностным лицам.

#### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. За неисполнение требований должностной инструкции директор несет материальную, дисциплинарную, административную и иные, предусмотренные законодательством Российской Федерации, виды ответственности, в том числе за:

4.1.1. ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.1.2. причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.1.3. содержание информации о подразделении, размещаемой на официальном сайте университета.

4.1.4. сохранность информации (документов), содержащей сведения, составляющие конфиденциальные сведения, включая персональные данные сотрудников, доверенные ему в целях надлежащего исполнения возложенных на него задач, а также персональных данных, которые стали ему известны в связи с исполнением должностных обязанностей.

#### 5. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ИНСТРУКЦИИ

5.1. Должностная инструкция подлежит пересмотру по мере необходимости:

5.1.1. в связи с изменением должностных обязанностей директора;

5.1.2. в связи с изменением штатного расписания;

5.1.3. по иным основаниям.

5.2. Изменения в настоящую должностную инструкцию могут быть внесены по инициативе проректора по научно-исследовательской работе, начальника отдела кадров с последующим утверждением приказом ректора университета.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по НИР



В.В.Хахинов

Начальник ОК



Л.В. Аюшеева

Начальник ЮО



С.С.Фомицкая